

## PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DO COMEDOR ESCOLAR

### ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN	4
• REGULAMENTACIÓN ACTUAL DO FUNCIONAMENTO DO COMEDOR	4
• QUE SE ENTENDE POR SERVIZO DE COMEDOR7	
• MODALIDADE DE PRESTACIÓN DO SERVIZO	7
• CLASIFICACIÓN	7
• PERSOAL DE ATENCIÓN AO SERVIZO E INCOMPATIBILIDADES DE COMETIDOS	8
- Persoal Laboral	
- Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia	
- Encargado/a de comedor	
- Outro persoal de atención ao alumnado	
- Incompatibilidades de cometidos	
• OS MENÚS NO NOSO CENTRO:ESTRUTURA BÁSICA E OUTRAS CONSIDERACIÓNS	12
- Frecuencia de consumo dos diferentes pratos	
- Recomendacións xerais que se terán en conta	
• CALENDARIO DE FUNCIONAMENTO	14
• HORARIO	15
• USUARIOS/AS DO COMEDOR E PREFERENCIAS	15
- Quen pode ser usuario	
- Selección e admisión dos/as usuarios/as do comedor	
• ALGUNHAS CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA	16
• CONCEPTO DE UNIDADE FAMILIAR E OBTENCIÓN DA RENDA DA MESMA	19
• SUXEITOS OBRIGADOS AO PAGAMENTO DOS PREZOS PÚBLICOS	20
• PAGAMENTO DOS PREZOS PÚBLICOS	21
• CONSECUCENCIA DO IMPAGO DOS PREZOS PÚBLICOS	22

• FUNCÍONS SEGUNDO A NORMATIVA VIXENTE	23
• PERSOAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA, APOIO E VIXILANCIA NO COMEDOR	23
• PERSOAL LABORAL DO SERVIZO E COMEDOR	24
• PERSOA ENCARGADA DO SERVIZO DO COMEDOR	24
• CONSELLO ESCOLAR	25
• DIRECTOR/A DO CENTRO	25
• COMISIÓN DO SERVIZO DO COMEDOR ESCOLAR	26
• OBXECTIVOS E ACTIVIDADES QUE SE DESENVOLVERÁN	26
- Promover hábitos alimentarios saudables	
- Promover hábitos hixiénicos saudables e a seguridade	
- Promover a colaboración	
- Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia	
- Conseguir un contorno físico e social saudable	
- Crear hábitos e proporcionar estratexias para a correcta utilización do tempo de lecer	
• ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMENTO	28
• NORMAS DE FUNCIONAMENTO	29
- Persoal da cociña	
- Persoal Colaborador	
- Encargado/a do Comedor	
- Familias	
- Alumnado	
• FALTAS E CORRECCIÓNS APLICABLES	34
- Principios xerais de correccións	
- Faltas leves	
- Faltas graves	
- Faltas moi graves	
- Correccións das faltas leves e sancións (Persoal colaborador e encargada)	
- Correccións das faltas graves (Dirección do Centro, Comunicado ás familias)	
- Corrección das faltas moi graves e sancións	

- AVALIACIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR 37
- OUTRA REGULAMENTACIÓN 38

**ANEXOS 38**

- Solicitude de utilización do Servizo de Comedor Escolar.
- Anexo II (Modelo de autodeclaración e especificacións).
- Solicitude para persoal de atención educativa, apoio e vixilancia.
- Parte de faltas no horario de comedor.
- Autorización recollida alumnado.
- Parte de Incidencias.
- Apercibimento por escrito.
- Autorización para deixar marchar ao saír do comedor (15:30) para a casa sen acompañamento. Responsabilidade do pai/nai/titor/a legal.
- Comunicación non asistencia ao comedor.
- Relación de entidades financeiras nas que se pode realizar o ingreso das taxas do comedor.
- Medidas preventivas para alérxicos. (Anexo II)
- Certificado de aprobación no Consello Escolar.

## **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DO COMEDOR ESCOLAR**

### **• INTRODUCCIÓN**

Este protocolo de funcionamento do comedor escolar, segundo a normativa vixente, está elaborado polo equipo directivo. Recolle as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar por parte da comisión do servizo de comedor, que será a que formule propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar do centro. Con el preténdese recoller e concretar a regulamentación presente na lexislación vixente, prestando especial atención ao cumprimento do principio de igualdade entre homes e mulleres e será parte integrante do regulamento orgánico do centro. Tal e como figura ao final deste documento, todo o funcionamento e estrutura estará supeditado de ser o caso ás medidas que de carácter excepcional que se puideran tomar por mor da evolución da COVID 19.

A referida normativa contempla o comedor escolar como un servizo complementario que, ademais de servir á Administración Educativa como factor importante de escolarización, tamén desenvolve unha destacada función compensatoria, social e educativa, neste momento no que moitas familias están sufrindo as consecuencias da crise económica. Así o comedor do CEIP "A Ponte", ademais de cumprir unha función básica de alimentación e nutrición, está integrado na vida e organización do centro, de tal maneira que a súa programación, desenvolvemento e avaliación forman parte da Programación Xeral Anual e da Memoria final de cada curso escolar. Nesta memoria inclúese o funcionamento do servizo, así como as propostas de mellora que se consideren convenientes, segundo o artigo 18 da Orde do 21 de febreiro de 2007.

### **• REGULAMENTACIÓN ACTUAL DO FUNCIONAMENTO DO COMEDOR**

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, consonte ao disposto no artigo 82.2º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación,

LOE (BOE do 4 de maio) prestará en determinados supostos, de forma gratuíta os servizos escolares de transporte e, se for o caso, comedor.

- Decreto 132/2013, do 1 de agosto de 2013, polo que se regulan os comedores escolares dos centros públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG, 05/03/2007) pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo do comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 13 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, o funcionamento e a xestión do servizo do comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes desta consellería.
- **Instrución 2/2023 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño de 2023, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso 2023-2024.**
- Quedan derrogados o Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro e o Decreto 374/2009, do 6 de agosto, así como todas as disposicións normativas de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto no presente decreto.

### **Normativa e medidas de seguranza e hixiene**

- O Real Decreto 202/2000, do 11 de febreiro, polo que se establecen as normas relativas aos manipuladores de alimentos, quedou derrogado expresamente mediante a publicación do Real Decreto 109/2010, do 5 de febreiro, polo que se modifican diversos reais decretos en materia sanitaria para a súa adaptación á Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio; e á Lei 25/2009, do 22 de decembro, de modificación de diversas leis para a súa adaptación á Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio.

Esta norma derroga expresamente o Real Decreto 202/2000, do 11 de febreiro, polo que se establecen as normas relativas aos manipuladores de alimentos.

Actualmente, o marco legal de aplicación en relación cos manipuladores de alimentos é:

- O Regulamento (CE) 852/2004 do Parlamento Europeo e do Consello, do 29 de abril de 2004, relativo á hixiene dos produtos alimenticios. Concretamente, no Capítulo VIII do Anexo II establece as condicións de hixiene persoal dos traballadores, e no Capítulo XII do mesmo Anexo II fai referencia á formación que deben recibir os manipuladores de produtos alimenticios. Regulamento (EU) 1169/2011 de 25 de outubro de 2011.
- O Regulamento (CE) 882/2004 do Parlamento Europeo e do Consello, do 29 de abril de 2004, sobre os controis oficiais efectuados para garantir a verificación do cumprimento da lexislación en materia de pensos e alimentos e a normativa sobre saúde animal e benestar animal. Entre outros controis oficiais, inclúense: a inspección de empresas alimentarias e de produtos alimenticios, sendo necesario comprobar as condicións de hixiene e avaliar os procedementos de boa prácticas de fabricación e manipulación, ao obxecto de garantir o obxectivo deste regulamento ("prever, eliminar ou reducir a niveis aceptables calquera risco naseguridad alimentaria").
- A Lei 17/2011, do 5 de xullo, de Seguridade Alimentaria e Nutrición, foi publicada no Boletín Oficial do Estado. A nova Lei atende ás perspectivas clásicas da seguridade alimentaria, como son a detección e eliminación de riscos físicos, químicos, e biolóxicos, dende un novo enfoque anticipatorio que se fundamenta xuridicamente no principio de precaución. Ademais, ten en conta de forma moi particular a crecente importancia dos riscos nutricionais, dada a preocupante prevalencia na actualidade da obesidade e principalmente da obesidade infantil e xuvenil. E da mesma forma, ten en consideración outras perspectivas da seguridade alimentaria que inciden nos dereitos das cidadás e cidadáns, como son a existencia de riscos sociais, de integración ou de discriminación, e de xénero, que deben ser eliminados.

