

# **PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO COMEDOR ESCOLAR**



**Xestión Indirecta**

**Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación**

**Profesional**

**CEIP de GALÁN  
Rúa Miguel de Cervantes, 21  
15141 Oseiro - Arteixo**

## **ÍNDICE**

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

CAPITULO II: QUE SE ENTENDE POR SERVIZO DE COMEDOR.

CAPITULO III: MODALIDADE DE PRESTACIÓN DO SERVIZO.

CAPÍTULO IV: PERIODO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO V: USUARIOS E USUARIAS DE COMEDOR E PREFERENCIAS

CAPITULO VI: FUNCIÓNS SEGUNDO A NORMATIVA VIXENTE:

- PERSOAL LABORAL DO SERVIZO DE COMEDOR
- PERSOA ENCARGADA DO SERVIZO DE COMEDOR.

CAPÍTULO VII. CONSELLO ESCOLAR

CAPITULO VIII: DIRECCIÓN DO CENTRO.

CAPITULO IX: DEBERES DAS FAMILIAS

CAPÍTULO X: DEBERES DO ALUMNADO

CAPITULO XI: OBXECTIVOS E ACTIVIDADES

CAPITULO XII: CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

CAPÍTULO XIII: AVALIACIÓN

CAPÍTULO XIV: LEXISLACIÓN EDUCATIVA

## **CAPÍTULO I . INTRODUCCIÓN**

De conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, aos equipos directivos de cada centro correspóndelles elaborar un protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar.

Este protocolo de funcionamento do comedor escolar, segunda a normativa vixente, está elaborado polo equipo directivo en colaboración co persoal docente encargado do servizo e coa empresa adxudicataria do servizo ( Jardanay).

Recolle as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar.

A normativa contempla o comedor escolar como un servizo complementario que desenvolve unha destacada función compensatoria, social e educativa.

A Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, consoante co disposto no artigo 82.2º da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación LOE prestará en determinados supostos, de forma gratuíta o servizos escolares de transporte e se fora o caso, o comedor.

- Decreto 132/2013, de 1 de agosto de 2013, pola 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, pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos.
- Orde do 13 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007.
- Instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades E Formación Profesional, sobre funcionamento dos

comedores escolares de xestión indirecta anuais.

### Normativa e medidas de seguranza e hixiene.

REAL DECRETO 3484/2000 do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas. (BOE, 12/01/01). Texto consolidado 8 de marzo de 2011.

## **CAPÍTULO II : QUE SE ENTENDE POR SERVIZO DE COMEDOR**

Entendese como servizo de comedor o de xantar e atención aos usuarias e 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.

## **CAPÍTULO III : MODALIDADE DE PRESTACIÓN DO SERVIZO**

Xestión indirecta da consellería con competencias en materia de educación, consistente na elaboración pola empresa adxudicataria do servizo, Jardanay, dos menús e servidos nas dependencias do centro escolar.

## **CAPÍTULO IV : PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

O período de funcionamento do comedor dependerá do calendario escolar que fixe a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional para cada curso e coincidirá co período lectivo sinalado.

**Horario: 14.00h**

**Quendas: 2 quendas ( Infantil e primeiros cursos de primaria, segunda quenda, resto de cursos de primaria)**

**Saída do comedor: 15.40 h ( unha única saída) [Modificación aprobada o 28 de xuño de 2024 no consello escolar do centro.](#)**

## **CAPÍTULO V : USUARIAS E USUARIOS DE COMEDOR E PREFERENCIAS**

Ao finalizar cada curso escolar o centro reunirá e ordenará as solicitudes de comedor correspondentes ao alumnado escolarizado no curso, de xeito que de existir máis solicitudes que prazas autorizadas no comedor, o Consello Escolar no marco establecido polo artigo 4 do Decreto 132/2013, revisará e baremará a totalidade das ditas solicitudes, avaliándoas, segundo dispón o artigo 7.5 da Orde do 21 de febreiro de 2007, de acordo coa seguinte **orde de preferencia**:

1. Alumnado usuario habitual do servizo de comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido.
2. Alumnado usuario de dereito do servizo do transporte escolar, nos termos establecidos na Instrución sobre a xestión do servizo de transporte escolar no curso escolar que estableza a Consellería competente nesa materia.
3. Agás no caso de alumnado escolarizado voluntariamente en centros fóra de zona, ter un/unha Irmán ou irmá que vaia a continuar matriculado no centro para o curso que solicite o servizo e sexa usuario do comedor escolar no momento de formalizar a solicitude.
4. 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.
5. Alumnado membro de familias numerosas, monoparentais, situación acreditada mediante certificación, título ou inscrición no rexistro correspondente.

