

PLAN DE FUNCIONAMIENTO DO COMEDOR ESCOLAR

CEIP PLURILINGÜE ALAXE



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBXECTIVOS	2
XESTIÓN XERAL DO SERVIZO DO COMEDOR	3
SERVIZOS QUE SE PRESTAN	4
MONITORES/AS	5
CATEGORÍA DO COMEDOR	5
NORMAS DO SERVIZO DE COMEDOR	6
MENÚS	7
PAGO DE CUOTAS	8
ACCESO AO SERVIZO DE COMEDOR	8
INFORMACIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR	8

INTRODUCCIÓN

O comedor escolar do CEIP PLURILINGÜE A LAXE é un comedor de Xestión realizada por administracións públicas distintas da Xunta de Galicia, responsables da contratación e xestión integral do Servizo. No noso caso é o Concello de Ferrol o encargado. A contratación réxese por un prego de prescicións técnicas para a prestación do Servizo de catering e do persoal monitor/coidador de comedor escolar para los CEIP do Concello de Ferrol.

Este Plan de Funcionamento do Servizo de comedor Escolar está redactado baseado en:

o 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.

o Prego de preinscricións técnicas que rexe a contratación para a prestación do servizo de catering e do persoal monitor/coidador do comedor escolar para os CEIP do Concello de Ferrol.

O comedor escolar presta un servizo que pretende ser un elemento de conciliación entre a vida laboral e familiar, proporcionando unha dieta aos escolares que garanta a súa correcta alimentación inculcando hábitos saudables alimentarios, o desenvolvemento da convivencia e a socialización dentro do centro.

O servizo de Comedor funciona dende setembro a xuño, ambos meses incluídos. As datas de apertura e peche do servizo de comedor están regulados polo calendario escolar que elabora cada ano a Consellería de Educación.

OBXECTIVOS

1. Fomentar nos alumnos hábitos alimentarios e sociais idóneos para unha mellor educación para a saúde e a convivencia.

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

2. Formar ao alumnado no desenvolvemento de actitudes positivas relacionadas co hábito de comer.
3. Promover a adaptación dos nenos a unha diversidade de menús e fomentar os hábitos saudables a través da comida, incluíndo ademais a cortesía, a tolerancia, a solidariedade e a educación para a convivencia.
4. Estimular no alumnado a práctica de relacións sociais positivas, tales como o fomento da comunicación e as boas relacións entre compañeiros/as de comedor.
5. Fomentar no alumnado a solidariedade e colaboración, podendo participar na medida das posibilidades, en pequenas responsabilidades (servir auga, repartir pan...de posta e recollida do servizo de mesas), así como nas actividades de ocio do tempo de lecer.

XESTIÓN XERAL DO SERVIZO DE COMEDOR

1. O comedor prestará servizo de almorzo e xantar..
2. A contratación do servizo de comedor por parte das familias realizarase cada curso escolar.
3. As familias que queiran contratar ese servizo de comedor (almorzo ou xantar) deberán pasar pola dirección do centro para recoller o impreso do comedor.
4. Non se pode facer uso do comedor se non se cubriu previamente o impreso cos datos persoais.
5. O impreso do comedor, debidamente cuberto, poderá ser entregado directamente no comedor ou na secretaría do centro.
6. A contratación do servizo de comedor pode ser:
 - a. Durante todos os días da semana
 - b. Nun día ou varios fixos semanais
 - c. Esporadicamente

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

7. O alumnado que se apunte todos os días da semana ou nun ou varios días fixos, deberá notificar ao centro no caso que non se quede no día que está sinalado que ía quedar. No caso de non facelo deberá pagar o seu cuberto.
8. O alumnado que se quede esporadicamente deberá notificalo previamente nunca despois das 10 h.
9. O alumnado que por un imprevisto teña que anular o servizo de comedor debe facelo antes das 10 horas. De non facelo deberá abonar o seu cuberto xa que xa está encargado á empresa.
10. A empresa adjudicataria do servizo do comedor poñerá un teléfono de contacto ao servizo dos usuarios.
11. O cobro dos recibos será mensual, mediante conta bancaria e realizarase nos primeiros días de cada mes seguinte á prestación do servizo.
12. O alumnado usuario do servizo de comedor poderá dispoñer de becas que deberá solicitar na Consellería de Benestar do Concello de Ferrol.
13. Non poderán facer uso do servizo de comedor usuarios/as con recibos pendentes de pago.
14. O servizo de comedor comezará o primeiro día do comezo das clases e rematará o último día das clases.

SERVIZOS QUE SE PRESTAN

O servizo do comedor (almorzo e xantar) é exclusivo para o alumnado matriculado no centro e que o solicite, polo que non pode permanecer no centro en horario destes servizos o alumnado que non sexa usuario do mesmo.

Ofrece o servizo de almorzo e xantar.

1. ALMORZO

Horario

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

Pódese acoller a este servizo o alumnado que veña a almorzar, en horario de 8:00 ata 9:00. A partires desta hora, pecharanse as portas.

Forma de acceder

Para asistir ao almorzo chega con acudir no horario do mesmo (8:00 a 9:00) tras ter dados os datos enchendo a ficha correspondente (Anexo A).

2. XANTAR

Horario

Este servizo funciona con horario de 14:40 ata as 16:30.

Forma de acceder

Todos/as os usuarios e usuarias que asistan ao xantar teñen a obriga de comunicar ás 9:40 a asistencia.