### **Disposicións comunitarias de directa aplicación**

- Regulamento 852/2004, do 29 de Abril de 2004, do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á hixiene dos produtos alimenticios.
- Regulamento 853/2004, do 29 de Abril de 2004, do Parlamento Europeo e do Consello, polo que se establecen normas específicas de hixiene dos alimentos de orixe animal.

### **Disposicións nacionais**

- Real Decreto 1420/2006, da 1 de Decembro de 2006, sobre prevención da parasitase por anisakis en produtos da pesca subministrados por establecementos que serven comida aos consumidores finais ou a colectividades.
- Real Decreto 3484/2000, do 29 de Decembro de 2000, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas. (B.O.E. 12.01.2001)
- Modificado por Real Decreto 135/2010, do 12 de febreiro, polo que se derrogan disposicións relativas aos criterios microbiolóxicos dos produtos alimentarios tras diversos reais decretos e ordes.

### **• QUE SE ENTENDE POR SERVIZO DE COMEDOR**

Enténdense como servizos de comedor os de xantar e os de atención aos usuarios nos períodos de tempo libre anterior e posterior da comida do mediodía, nos cales se fomentarán programas de promoción da saúde, hábitos alimentarios e habilidades persoais.

### **• MODALIDADE DE PRESTACIÓN DO SERVIZO**

*(Segundo o artigo 1º do Decreto 132/2013, do 1 de agosto de 2013)*

Xestión directa da consellería con competencias en materia de educación, consistente na elaboración por persoal laboral da Xunta de Galicia dos menús

nas dependencias do centro escolar, onde serán consumidos exclusivamente por comensais do dito centro.

- **CLASIFICACIÓN**

*(Segundo o artigo 6º do Decreto 132/2013, do 1 de agosto de 2013)*

É un comedor do TIPO C, de 151 a 250 comensais. (Ten a consideración de comensal aquela persoa que fai uso do servizo do comedor escolar).

- **PERSOALDE ATENCIÓN AO SERVIZO E INCOMPATIBILIDADE DE COMETIDOS**

- **Persoal laboral**

- 1 oficial 2ª de cociña
- 2 axudantes de cociña

- **Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia**

Nas tarefas de atención ao alumnado durante o xantar e no tempo libre anterior e posterior, se o houbese, poden participar nais, pais, titores/as legais do alumnado do centro ou profesorado. Neste centro as nais ou os pais son os que se encargan destes labores.

As colaboracións dos pais, nais, titores legais e acolledores familiares do alumnado matriculado no centro **aceptaraas a dirección do centro** (Decreto 132/2013 do 1 de agosto, artigo 8.3) cando resulten necesarias para a atención do alumnado por non existir persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia dispoñible en número suficiente. En todo caso, comportarán o compromiso de colaborar coa comunidade educativa no coidado e vixilancia dos menores comensais, **a aceptación polo persoal colaborador do sistema de organización previsto no correspondente protocolo de funcionamento do comedor escolar** e o seu compromiso de avisar previamente con tempo suficiente as súas ausencias, que deberán ser xustificadas, ou o cesamento da colaboración. O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada a colaboración.



Esta colaboración voluntaria levarase a cabo baixo a propia iniciativa e autonomía, sen dependencia da Administración nin suxeición ao seu poder de dirección. Os colaboradores/as organizarán a súa colaboración, en coordinación coa persoa encargada do servizo de comedor nas tarefas que se vaian realizar, dentro das previstas na normativa de desenvolvemento deste decreto, polo cal poderán percibir por cada día de asistencia efectiva ao comedor compensación económica polos gastos que lle ocasiona a colaboración.

**O consello escolar establecerá un sistema de quendas rotatorias para permitir a colaboración de todos os interesados/as** (Decreto 132/2013 do 1 de agosto, artigo 8.3).

Tendo en conta a normativa establecida tanto pola Orde do 21 de febreiro de 2007, como polo Decreto 13/2013 e pola Instrución 2/2022 do 1 de xuño de 2022 a orde prelación para a selección do persoal de coidado, vixilancia e atención ao comedor que non sexa docente será:

- 1) Pais, nais ou titores/as legais que no curso anterior non colaboraran ou o fixeran menos de 36 días. Polo tanto de existiren suficientes realizarían a función de colaboración durante todo o curso.
- 2) No caso de non seren suficientes e ou para o caso de posibles substitucións, poderíase recorrer a pais/nais ou titores/as legais que solicitasen colaborar e xa o fixeran máis de 36 día no curso anterior e para isto habería que solicitar autorización tal e como indica a Instrución 2/2022.
- 3) Para o caso de que houbera máis pais/nais ou titores/as legais, que xa colaboraran no curso 2021/22 máis de 36 días, tal e como se establece no artigo 8 punto 3 do Decreto 13/2013, o consello escolar acorda que para que esta colaboración se faga de xeito equitativo entre todos/as, o encargado/a de comedor elaborará as quendas tendo en conta que os días de colaboración sexan os mesmos para todo este grupo, independentemente do realizado no curso anterior, posto que as

circunstancias sanitarias eran outras e houbo que recorrer a familiares e a excolaboradoras/es, para poder dar servizo de atención.

Esta distribución de colaboración, será revisada polo consello escolar, para o caso de que tal e como indica a Instrución 2/2022 algún/ha das persoas elixidas como colaboradoras, perdan a condición de idoneidade requirida ao efecto ao xuízo deste órgano e polo tanto, considerarase o seu relevo.

O persoal colaborador deberá ter a **consideración de idóneo** e polo tanto a non contar con esa consideración sería un motivo para deixar de realizar esta labor tan necesaria. **O non ter un comportamento acorde coa función que realizan, ou actuar de maneira que non se fomenta a boa convivencia, ou se propicien incidentes, comportará, previo acordo do consello a finalización da colaboración e que non sexa aceptada para a selección en cursos posteriores.**

O número de coidadoras/colaboradoras respecto ao número de alumnos/as ven dadopolas normativas que regulan este servizo e que é o seguinte:

- Educación infantil de 51 a 70 alumnos/as 4 coidadores/as (nais, pais dos alumnos/a)
- Educación Primaria de máis de 120 alumnos/as 5 coidadores/as (nais, pais dos alumnos)

De superarse a ratio anterior en calquera das etapas aumentaríase o persoal de atención.

**No caso do alumnado con n.e.e. o/a xefe/a territorial poderá autorizar a ratio en función das circunstancias concretas en cada caso, logo do informe do consello escolar.**

O importe do complemento por servizos extraordinarios que percibirá o persoal docente e non docente do centro ou da compensación económica polos gastos de dedicación e desprazamentos xerados pola colaboración no comedor que percibirán os membros da comunidade escolar (nais, pais titores legais ou acolledores familiares do alumnado), será de 12,50 € por día de asistencia efectiva ao comedor.

Os importes resultantes aboaranse mediante os tres pagamentos indicados no punto anterior. Ás compensacións económicas aplicaráselles a retención fiscal que corresponda.

Os aboamentos realizaranse tomando como fonte de información a que proporcione a aplicación COMEDORES.

➤ **Encargado/a de comedor**

A persoa encargada do comedor desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 10.2 da Orde do 21 de febreiro de 2007, requiríndose para o efecto a súa presenza no comedor escolar, así como as dispostas na **Instrución 2/2022 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño de 2023, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso 2023-2024.**

Esta persoa terá, preferentemente, a condición de persoal docente do centro, sexa membro ou non do equipo directivo. Só nos casos en que non poida cumprirse este requisito, tal labor poderá ser realizado, logo de autorización expresa da xefatura territorial correspondente, por persoal non docente ou por outra persoa integrante da comunidade escolar que se preste voluntariamente e que sexa considerada idónea para realizar esta función tan importante.

Estes últimos deberán ser nais, pais, titores legais ou acolledores familiares de alumnos/as que estean cursando actualmente estudos no centro docente respectivo que, antes de asumir o cometido de encargado do comedor, deberán asinar a declaración que se xunta como Anexo III da presente instrución, na que consta o carácter altruísta e a título de colaboración social desinteresada da súa prestación.