A asimilación ao descendente do fillo ou filla concibido ou concibida e non nacido ou nacida acreditarase mediante o carné familiar galego, e terá efectos unicamente dentro da comunidade autónoma de Galicia, artigo 12 da Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e a convivencia de Galicia

6. Alumnado fillo de pais e nais, titores legais ou acolletores familiares, traballadores ambos os dous con incompatibilidade dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía, acreditada documentalmente de xeito alternativo, mediante a seguinte documentación: informe de vida laboral, expedido polo organismo laboral competente, ou certificado da Unidade de persoal á que

pertenza o empregado público; certificación da empresa, xustificativa da duración de xornada e o horario de traballo; certificación xustificativa de alta no IAE, e unha declaración responsable, sobre a vixencia da actividade económica, e o horario que require a actividade, para o caso de traballadores por conta propia.

7. Outro alumnado do centro. Neste suposto inclúense aos escolarizados voluntariamente fóra da área de influencia que lles corresponde.

As listas provisionais de admitidos e admitidas no comedor escolar elaboradas polo Consello Escolar expóranse no taboleiro de anuncios do centro, abríndose un prazo de seguido non inferior a 5 días para presentar alegacións. Establecerase unha lista de reservas.

Unha vez resoltas as mesmas polo Consello Escolar do centro o antedito órgano aprobará con carácter definitivo a listaxe de alumnado admitido, que volverá a ser exposto no centro, para o efecto de que, no seu caso, se deduza o oportuno recursos de alzada ante a Dirección Territorial.

As usuarias e usuarios do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado **non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, causarán automaticamente baixa no servizo**, agás causas debidamente xustificadas polas usuarias e usuarios ante a dirección do respectivo centro educativo.

As usuarias e usuarios do servizo de comedor escolar que **en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia antes das 9.45 horas do día** que deba ter efecto, **deberán ser suspendidos pola dirección do centro ao dereito ao uso do servizo de comedor durante 10 días**.

## **CAPÍTULO VI: FUNCIONES SEGUNDO A NORMATIVA VIXENTE PERSOAL LABORAL DO SERVIZO DE COMEDOR**

Tendo en conta a Orde 21 de febreiro do 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional o persoal laboral do servizo de comedor terá as seguintes funcións:

- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas do alumnado usuario.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor, coidando o seu uso e conservación.
- Informar á persoa encargada do comedor daquelas cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
- Colaborar nos protocolos de seguridade e hixiene, e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do plan de formación.
- Aquelas que a empresa adxudicataria teña estipuladas no contexto do contrato laboral.

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **1.- PERSOAL DE ATENCIÓN AOS USUARIOS E USUARIAS, COLABORADOR:**

- Entrar ao comedor coa antelación suficiente antes do horario de recollida do alumnado.
- Rematar a atención cando o alumnado que queda a actividades estea a cargo do profesorado de garda ás 15.50h.
- Desenvolver diariamente todas aquelas tarefas que o persoal encargado e/ou a dirección do centro lles poida asignar para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.
- Coidar a hixiene persoal e utilizar mandilón/bata brancos e gorro, proporcionado este pola empresa adxudicataria.

- Organizar a entrada, estancia e saída dos escolares e procurar que o fagan en orde.
- Seguindo as directrices da persoa encargada de comedor, asignar a comezos de curso os lugares que ocupará o alumnado segundo a súa idade. Estes lugares serán fixos, preferentemente, podendo ser modificados, a criterio deste persoal ou do persoal encargado no caso de ser necesario.
- Durante a comida, coidar que o alumnado permaneza no seu lugar e non saia aos servizos, agás casos urxentes por necesidade ou petición expresa do alumnado. Nestes casos controlar a saída e a hixiene.
- Procurar un ambiente tranquilo, cordial e boas maneiras na mesa.
- Atender ás mesas que teñan ao seu cargo.
- Se ocorrese algún accidente durante a comida, avisará ao persoal docente encargado de comedor, de ser preciso á dirección do centro, valorar a situación e informar á familia para que o trasladen ao seu domicilio ou ao centro médico.
- No caso de non poder contactar coa familia e se o caso é grave, chamar ao 061 e seguir intentando poñerse en contacto coa familia.
- Se o accidente é leve, con ferida superficial, curalo no botiquín.
- Dos dous casos, recoller a incidencia no modelo ( Anexo urxencias sanitarias ) e informar ás familias.
- Non administrar medicamentos ao alumnado no comedor.
- En casos especiais, poderán vir as familias ao centro para subministralos, previamente enviando comunicación escrita ao centro.