Non poderán estas persoas integrantes da comunidade escolar desempeñar as funcións de encargado de comedor durante dous cursos escolares consecutivos, co que non poderán asumir tales cometidos as persoas que os realizaron durante un mínimo de 36 días no curso escolar 2020-2021. Soamente nos casos en que resulte motivada e probada a imposibilidade de alternancia no desenvolvemento das tarefas descritas, a Xefatura Territorial

correspondente poderá, mediante autorización expresa para o efecto, excepcionar o cumprimento da regra xeral sinalada.

As persoas que realicen funcións de encargado/a de comedor que non teñan a condición de persoal do centro, non poderán realizar máis funcións que as sinaladas no artigo 10 da Orde do 21/02/2007 ou o que corresponda de aprobarse unha nova orde que a substitúa, con exclusión expresa daquelas tarefas de compras e aprovisionamentos dos comedores.

Con carácter preferente a persoa encargada do comedor debería ter a condición de persoal docente do colexio, integrante ou non do equipo directivo. Como neste centro era imposible cumprir con este requisito, o Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria autorizou, para desenvolver este labor a unha nai de dúas alumnas do centro despois de asinar unha declaración xurada onde facía constar que tal colaboración era prestada dunha forma desinteresada e altruísta.

A/O encargada/o e o director do centro perciben complementos retributivos e compensacións económicas vinculadas á xestión e atención do comedor escolar.

O importe do complemento por servizos extraordinarios ou, no seu caso, da compensación económica polos gastos de dedicación e desprazamentos xerados que percibirán o/a director/a do centro e o/a encargado/a do comedor será de 14,46 €, por día de asistencia efectiva ao comedor.

Os importes resultantes aboaranse mediante tres pagamentos que comprenderán os meses de setembro a decembro, xaneiro a marzo e abril a xuño, do respectivo curso escolar. Ás mesmas aplicaráselles a retención fiscal que corresponda.

➤ **Outro persoal de atención ao alumnado.**

- Dúas coidadora encargada da atención a alumnos TEA

➤ **Incompatibilidades de cometidos**

- Acumulación de funcións

No caso excepcional de que se acumulen funcións, unicamente poderá percibirse un só complemento retributivo ou compensación económica.

As funcións de director/a e encargado/a non poderán acumularse nunha soa persoa. Unicamente nos casos en que resulte imposible encomendalas a persoas distintas, e con carácter excepcional, a Xefatura Territorial correspondente poderá autorizar expresamente a acumulación dos dous cometidos para o curso 2022-2023, tendo en conta que as funcións de director/a só poderán ser desempeñadas por quen ostente a dirección do centro.

• **OS MENÚS NO NOSO CENTRO: ESTRUTURA BÁSICA E OUTRAS CONSIDERACIÓNS**

- O menú segundo a Lei 17/2011 do 5 de Xullo elaboráao e visa unha nutricionista.
- O menú está baseado nun documento de consenso, aprobado polo Consello Interterritorial do Sistema Nacional de Saúde o 21 de xullo de 2010.
- Os menús contarán cun **primeiro prato** alternante a base de legumes con verdura, variados tipos de verdura con patacas, arroz ou pasta. Un **segundo prato** alternante a base de carne magra, peixe variado ou ovos, acompañado sempre dun suplemento de ensalada ou gornición de verduras. O **postre** estará formado a base de lácteos ou froita. Os produtos de pastelería non estarán neste tipo de menús, excepto en ocasións moi especiais.

Estrutura básica dos nosos menús escolares		
Primeiro prato	Segundo prato	Postre
Legumes con verdura	Carne	Lácteos
Verdura con pataca	Peixe	Froita
Minestra de verduras	Ovos	
Arroz ou pasta	Sempre suplemento de ensalada ou gornición de verdura.	

➤ **Frecuencia de consumo dos diferentes pratos**

**Primeiro prato:**

- Un ou dous días por semana: verduras, verduras variadas con patacas, cremas de espinaca, cenoria, porro, cabaza, patacas con carne ou peixe...
- Un ou dous días á semana: legumes con verduras e patacas.
- Un día á semana: arroz.
- Un día á semana: pasta.

**Segundo prato:**

- Dous ou tres días á semana: preparacións con carne.
- Un ou dous días á semana: preparacións con peixe.
- Un día á semana: ovo ou tortilla.

**Postre:**

- Dous días á semana: postre lácteo. Recomendado 1 á semana.
- Tres días á semana: froita, principalmente fresca.

➤ **Recomendacións xerais que se terán en conta:**

**Para nenos/as menores de 6 anos:**

- Tratarase de que os pratos se preparen nalgunhas ocasións a base de purés de contido variado e alimentos de fácil mastigación como arroz ou pasta ben tallada. Os segundos pratos irán completos e ben tallados, preferentemente peituga de polo, albóndegas, croquetas, tortilla ou peixe compacto e sen espiñas.

**Peixes**

- Os peixes non son moi ben aceptados polos nenos/as. O seu consumo é recomendable, pero terase especial coidado en aportar tipos de peixe e preparacións variadas, sen espiñas na medida do posible.

**Postres**

- Non se poñerán postres procedentes de pastelería, só en ocasións especiais. Estes alimentos son consumidos en cantidade suficiente ou excesiva entre comidas ou nas merendas.
- A ración de postre pode ser o complemento ideal para aportar calcio, fósforo, vitaminas e fibra. Subministraranse preferentemente froitas frescas e variadas, a ser posible de tempada e preparados lácteos (iogures, queixo fresco, ou outros). Nalgunha ocasión a froita fresca substituirase por froita en xarope (piña ou melocotón).

### **Aceites e graxas**

- Evitaranse aportes excesivos de aceite e materias graxas, cunhas cantidades medias recomendadas de 10 a 33 ml.gasto de aceite por alumno/a no día. Utilizarase aceite de oliva, a ser posible de oliva virxe para o seu uso en cru e para a elaboración de frituras o máis axeitado, pero tamén de oliva. Débese usar a fritura de maneira axeitada, cun bo control do tempo, da temperatura e do escorrido. Se se fai ben, os alimentos reteñen pouco aceite e sentan mellor. Os aceites serán en todo caso de orixe vexetal, preferentemente de oliva ou xirasol. Terase especial atención na substitución do aceite, cando se observe que transmite olor ou sabor a outros alimentos e teña restos ou xa se comprobe que non cumpre a súa función. **O aceite de fritura, cando presente signos de degradación (escurecemento, espuma, fumeo ,olores desagradables, espesamento, presenza de residuos ) ou supere un 25% o contido de compostos polares, será substituído.**

### **Tecnoloxías culinarias**

- Elixiranse todos os tipos de técnicas dando preferencia ás máis sinxelas e pouco graxas, limitando fritos, rebozados, guisos e estufados graxos.
- O menú será único para todos os usuarios do comedor escolar, agás nos casos de alumnos que padezan calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria,xustificada mediante certificado médico. Nestes casos, o consello escolar de cada centro autorizará que se sirvan menús adaptados ás súas necesidades,ou,se é o caso,que se lles faciliten os medios necesarios para a conservación e consumo de menús proporcionados polas

familias. **Seguindo instrucións da Secretaría Xeral Técnica non se subministraran menús diferentes para aqueles alumnos que por crenza relixiosa, así o soliciten.**

- A dirección do centro fará chegar ao persoal de cociña e ao encargado de comedor copias das certificacións médicas que aporten as familias. O persoal colaborador controlará para que ningún alumno/a ao seu cargo chegue a tomar alimentos que lle poidan causar danos.
- A dirección do centro publicará os menús mensuais na páxina web e ao encargado/a de comedor que o entregará por escrito a aquelas familias que os soliciten. Poderase substituír este método por outro dixital.
- Os menús semanais expoñeranse nos taboleiros de entrada aos edificios.

#### ● **CALENDARIO DE FUNCIONAMENTO**

- O período de funcionamento do comedor dependerá do calendario escolar que fixe a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para cada curso e coincidirá co período lectivo sinalado tamén pola Consellería. Durante o curso 2023/24 funcionará desde o día 11 de setembro de 2023 ata o día 21 de xuño de 2024, ambos os dous incluídos.

#### ● **HORARIO**

- Xantar: das 14:40 ás 15:30 horas.
- Saída dos autobuses: ás 15:30 ou 15:40 horas
- Actividades extraescolares: ás 15:30 horas

#### ● **USUARIOS/AS DO COMEDOR E PREFERENCIAS**

Durante os meses de xuño e xullo do ano en curso o centro reunirá e ordenará as solicitudes de comedor correspondentes ao alumnado escolarizado no curso 2023-2024, de xeito que, de existir máis solicitudes que prazas autorizadas no comedor escolar, o Consello Escolar revisará e rebaremará a totalidade das ditas solicitudes, avaliándoas como novas, de acordo coa seguinte orde de preferencia:

1. Alumnado usuario do servizo de comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido.



2. Alumnado usuario lexítimo do servizo do transporte escolar, nos termos establecidos na **Instrución 1/2023 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño de 2023, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso 2023-2024.** Alumnado pertencente a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, certificadas polos servizos sociais ou municipais correspondentes.
3. Alumnado membro de familias numerosas, acreditado co correspondente título ou carné expedido para o efecto.
4. Alumnado fillo de pais e nais, titores legais ou acolletores familiares, traballadores con incompatibilidade acreditada documentalmente dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía.
5. Outro alumnado do centro. Neste suposto atópanse os escolarizados fóra da área de influencia que lles corresponde.
6. Persoal docente e non docente que preste servizos no centro e non colabore nos labores de atención e apoio ao alumnado.

As listas provisionais de admitidos ao comedor escolar elaboradas polo Consello Escolar expóñense nos taboleiros de anuncios do centro, abríndose de seguido un prazo non inferior a 5 días para presentación de alegacións. Unha vez resoltas as mesmas polo Consello Escolar do centro o antedito órgano aprobará con carácter definitivo a lista dos admitidos, que volverá a ser exposto no centro, para o efecto de que, no seu caso, se deduzan os oportunos recursos de alzada ante as Xefaturas Territoriais da Consellería.

- **ALGUNHAS CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA**

Coa entrada en vigor do novo decreto, todos os alumnos se rexerán polo mesmo para determinar a contía do prezo público que lles corresponde abonar.

O alumnado transportado xa non terá dereito ao uso gratuíto do comedor polo feito de ser transportado, senón que terán que comprobar mediante as instrucións contidas no modelo de autoliquidación se son usuarios gratuítos ou lles corresponde aboar algunha ha cantidade das establecidas; ao igual que o

resto dos usuarios do servizo (alumnado da localidade, transportados en precario, etc).

**Serán usuarios gratuítos dos comedores escolares:**

- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social certificada polos servizos sociais autonómicos ou municipais correspondentes.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil que se atopen en situación de acollemento residencial ou familiar.
- Os alumnos cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil cun grao de discapacidade declarado igual ou superior ao 33 %.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares vítimas de terrorismo ou de violencia de xénero acreditada documentalmente.
- Os alumnos que cursen a ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil pertencentes a unidades familiares cunha renda familiar anual neta per cápita inferior a 7.000 euros.
- Persoal de cociña durante os días de desempeño efectivo do seu traballo.
- Os coidadores, educadores e auxiliares de enfermaría que, durante o xantar e os períodos de tempo anterior e posterior a ela, atendan os alumnos de educación especial, no tempo de desempeño efectivo do seu traballo no comedor escolar.
- O persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia destinado nos centros de ensino con responsabilidades na organización dos comedores escolares ou no coidado dos alumnos comensais, durante os días de asistencia efectiva ao comedor.
- Os pais, nais, titores legais e acolledores familiares de alumnos matriculados en ensinanza básica e segundo ciclo de educación infantil que colaboren na atención dos alumnos comensais durante os días en que se desenvolva a súa colaboración efectiva.

**Persoas beneficiarias de bonificacións nos comedores xestionados pola consellería competente no eido educativo:**

1. Serán beneficiarios de bonificación para comedor, agás na contía dun euro que se aboará por día de servizo, os alumnos cuxa renda familiar neta anual per cápita se atope nas seguintes condicións:

Unidades familiares cun único menor en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a 8.000,0 euros
Unidades familiares con dous menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 7.000,01 a 8.000,0 euros
Unidades familiares con tres ou máis menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 7.000,01 euros

2. Serán beneficiarios de bonificación para comedor, agás na contía de 2,50 euros que se aboará por día de servizo, os alumnos cuxa renda familiar neta anual per cápita se atope nas seguintes condicións:

Unidades familiares cun único menor en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 8.000,01 a 9.000,0 euros
Unidades familiares con dous menores en idade escolar	Renda anual neta per cápita de 8.000,01 a 9.000,0 euros

3. Serán beneficiarios de bonificación para comedor, agás na contía de 4,50 euros que se aboará por día de servizo, os alumnos cuxa renda familiar neta anual per cápita se atope nas seguintes condicións:

Unidades familiares cun único menor que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 euros
Unidades familiares con dous menores que cursen ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 euros

### **Non beneficiarios desta axuda:**

O alumnado que solicitou e obtivo praza no centro sen pertencer á súa área de influencia.(Disposición adicional primeira, punto 2 do Decreto 132/2013 do 1 de agosto).

Persoal docente ou non docente destinado no centro escolar, auxiliares de conversa e alumnos en prácticas de ensinanzas de maxisterio ou grao equivalente que, sen ter responsabilidades na organización dos comedores escolares nin no coidado dos alumnos comensais, faga uso do comedor escolar. Os non beneficiarios das axudas abonaran 4,50 €.

### **• CONCEPTO DE UNIDADE FAMILIAR E OBTENCIÓN DA RENDA DA MESMA**

Para os efectos do novo Decreto de comedores escolares, o concepto de unidade familiar é o definido na normativa do imposto da renda das persoas físicas. Aos efectos do IRPF, existen dúas modalidades de unidade familiar:

1. A unidade familiar está integrada polos cónxuxes non separados legalmente e, si os houber:
  - a. Os fillos menores, con excepción dos que, co consentimento dos pais, vivan independentemente destes.
  - b. Os fillos maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
2. A unidade familiar está integrada polo pai ou pola nai e a totalidade dos fillos que convivan co pai ou coa nai e reúnan os requisitos da modalidade anterior os supostos a) ou b) do apartado 1.Polo tanto: - Calquera outra agrupación familiar, distinta das anteriores, non constitúe unidade familiar a efectos do IRPF. - Ninguén pode formar parte de dúas unidades familiares ao mesmo tempo. - O número de membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente o día 31 de decembro de cada ano. Polo tanto, si un fillo cumprira 18 anos durante o ano, xa non formará parte da unidade familiar nese período impositivo. Tampouco formarán parte da unidade familiar o membro que falecera durante o período impositivo.- Nas

parellas de feitos un dos seus membros (pai ou nai) pode formar unidade familiar cos fillos que reúnan os requisitos anteriormente comentados (os supostos a) ou b) do apartado 1). O mesmo criterio é aplicable nos casos de separación ou divorcio con garda e custodia compartida”.

A renda familiar neta anual para os efectos de autodeclaración é o resultado de facer as seguintes operacións en base a declaración da renda do exercicio 2022:

Casiña 435+casiña 460 – casiña 595

Para saber a renda per cápita anual bastará con dividir o resultado anterior entre os membros computables da unidade familiar.

**IMPORTANTE:** A cantidade total (X) deberá figurar no apartado A) do modelo de autoliquidación.

No caso de situación económica desfavorable, deberase presentar informe do/a traballador/a social do concello.

#### • **SUXEITOS OBRIGADOS AO PAGAMENTO DOS PREZOS PÚBLICOS**

Segundo o disposto no artigo 13 do Decreto 132/2013:

- Os pais, nais ou titores/as legais, en nome e por canto dos alumnos/as usuarios do servizo, a non ser que estes teñan dereito, á gratuidade do servizo.
- As restantes persoas usuarias do comedor escolar, segundo o sinalado no citado Decreto, agás que teñan dereito a gratuidade total do servizo de comedor.

#### **Contía dos prezos públicos**

- 1 euro por día do servizo para os alumnos cuxa renda familiar neta por cápita se atope nas condicións sinaladas no artigo 12.2.1 do decreto 132/2013.
- 2,50 euros por día do servizo para os alumnos cuxa renda familiar neta por cápita se atope nas condicións sinaladas no artigo 12.2.1 do decreto 132/2013.