## **2.- PERSOAL DOCENTE ENCARGADO DO SERVIZO DE COMEDOR**

A persoa encargada do servizo de comedor escolar terá as seguintes funcións:

- Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarias para o funcionamento do servizo de comedor.
- Elevar á dirección do centro propostas sobre o control e mellora de menús.
- Comunicar á dirección calquera incidencia que se puidera producir.
- Enviar ás familias o menú trimestralmente.
- Coñecer as ausencias, tanto de alumnado, como do persoal colaborador.



- Contactar coas familias dos comensais no caso dalgún problema ( hixiene persoal, febre, dores...)
- Amoestación ao alumnado no caso de condutas contrarias á convivencia.
- Rexistrar as incidencias para comunicalas ás familias e á dirección, de ser o caso.
- Contactar co 061 no caso dun problema sanitario grave do alumnado ademais de avisar á familia.
- Xestionar, de ser o caso, retraso na recollida dun alumno ou alumna.

## **CAPÍTULO VII : CONSELLO ESCOLAR**

- Aprobar o protocolo de comedor que formará parte das NOFC.
- Decidir sobre a admisión de alumnado usuario, segundo os criterios de prioridade establecidos.

## **CAPÍTULO VIII: DIRECCIÓN DO CENTRO**

Elaborar co equipo directivo e persoal docente encargado o protocolo de funcionamento, oído o persoal coordinador de Jardanay.

As funcións que se determinan na normativa de comedores.

## **CAPÍTULO IX: OBRIGAS DAS FAMILIAS**

- **Avisar da ausencia do comedor escolar, diariamente, antes das 9.45 h do día por correo electrónico [ceip.galan@edu.xunta.gal](mailto:ceip.galan@edu.xunta.gal)**
- Non acceder ás instalacións do comedor a non ser que o persoal o requira.
- Aquelas familias que non teñan dereito á gratuidade, abonarán mensualmente a cantidade á empresa adxudicataria, facilitando domiciliación da conta bancaria.
- Comunicar ao centro e/ou a empresa de catering as posibles alerxias con certificado médico.
- Inculcar aos seus fillos e fillas hábitos alimentarios e as maneiras correctas de estar na mesa e no comedor.
- Colaborar para fomentar nas nenas e nos nenos a autonomía persoal e a responsabilidade no uso do servizo.

## **CAPÍTULO X: DEBERES DO ALUMNADO:**

- Ir aos baños e lavar as mans antes de entrar ao comedor.
- Esperar sen empurrar e sen berrar.
- Entrar e saír do comedor de maneira ordenada e tranquila.
- Falar cos compañeiros e compañeiras nun ton de voz axeitado.
- Respectar o espazo na mesa.
- Respectar ao resto das compañeiras e compañeiros e ao persoal de comedor.
- Permanecer correctamente sentados, sen xogar e sen acanearse nas cadeiras.
- Utilizar o coitelo, a culler, o garfo, o vaso, os pratos e panos de mesa de forma correcta.
- Manter un ton de voz adecuado, sen berrar.
- Respectar as pertenzas dos demais.
- Non erguerse do seu sitio sen permiso.
- Non discriminar a ninguén por razóns de nacemento, raza, sexo ou calquera circunstancia persoal ou social.
- Para chamar ao persoal colaborador levantar a man e esperar a ser atendidos.
- Non xogar coa comida nin coa bebida.
- Non saír ao patio sen permiso.
- Non saír do recinto escolar.

## **CAPÍTULO XI: OBXECTIVOS E ACTIVIDADES QUE SE DESENVOLVERÁN**

### **Promover hábitos alimentarios saudables.**

- Incidir en que deben probar algo de todo.

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

- Lavado de mans antes e despois de xantar.
- Empregar correctamente os garfos, culleres, coitelos, vasos...
- Manter unha postura correcta.
- Manter un ritmo de comida adecuado.
- Aprender a mastigar correctamente.
- Recoller a súa zona ao rematar. (Alumnado de Educación Primaria)
- Sentarse e levantarse da mesa sen arrastrar as cadeiras.
- Cepillado de dentes despois do xantar coa supervisión da persoa adulta

adxudicada á tarefa.

### **Promover a colaboración:**

- Adquirindo responsabilidades nas tarefas anteriores.
- Desenvolvendo a autonomía persoal de todos o alumnado, inculcando hábitos de recollida de utensilios.