- 4,50 euros por día do servizo para os alumnos cuxa renda familiar neta por cápita se atope nos seguintes tramos:

Unidade familiares cun único menor que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil.	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 euros
Unidade familiares con dous menores que curse ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil.	Renda anual neta per cápita igual ou superior a 9.000,01 euros

- 4,50 euros por día de utilización do servizo de comedor para a persoal docente ou non docente destinado no centro escolar, auxiliares de conversa e alumnos en prácticas de ensinanzas de maxisterio ou o grao equivalente que, sen ter responsabilidades na organización de comedores escolares nin coidado dos alumnos comensais, fagan uso do comedor escolar.

O alumnado que estea escolarizado en centro distinto a aquel que lle corresponde segundo a distribución das áreas de influencia establecidas polos titulares das xefaturas territoriais da consellería, como consecuencia de decisións de índole familiar ou persoal, deberán contar cunha autorización excepcional e con independencia das súas circunstancias persoais e de renda familiar, terán que aboar, en concepto de prezo público a cantidade de 4,50 euros por día de servizo, agás no suposto de tratarse de alumnado procedente de áreas de influencia sobre as que se estean a tramitar procedementos de zonificación.

#### • **PAGAMENTO DOS PREZOS PÚBLICOS**

As familias non beneficiarias da gratuidade e outros usuarios do comedor farán pagos mensualmente, entre o 1 e o 20 do mes seguinte ao da prestación.

Nos primeiros 5 días naturais de cada mes os obrigados ao pagamento dos prezos públicos poderán recoller os impresos do pagamento, e nos ditos impresos constarán os elementos esenciais da liquidación do prezo público.

O importe a pagar de cada mes resultará de multiplicar o prezo que corresponda polo número efectivo de días de uso do comedor escolar. De aí que se deberá comunicar ao centro, cunha antelación mínima dun día, se non se vai facer uso do servizo. Ao longo do curso escolar os impagamentos dos prezos públicos e das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos, sen prexuízo da exixencia, no caso dos prezos públicos, do seu pagamento mediante o procedemento de constrinximento consonte a normativa tributaria de aplicación.

Elaborada polo Consello Escolar a lista de comensais admitidos, cargarase, xunto coas características de cada comensal, na aplicación COMEDORES. Durante os meses seguintes iranse introducindo todas as incidencias ou os cambios producidos en relación cos comensais.

Os datos dos usuarios serán remitidos ao CIXTEC para que xere cada mes tantos impresos de autoliquidación dos prezos, cubertos na súa totalidade, como usuarios teña o centro. Cada un destes impresos terá o seu propio código de identificación para un posterior seguimento.

A través da aplicación COMEDORES descargaranse os tres impresos para entregar a cada un dos suxeitos pagadores que os asinarán despois de comprobar a súa veracidade.

O ingreso das cantidades a aboar farase en calquera das entidades de depósito autorizadas pola Consellería de Facenda. Feito isto, cada un dos suxeitos pagadores quedará co xustificante de "pagamento para o interesado", presentando no centro, no período de recollida dos impresos do mes seguinte, o xustificante de "pagamento para a Administración" debidamente validado pola entidade de depósito

Tamén se poderá utilizar a oficina virtual tributaria para facer os pagamentos de xeito telemático, de conformidade cos seus propios requirimentos de execución. Neste caso deberán presentar no centro, nos primeiros 20 días de cada mes, os xustificantes de pagamento.

<http://www.conselleriadefacenda.es/web/portal/confeccion-impresos>

Os pais/nais que estean dados de alta no espazo Abalar tamén poderán descargar os impresos a través desta aplicación, sen necesidade de acudir ao centro para obtelos, nin presentar o xustificante do aboamento, xa que este é comunicado directamente á aplicación comedores.

- **CONSECUENCIAS DO IMPAGO DOS PREZOS PÚBLICOS:**

Os centros deberán verificar que os usuarios xustifiquen os pagamentos, toda vez que a falta de aboamento total ou parcial do importe do servizo por parte dos usuarios será causa da perda da praza de comedor por acordo do Consello Escolar do centro.

O incumprimento no pagamento dos prezos públicos de cada mes impedirán a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos, para a cal contarase cun prazo de 2 meses.

- **FUNCÍONS SEGUNDO A NORMATIVA VIXENTE**

**Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia no comedor:**

- Estar presente fisicamente durante a prestación do servizo.
- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe do comedor.
- Axudar aos alumnos e alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Informar ao equipo directivo do centro, no modelo estipulado, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que se poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor.



- Para facilitar o acceso o acceso ao comedor do alumnado de E. Infantil, dado que para a súa idade é bastante complicado, especialmente nos días de choiva ou mal tempo facer o percorrido desde as aulas ata o comedor, o persoal colaborador recollerá nas respectivas portas de saída aos que fagan uso nese día do servizo de comedor, mentres que aqueles que non o vaian a utilizar, serán acompañados polas/os titores/as, ou mestre/a que estea con eles ata a o muro que separa os dous patios, lugar no que serán recollidos polos pais/nais ou persoa debidamente autorizada (control profesorado).
- En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

#### **Persoal laboral do servizo do comedor:**

- Elaborar as comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar ao encargado do servizo de comedor daquelas outras cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do plan de formación continuada.

#### **Persoa encargada do servizo de comedor:**

- Coordinar o plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e derelación social no contorno do servizo de comedor escolar.
- Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e de tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.

- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarios para o funcionamento do servizo de comedor.
- Organizar o funcionamento do servizo de comida de mediodía.
- Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
- Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto, a través da comisión do servizo de comedor escolar.

#### **Consello escolar:**

- Aprobar dentro da normativa vixente o **protocolo de comedor** que formará parte do regulamento orgánico do centro.
- Aprobar o **proxecto de orzamento de ingresos e gastos** do servizo, como parte anual do orzamento do centro e tamén aprobará a **xustificación de gastos**.
- Decidir sobre a **admisión do alumnado usuario**, segundo os criterios de prioridade establecidos.
- Aprobar o plan **de actividades educativas e recreativas** que desenvolverá o alumnado que utilice o comedor.
- Aprobar a creación da **comisión do servizo de comedor escolar**.
- **Aprobar os menús** por proposta da comisión do servizo de comedor.
- Propoñer a relación **de alumnado beneficiario total ou parcialmente** do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos.

#### **Director/a do centro:**

- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento, que formara parte da PXA.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor e designar o persoal que participe nas tarefas de atención ao alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do comedor.
- Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do comedor.
- Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios del.

- Facer as contratacións de subministración de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor.
- Presidir a comisión do servizo do comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.
- O Director e/ou encargada de comedor poderá recusar á persoa colaboradora que non realice correctamente as súas funcións (deliberadamente ou por motivos e circunstancias persoais), tras un trámite de audiencia, e tras o informe preceptivo da Comisión do Servizo de Comedor que dará conta ao Consello Escolar do Centro.

### **Comisión do servizo de comedor escolar:**

(Será a mesma comisión económica do centro pero integrada, ademais, pola persoa encargada do comedor)

- Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor.
- Colaborar co equipo co equipo directivo e co encargado do servizo de comedor na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor.
- Propoñer ao consello escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.
- Elaborar e propoñer ao consello escolar o plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor.
- Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar.
- Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
- Calquera outra función necesaria par o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.
- Ademais das funcións previstas na lexislación específica será a encargada, a proposta da dirección, de seleccionar ao persoal colaborador do Comedor conforme aos criterios de idoneidade, actitude e aptitude no desenvolvemento das tarefas encomendadas.

## • **OBXECTIVOS E ACTIVIDADES QUE SE DESENVOLVERÁN**

### **Promover hábitos alimentarios saudables:**

- Tratando de que coñezan **os principios dunha dieta equilibrada**. O asesoramento nutricional forma parte da tarefa educativa pois o alumnado vén ao colexio para aprender a comer, aínda que este proceso educativo comece na familia e continúe tamén nela. Os docentes e o persoal do comedor explicarán por que se preparan uns alimentos e non outros que quizais lles ían gustar máis.
- Controlando que o alumnado reciba **os alimentos na cantidade axeitada** e inculcando moderación no comer e no beber. Deben comer o necesario para manter un peso saudable, segundo a súa estatura, idade e sexo.
- Incidindo en que **deben comer de todo**.
- Explicando que os **cereais, froitas e verdura** deben consumirse diariamente, que o **peixe** se debe comer dúas ou tres veces á semana e que o consumo de **azucres, sal e graxas saturadas debe limitarse**.
- **Participando en campañas** promovidas polas distintas administracións: "Almorzos saudables" da Concellaría de Sanidade.
- Informando con **carteis ou pósters** dos beneficios para a saúde de determinados alimentos.
- Preparando **mensaxes sobre o valor nutricional** dos alimentos.
- Procurando que a selección de alimentos sexa **variada**.
- Elaborando cada mes un **prato novidoso**.
- Facendo enquisas de valoración dos menús por parte dos nenos e nenas usuarios.

### **Promover hábitos hixiénicos saudables e a seguridade:**

- Lavando as mans antes e despois do xantar.
- Empregando correctamente os garfos, culleres, coitelos, vasos, ..
- Mantendo unha postura correcta.
- Aprendendo a mastigar correctamente.
- Mantendo un ritmo de comida adecuado.
- Recollendo a mesa e tirando os desperdicios.
- Sentando e levantando da mesa sen arrastrar as cadeiras.

- Coñecendo o risco de accidentes que poden supoñer os xogos, bromas ou calquera mal uso dos utensilios da comida.
- Concienciando ao alumnado para que evite o intercambio de alimentos.

#### **Promover a colaboración:**

- Implicando ao alumnado a partir de 5º de E. Primaria, en tarefas de servizo e apoio aos outros.
- Adquirindo responsabilidades nas tarefas anteriores e axudando a manter a orde.
- Desenvolvendo a autonomía persoal de todo o alumnado e inculcando hábitos de recollida de utensilios.

#### **Desenvolver o compañeirismo, o respecto e a tolerancia:**

- Respectando as normas.
- Respectando aos compañeiros/as e as súas diferenzas.
- Coidando o mobiliario e os espazos.
- Favorecendo a integración de todo o alumnado, especialmente o que presente necesidades educativas especiais.

#### **Conseguir un contorno físico e social saudable:**

- Decorando o comedor escolar cando se celebran determinadas festas do ciclo anual: Samaín, Nadal, Entroido...
- Respectando a organización e deixando as cousas persoais sempre no mesmo lugar.
- Habilitando un espazo para os materiais persoais o alumnado.
- Procurando un ambiente tranquilo.

#### **Crear hábitos e proporcionar estratexias para a correcta utilización do tempo de lecer:**

- Planificando actividades extraescolares que contribúan ao desenvolvemento harmónico da personalidade e ao fomento de hábitos sociais culturais.

#### **• ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMENTO**

### - **Entrada ao comedor**

Respecto ao alumnado de Educación Infantil, neste apartado seguirase o acordado polo consello escolar e que xa aparece recollido neste Protocolo.

O alumnado de primaria que vaia comer á casa tamén sairá do recinto escolar cos familiares ou persoas autorizadas que veñan recollelo. Os que utilicen o comedor escolar, controlados polo profesorado, colocaranse en filas e en orde, no portal de acceso ao edificio Sur onde os recollerá o persoal colaborador. As carteiras ou mochilas colgaranse en orde e por grupos. A roupa de abrigo colgarana dentro do comedor nos colgadoiros que cada un ten asignado.

### - **Saída do comedor**

O persoal colaborador acompañará ao alumna de xeito ordenado ata o patio. Algúns serán recollidos polos seus familiares ou persoas autorizadas no caso de non participar en actividades extraescolares, e levarán o resto ata a porta de acceso ao recinto dos autobuses onde estarán esperando a monitoras do transporte escolar. Aqueles que teñan actividades, irán coa persoa encargado das mesmas, responsabilizándose deles.

### - **Outras**

O persoal colaborador acompañará ao alumnado de infantil, ou aqueles que polas súas circunstancias persoais así o precisen, aos servizos do colexio se nalgún momento fose necesario.

## • **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Persoal da cociña:**

- Participar no deseño dos menús e axustar os pedidos ao número de comensais. Non pedir produtos frescos para que sobren e logo conxelalos. Tampouco se fará cos conxelados.
- Elaborar os mesmos menús para todos os comensais e non facer menús diferentes, só nos casos de intolerancias ou alerxias acreditadas con certificacións médicas.

- Recibir as mercadorías e controlar as súas condicións (temperatura, envase...) No caso de irregularidades cubrir a ficha correspondente describindo o problema e a acción correctora.
- Cumprimentar as outras fichas de control dos puntos críticos establecidas no plan de calidade do comedor (limpeza e desinfección, almacéns, temperaturas, elaboración, renovación de aceites, ...).
- Dispoñer o almacenamento das materias primas en perfectas condicións.
- Prohibir a entrada á cociña ás persoas alleas á mesma.
- Non utilizar este recinto nin o do comedor como lugar de reunión con persoas alleas o servizo.
- Os distribuidores de mercadorías utilizarán a porta de acceso directo ao comedor e non se permitirá que accedan a través da cociña. Polo tanto, a porta entre o recinto dos autobuses e a parte traseira do edificio sur deberá estar sempre pechada.
- Limitar tamén a entrada ao almacén de víveres (só distribuidores de mercadorías, persoal de cociña e encargado de comedor).
- Pechar o almacén de produtos de limpeza e abrilo só cando se precise algo.
- Gardar os produtos de limpeza diarios nos espazos propios e non deixalos á vista.
- Os residuos orgánicos e restos de comida que non poidan ser conservados serán depositados nos contedores externos e nunca se doaran a persoas nin se utilizaran para uso de alimentación animal
- Comunicar ao encargado de comedor ou á dirección do centro calquera incidencia coas instalacións ou equipos.

**Persoal colaborador:**

- Entrar no comedor unha media hora antes que o alumnado para ter xantado cando toque o timbre.
- Poderá saír do centro, unha vez que o alumnado ao que prestaron atención, estea nas actividades extraescolares e despois de saír os autobuses.
- Dirixirse ao encargado e aos usuarios do comedor de forma respectuosa.
- Desenvolver diariamente todas aquelas tarefas que o encargado/a e a dirección do centro lles poida asignar para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.

- Coidar a hixiene persoal e utilizar un mandilón branco que proporcionará o centro.
- Organizar a entrada, estancia e saída dos escolares e procurar que o fagan en orde e sen berros nin alborotos.
- Seguindo as directrices da encargada do comedor, asignar a comezos de cada curso os lugares que ocupará o alumnado segundo a súa idade. Estes lugares serán fixos, sempre que sexa posible, podendo ser modificados a criterio deste persoal ou do encargado do comedor no caso dalgunha sanción.
- Durante a comida, coidar que o alumnado permaneza no seu lugar e non saia aos servizos.
- En caso de necesidade urxente, controlar estas saídas e a hixiene.
- Procurar un ambiente tranquilo, cordial e boas maneiras na mesa.
- Atender ás mesas que teñan ao seu cargo e solucionar problemas puntuais.
- Responder ás chamadas do alumnado e tratar de axudarlles no que sexa necesario.
- Facer ver ao alumnado que as instalacións, utensilios e materiais deben ser respectados.
- Controlar que o alumnado ao seu cargo deixe os seus materiais ben colocados no porche de entrada e utilice os colgadoiros para as prendas de abrigo, non deixándoas tiradas no chan.
- Non permitir que o alumnado entre ao comedor con obxectos que poidan supoñer un certo perigo ou que simplemente sirvan para xogar.
- Os balóns quedarán pechados no corredor de dirección.
- Anotar as incidencias no impreso correspondente e entregarlo ao encargado de comedor que o fará chegar á dirección do centro para informar aos pais ou titores legais.
- Tratar de que o alumnado o seu cargo non deixe pezas de roupa tiradas en calquera lugar do patio ou do centro.
- Procurar que o alumnado coma de todo e a maior cantidade posible dentro da ración estipulada.
- Controlar especialmente aquel alumnado do seu grupo que teña algún problema de alerxias alimentarias con certificación médica.
- Controlar que todas as portas de acceso ao patio estean pechadas.



- Se ocorrese algún accidente durante a comida, avisar ao encargado/a de comedor de ser preciso ao director, valorar a situación e informar á familia para que o trasladen ao seu domicilio ou a un centro médico.
- No caso de non poder contactar coa familia e se o caso é grave, **chamar ao 112 ou ao 061**.
- Se o accidente é leve, con ferida superficial, curado con desinfectante da caixa de urxencias.
- Non administrar medicamentos aos nenos/as do comedor. En casos especiais, poderán vir os pais ou as nais ao centro para dállelos, despois de comunicarllo á encargada de comedor.
- Controlar que o alumnado usuario do comedor non se ausente sen que o pai ou a nai asine o impreso correspondente e no caso de que sexa outra persoa a que veña recollelo, deberá traer unha autorización escrita do pai, da nai ou dos titores legais.