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

- Respectando as normas.
- Respectando ás compañeiras e compañeiros e as súas diferenzas.
- Coidando o mobiliario, os materiais e os espazos.
- Favorecendo a integración de todo o alumnado

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

- Decorando o comedor escolar coa temática propia de comedores escolares.
- Respectando a organización e deixando as cousas no mesmo lugar.
- Procurando un ambiente tranquilo.
- Deixando o espazo ordenado, os materiais que non son os propios de comedor desbotalos.

### **Actividades de acompañamento**

- Entrada ao comedor.
- O persoal de comedor recollerá polas aulas o alumnado de educación infantil en primeiro lugar e a continuación educación primaria.
- Saída do comedor.
- O persoal colaborador acompañará ao alumnado de xeito ordenado ata os patios e responsabilizarase deste ata a súa entrega ás familias.
- O persoal coidador fará a entrega do alumnado ás 15.40 horas no hall exterior do centro.
- **O horario de saída** establecerase nunha única quenda:
- 15.40 horas, que serán recollidos polas súas familias ou persoas autorizadas no caso de non participar nas actividades extraescolares. A saída efectuarase pola cancela pequena.

## **CAPÍTULO XII: CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

### **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 proporcionadas á conduta contraria.
- No caso de danos intencionados ou por negligencia, deberán reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico.

### **Conductas contrarias á convivencia leves:**

- Accións que non permitan levar a cabo dun xeito normal o servizo ( berrar, poñerse a correr, erguerse sen permiso, sentarse mal, acanearse na cadeira ).
- Non seguir as indicacións do persoal colaborador.
- Molestar ás compañeiras ou compañeiros durante a comida.
- Tirar restos no comedor, nos baños.
- Faltas de respecto a calquera membro da comunidade educativa.
- Agresións físicas ou inxurias ou doutro tipo e de carácter leve contra calquera membro da comunidade educativa.
- Producir pequenos danos nas instalacións do centro.
- Utilizar un ton de voz non apropiado.

### **Conductas contrarias á convivencia graves:**

- A repetición de tres faltas leves nun mes e que estean rexistradas no documento de incidencias.
- A desobediencia continúa ao persoal colaborador.
- Facer dano adrede ás instalacións e materiais.
- Erguerse da cadeira e moverse polo comedor.
- Tirar comida ou bebida intencionadamente e no chan.
- Agresións físicas ou inxurias e actos de indisciplina graves contra membros da comunidade educativa.

## MEDIDAS CORRECTORAS

Medida	Persoal colaborador	Docente encargado	Dirección
Amoestación privada	X	X	X
Amoestación por escrito		X	X
Comparecencia ante a persoa encargada docente	X	X	X
Realización de traballos no tempo de ocio do servizo	X	X	X
Separación temporal do grupo ou da súa mesa e integración noutro ou nunha mesa que estea libre de un a tres días.	X	X	X
Separación da súa mesa comedor ata unha semana ou permanente dependendo da conduta		X	X
Suspensión de asistencia ao Comedor durante un período non superior a tres días nos que a alumna ou alumno asista ao comedor.			X

### **Terase en conta,**

- ✓ Informar ás familias das incidencias sempre.
- ✓ As amoestacións faranse sempre en privado e utilizando unha linguaxe asertiva e baseada no diálogo.
- ✓ Recollida das incidencias nun rexistro e as queixas/suxerencias aportadas pola familia por escrito

### **CAPÍTULO XIII: AVALIACIÓN**

O Consello Escolar coñecerá o desenvolvemento do servizo tendo en conta o informe do centro, que formará parte da memoria final de cada curso escolar.

#### **Avaliación,**

- memoria final onde se recollan todos os aspectos do servizo de comedor
- a través dun cuestionario ás familias
- valoración do propio alumnado
- valoración da empresa adxudicataria

### **CAPÍTULO XIV: LEXISLACIÓN BÁSICA**

#### **1. Comedores escolares**

##### **1.1. Disposicións xerais**

- **DECRETO 132/2013, do 1 de agosto**, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación. (DOG, 13/08/13). *Derroga o Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro, o Decreto 374/2009, do 6 de agosto e, tácitamente, o Decreto 439/2009, do 11 de decembro.*
- **ORDE do 21 de febreiro de 2007** pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería, ( DOG, 05/03/07). Corrección de erros, (DOG, 03/04/07). Modificada pola Orde do 13 de xuño de 2008, (DOG, 19/06/08).

Vixente agás naqueles aspectos que se opoñan ao disposto no Decreto 132/2013, do 1 de agosto.

REAL DECRETO 3484/2000 do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas. (BOE, 12/01/01). Texto consolidado 8 de marzo de 2011.

## **1.2. Instrucións organizativas**

- INSTRUCIÓN e MENÚS Saudables no Comedor Escolar.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.