#### **Encargado/a de comedor:**

- Comunicar a dirección na maior brevidade posible calquera incidencia que se puidera producir, antes, durante e despois da saída do comedor escolar.
- Dirixirse ao resto de persoal e aos usuarios de forma respectuosa
- Controlar a recepción de mercadorías en colaboración co persoal de cociña.
- Cumprimentar as fichas de control de materias primas e provedores (unha ficha por produto e provedor con datas de entrada e saída, código, número de lote, número de albará, caducidade, existencias,...).
- Organizar os menús mensuais, en colaboración co persoal de cociña e seguindo as instrucións recibidas da nutricionista e da comisión do servizo de comedor. Estes menús non se modificarán a non ser que xurda algún imprevisto (enfermidade do persoal laboral, problemas cos provedores ou coa chegada das mercadorías).
- Elaborar o informe do menú diario.
- Facer trimestralmente o inventario dos almacéns.
- Controlar as ausencias, tanto do alumnado como do persoal colaborador, utilizando listados actualizados que cada mes lle proporcionará a dirección do centro.

- Supervisar coa axuda do persoal colaborador o aseo do alumnado antes de acceder ao comedor.
- Controlar a distribución da comida.
- Recoller as follas de incidencias que lle entregue o persoal colaborador e entregalas á dirección do centro.
- Contactar coas familias dos comensais no caso dalgún problema (hixiene persoal, febre alta, dores,...).
- Reprender ao alumando que non se comporte axeitadamente e amoestalo con respecto.
- Anotar a incidencia para comunicarlle á dirección do centro e logo á familia.
- Supervisar que alumando asista ás actividades posteriores o xantar.
- Supervisar tamén a actuación do persoal colaborador (que cada un estea no lugar asignado) e que manteña unha actitude respectuosa cara o alumnado, sen prexuízo de que poidan recriminalos axeitadamente.
- Contar con alguén do persoal colaborador que o poida substituír no caso dunha ausencia.
- Contactar co 112 ou 061 no caso dun problema sanitario grave do alumnado ademais de avisar á familia.

### **Familias:**

- Comunicar ao centro as posibles alerxias con certificado médico.
- Comunicar ao encargado de comedor ou á dirección do centro as incidencias que se produzan.
- Avisar con vinte e catro horas de antelación si é posible, da ausencia do comedor escolar dos seu fillos. De non ser posible facer isto, chamar por teléfono para que o comuniquen á dirección ou encargada de comedor.
- Avisar ao encargado de comedor se durante a mañá recollen aos seus fillos/as e non van volver para xantar.
- Enviar autorización escrita no caso de que alguén os/as recolla.
- Asinar o impreso correspondente cando unha persoa autorizada leve ao alumno durante o xantar.
- Intercambiar información coas colaboradoras ou colaboradores cando as necesidades o requiran.

- Non acceder ás instalacións do comedor a non ser que o persoal colaborador ou o encargado o requiran
- Aqueles que non teñan dereito a gratuidade, estar ao corrente no pago de cotas e todos os demais, nas aportacións para a mellora dos menús.
- As familias do alumnado non transportado e que queiran utilizar este servizo, facer as solicitudes nos prazos asinados e cos documentos que estean establecidos.
- Inculcar aos seus fillos e fillas hábitos alimentarios e maneiras correctas de estar nunha mesa e nun comedor.
- Colaborar co centro no bo funcionamento deste servizo, respectando horarios, normas e organización.

### **Alumnado:**

- Ir ao servizo no momento de saír das clases ou un pouco antes e lavar as mans.
- Formar grupos no porche de entrada ata que o persoal colaborador lles mande pasar.
- Esperar sen empurrar e sen berrar.
- Entrar e saír do comedor de maneira ordenada e tranquila.
- Sentarse nos lugares que lles sexan asignados polo encargado de comedor e o persoal colaborador nos primeiros días do curso.
- Falar cos compañeiros/as nun ton de voz axeitado.
- Permanecer correctamente sentados, sen xogar e sen acanearse nas cadeiras e manter un ton de voz axeitado, non falando en voz alta.
- Respectar o espazo na mesa.
- Respectar todo o material, utensilios e instalacións do centro.
- Respectar as pertenzas dos demais.
- Non discriminar a ninguén por razóns de nacemento, raza , sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Non erguerse do seu sitio sen permiso.
- Para chamar ao persoal colaborador, levantar a man e esperar a ser atendidos.
- Non xogar coa comida ou bebida.

- Colaborar co servizo, dentro das súas posibilidades (alumnos/as de 5º e 6º de primaria). Farano en grupos, por semanas, e sempre haberá algún alumno/a en reserva para posibles substitucións doutros compañeiros/as, nunca do persoal colaborador. A dirección do centro entregarlles a comezos de curso o calendario de colaboración.
- Respectar aos compañeiros/ e ao resto do persoal de cociña, comedor e actividades extraescolares.
- Non saír o patio do colexio sen permiso.
- Non practicar xogos perigosos nin utilizar obxectos que poidan ocasionar algún dano físico.

#### • **FALTAS E CORRECIÓNS APLICABLES**

##### **Principios xerais das correccións**

- Terán carácter educativo e recuperador.
- Deberán garantir o respecto ao dereito dos demais.
- Buscarán a mellora nas relacións.
- Non atentarán contra a integridade física e a dignidade persoal.
- Serán proporcionais á falta cometida.
- No caso de ocasionar danos, intencionadamente ou por negligencia, deberán reparar o dano causado ou facerse cargo do susto económico da reparación.
- Serán circunstancias atenuantes: o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.
- Serán circunstancias agravantes: a premeditación, a reiteración, as ofensas e danos a compañeiros/as de menor idade e aos recén incorporados o colexio.

##### **Faltas leves**

- Accións que non permitan levar a cabo dun xeito normal as actividades do comedor (berrar, poñerse a correr, erguerse sen permiso, sentarse mal, acanearse na cadeira).
- Desobedecer levemente as indicacións do persoal colaborador.
- Molestar os compañeiros/as durante a comida.
- Tirar restos no comedor, corredores, servizos e patios.

- Desobedecer as correccións impostas polo persoal colaborador.
- Faltas de respecto a calquera membro da comunidade educativa.
- Agresións físicas ou doutro tipo e de carácter leve contra calquera membro da comunidade educativa.
- Producir pequenos danos nas instalacións do centro ou nos materiais.
- Utilizar un ton de voz pouco apropiado para un recinto pechado e non corrixilo despois dos apercibimentos do persoal colaborador.

### **Faltas graves**

- A repetición de tres faltas leves nun mes e que estean rexistradas no parte de incidencias
- A desobediencia continua ao persoal do comedor.
- Facer dano adrede ás instalacións do centro e aos materiais.
- Saír do comedor sen permiso do persoal colaborador ou non entrar.
- Erguerse da cadeira e moverse polo comedor.
- Tirar comida ou bebida, intencionadamente, ao pavimento ou a outros compañeiros/as.
- Introducir no comedor obxectos ou produtos non permitidos, que poidan causar dano aos demais.
- Agresións de todo tipo e actos de indisciplina graves contra membros da comunidade educativa.
- Non cumprir reiteradamente as correccións impostas polo persoal colaborador.
- A apropiación indebida de obxectos ou materiais que non lles correspondan.

### **Faltas moi graves**

- Chegar a ter tres faltas graves nun mes.
- Saír do centro sen permiso durante o horario do comedor.
- Desobedecer reiteradamente ao persoal do comedor.
- Calquera outra conduta, dano ou acto inxustificado que afecte gravemente ao tempo do comedor, ás instalacións, ao mobiliario ou a calquera membro da comunidade educativa.

### **Correccións das faltas leves e sancións (persoal colaborar e encargado)**

- Chamada de atención do persoal colaborador do comedor e sempre utilizando o diálogo. Se fose necesaria unha sanción, cubrirase o parte de incidencias coa sanción imposta.
- Se é reincidente, aviso ao encargado de comedor que impondrá a súa sanción e deixará constancia da mesma.
- No caso se non ser suficientes estas accións, o encargado de comedor pasará a comunicación ao equipo directivo e avisará ás familias para buscar medidas conxuntas.
- No caso de danos intencionados ás instalacións ou materiais avisaranse as familias para reparar o dano ou facerse cargo do custo de reparación.
- Se despois do aviso ás familias, non se corrixe, a falta pasaría a ser grave.
- Realización de tarefas específicas no horario de comedor que poden estar pensadas para reparar o dano causado.
- Separación temporal do grupo e da súa mesa durante eses días e integración noutro ou nunha mesa que estea libre.

### **Corrección das faltas graves e sancións (dirección do centro, comunicadas as familias)**

- Comunicación inmediata do encargado do comedor á dirección do centro e logo este ás familias.
- Amoestación por escrito que asinarán os representantes legais do alumno/a.
- Separación da súa mesa de comedor ata unha semana ou permanente, dependendo da falta.
- Realización de tarefas específicas no horario de comedor.
- No caso de danos intencionados ás instalacións ou materiais terán que reparar o dano ou facerse cargo do custo da reparación.
- Suspensión da asistencia ao comedor durante un período non superior a tres días lectivos nos que o alumno/a asista ao comedor.

### **Corrección das faltas moi graves e sancións**

- Calquera das consideradas para as faltas graves.
- Sanción imposta polo consello escolar logo da audiencia a pais/nais e segundo o disposto no RRI.

## • **AVALIACIÓN**

O consello escolar manterá un control sobre o funcionamento e desenvolvemento deste servizo.

Esta avaliación farase tendo en conta:

- O informe mensual das colaboradoras ou colaboradores e do encargado de comedor segundo as incidencias ocorridas.
- O seguimento da comisión do consello escolar.
- Os cuestionarios de valoración do servizo, cando se crea oportuno.
- O informe do centro, aprobado polo consello escolar, que formará parte de Memoria Final de cada curso.
- Informe económico de cada curso e que servirá de base para preparar o orzamento de ingresos e gastos do curso seguinte.
- Os controis propios das respectivas avaliacións contemplaran tódolos servizos prestados e a súa adecuación aos obxectivos marcados, e os que se derivan da lexislación vixente.

## • **OUTRA REGULAMENTACIÓN**

No apartado 1.2 da Instrución 1/2016 do 30 de maio da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, indícase que no protocolo de funcionamento do comedor escolar, se regulará o procedemento que se levará a cabo no caso de comida sobrante, a cal se distribuirá exclusivamente a familias e persoas en risco de exclusión social, a través dos concellos ou entidades sen ánimo de lucro dedicadas aos servizos sociais na zona. Esta distribución farase conforme á Instrución 3/1017 de 23 de marzo.

Para dar cumprimento a esta normativa, neste centro, poñerémonos en contacto cos servizos sociais do Concello de Lugo, Cáritas ou calquera entidade sen ánimo de lucro que se dedique á recollida de alimentos, para doar a comida sobrante, de ser o caso, para que eses alimentos poidan chegar a

aquelas persoas máis desfavorecidas, nun momento de especial dificultade económica.

- **ANEXOS**

- Apercibimento por escrito.
- Autorización para deixar marchar ao saír do comedor (15:30) para a casa sen acompañamento. Responsabilidade do pai/nai/titor/a legal.
- Comunicación non asistencia ao comedor.
- Certificado de aprobación no Consello Escolar.
- Parte de Incidencias



## FICHAS PARA CUMPRIMENTAR

<b>CENTRO</b>	<b>Autoprotección</b>	
<b>C.E.I.P. " A Ponte"</b>	<b>Apercibimento</b>	

Este apercibimento está dirixido ao pai, nai ou titor/a legal do/a alumno/a deste centro:

<b>Nome e apelidos:</b>
Comunícolles que con data: O seu fillo/a realizou as seguintes accións contrarias á normativa de convivencia no horario do comedor escolar

Este apercibimento quedará recollido no seu expediente e terase en conta no caso de producirse reiteración.

Lugo.....de.....de 202.....

Asdo.:

.....

O Director

Asdo

.....

A nai, o pai ou titor/a legal

Data



**Xunta de Galicia**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E  
ORDENACIÓN UNIVERSITARIA.

**COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA "A PONTE"**  
Paseo Álvaro Cunqueiro, s/n  
27004 - Lugo  
Teléfono 982-828569  
Fax ..... 982-828571  
[Correo electrónico:ceip.aponte@edu.xunta.es](mailto:ceip.aponte@edu.xunta.es)

D/D<sup>a</sup> .....

.....DNI..... Pai/nai/titor/a

de.....

..... matriculado/a no .....curso

de.....no C.E.I.P. " A Ponte" de Lugo.

Responsabilízome do meu fillo/a

.....

cando sae do comedor escolar ás 15,30 horas, dando a miña autorización para que se lle permita saír do centro escolar a partir desa hora.

Lugo de 202

Asdo.

<b>CENTRO</b>	<b>Autoprotección</b>	Ficha 31
C.E.I.P. " A Ponte"	Parte de faltas no horario do comedor	

Durante o horario do comedor, o/a alumno/a:

Nome e apelidos	Curso

Foi recollido/a ás .....horas,  
 debido.....  
 .....

por:

<b>Pai, nai, titor/a legal ou persoa autorizada (Nome e apelidos)</b>	<b>DNI</b>

Lugo,.....de.....de 202...

Asdo.:

Asdo.:

.....

(Pai,nai,titor/a legal ou persoa autorizada)

(Encargada/o do comedor ou  
colaborador/a )

<b>CENTRO</b>	<b>Autoprotección</b>	<b>Ficha 32</b>
C.E.I.P. " A Ponte"	Autorización de recollida do alumnado	

D/Dª.....con

DNI.....

**AUTORIZO a:**

Nome e apelidos da persoa autorizada	DNI

Para que ás .....horas día.....de.....de.....e  
baixo a miña responsabilidade, recolla o meu fillo/a ou meus fillos/as:

Nome e apelidos da persoa autorizada	DNI

Lugo,.....de.....de 202...

Asdo.:

.....

(Pai,nai,titor/a legal )

<b>CENTRO</b>  C.E.I.P. " A Ponte"	<b>Autoprotección</b>  Comunicado de non asistencia ao comedor	
--	--	--

D./D<sup>a</sup>.....con

DNI.....

Pai/nai/titor/a

de.....

matriculado/a no.....curso de E. Infantil/Primaria no C.E.I.P. " A Ponte" de Lugo, informo que o día.....de .....de 201.. non utilizará o servizo de comedor escolar por non poder asistir ás clases debido

a.....

No caso de **asistir ás clases e non ir ao comedor**, será recollido/a á saída (**14:40**) por:

D/D<sup>a</sup>.....con

DNI.....na súa **calidade de: pai/nai, titor/a legal, ou persoa autorizada.**

Lugo.....de.....de 202.....

Asdo.:

.....

**A nai, o pai ou titor/a legal**

<b>CENTRO</b>	<b>Autoprotección</b>	<b>Ficha 32</b>
C.E.I.P. " A Ponte"	Parte de incidencias no comedor escolar	

<b>Data:</b>	
<b>Hora:</b>	
<b>Lugar:</b>	
<b>Alumno/a</b>	
<b>Curso:</b>	
<b>Colaborador/a:</b>	
<b>Encargada:</b>	
<b>Breve descripción da incidencia.</b>	
<b>Medidas ou accións que se adoptaron.</b>	

Asdo.:

Asdo.:

Encargada/o

Colaborador/a

Asdo.:

.....

A nai, o pai ou titor/a legal

Data en que foi informada/o

## **CERTIFICADO DE APROBACIÓN NO CONSELLO ESCOLAR**

Rocío Vázquez Morandeira, secretaria do Colexio de Educación Infantil e Primaria "A Ponte" de Lugo,

### **CERTIFICA:**

Que na sesión ordinaria do Consello escolar do centro, celebrada o día 7 de novembro de 2023 foi presentado e aprobado o Protocolo de Funcionamento do Comedor, co compromiso de colaborar en cantas actuacións se deriven da súa posta en marcha.

O que asina, co visto e praxe da dirección do centro, para os efectos oportunos.

Lugo, 8 de novembro de 2022

Visto e praxe

A secretaria

O Director

Rocío Vázquez Morandeira

Pablo Balbás Naveira