- o Alumnado de educación infantil: avisando á encargada do comedor, ás titoras ou mandando a ficha cuberta na carpeta. (As fichas de comedor estarán a disposición dos usuarios e usuarias na cortiza da entrada.)

- o Alumnado de primaria deben apuntarse no rexistro que hai nas portas da aula, avisando á encargada de comedor:

A encargada de comedor revisa os rexistros e anota as comidas necesarias para ese día.

O alumno ou a alumna que por un imprevisto teña que anular o servizo de comedor debe facelo antes de 10:00 h. De non facelo, deberá aboar o seu cuberto xa que xa está encargado á empresa.

Do mesmo xeito, calquera familia que, por causas de última hora desexe apuntar ao seu fillo ou filla ao servizo de comedor, deberá notificalo sempre antes das 10:00 h.

Ao remate da xornada escolar o alumnado de comedor acude ao ximnasio a deixar as pertenzas. O alumnado de educación infantil é acompañado polos adultos ata o comedor. Non se permite regresar ás aulas, agás se ten permiso do persoal adulto do centro.(profesorado /persoal non docente).

Saída do alumnado

- Como norma xeral a saída do alumnado será as 16:30 h.
- Por conciliación da vida familiar, extraordinariamente ábrese outra quenda de recollida ás 15:15 h. debendo solicitar con anterioridade a saída nesta quenda. (Anexo B) .
- As portas permanecerán pechadas durante todo o horario do servizo de comedor; so se abrirán no horario de recollida do alumnado e sempre estarán vixiadas por un monitor ou monitora.
- Á hora de recoller ao alumnado, as familias achegaranse a porta do comedor.
- No caso de recollida do alumnado por unha persoa diferente ao seu pai/nai, titor ou titora deberá asinar un permiso (Anexo C).

MONITORES OU MONITORAS

O servizo de almorzo e xantar está atendido por monitores/as, cunha persoa encargada. O número de monitores/as depende do no de alumnos/as que demandan o servizo, establecendo:

- 1 monitor/a por cada 18 alumnos/as.
- No caso de que como media mensual o alumnado comensal se vexa incrementado nun 20%, incorporárase un novo monitor/a.
- Valorárase a incorporación de:
 - o 1 monitor/a sempre que se acaden ou superen os 28 alumno/as comensais fixos de Educación infantil e
 - o 2 monitoras/es no caso de acadar ou superar os 40 alumnos/as comensais fixos.

CATEGORÍA DO COMEDOR

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

Segundo establece o decreto de comedores, o comedor do CEIP PLURILINGÜE A LAXE é de categoría A, ata 75 comensais. Cando a demanda supere ao aforo que é de 75 comensais, darase prioridade ao

1. Alumnado becado
2. Alumnado que ven todos os días
3. Alumnado de E. Primaria, por ser unha etapa obrigatoria
4. Alumnado de E. Infantil, priorizando aos de maior idade.

NORMAS DO SERVIZO DE COMEDOR

1. O servizo de comedor é exclusivo do alumnado matriculado no centro.
2. Ningún alumno/a que non está apuntado ao comedor pode permanecer no mesmo despois das 14:40.
3. Sempre deberá haber unha persoa responsable do alumnado nas diferentes ubicacións.
4. Durante o horario do comedor, os/as alumnos/as cumprirán **as normas de hixiene e comportamento** que están recollidas nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF) e aprobadas polo Consello Escolar.

PARA O ALUMNADO

➤ **Educación para a convivencia**

- Respetar e obedecer aos adultos que organizan o comedor
- Tratar aos compañeiros de comedor con respecto, sen insultalos e sen pelexar.
- Deberá respectar o tempo de comida dos seus compañeiros, sen erguerse da mesa.

Todo alumno que non cumpra estas normas pode ser privado do dereito do servizo de comedor, primeiro por un determinado tempo e, se ao

seu regreso non amosa ter adquiridas as normas, deberá prescindir de este servizo durante o resto do curso escolar .

➤ **Educación para a saúde.**

- Antes de comer, os alumnos lavarán as mans.

- Despois de comer cepillarán os dentes. A tal efecto, cada alumno aportará unha bolsa persoal cos útiles de hixiene necesarios. Os nenos/as deberán levar cepillo e pasta de dentes, así como un vasiño para facer a enxaugadura, dentro dunha bolsiña ou neceser co seu nome no exterior. Este kit de limpeza de dentes será levado a casa para súa revisión, limpeza e cambio se é necesario, ao finalizar cada trimestre.

➤ **Adquisición de hábitos sociais:**

- As entradas e saídas realizaranse ordenadamente e evitarase arrastrar a cadeira ao sentarse ou levantarse.

- Mentres permanezan no comedor tratarase de instruír ao alumno de forma personalizada no emprego axeitado dos útiles e nas normas da mesa.

o Sentarse ben evitando apoiar os cónbados na mesa.

o Comer coa boca pechada

o Facer uso correcto dos panos da mesa e dos cubertos.

o Probar de todo e non desprezar ningún alimento.

o Pedir as cousas por favor e dar as grazas

o Falar en voz baixa, evitando elevar a voz.

A PERSOA RESPONSABLE DO COMEDOR :

Será a encargada de controlar diariamente:

- Aspectos organizativos:
 - O número de comensais
 - A temperatura dos pratos
 - A limpeza e desinfección
 - O cloro da auga

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

O control do número de comensais e a temperatura dos pratos será entregada á Dirección do centro ao finalizar o mes. Unha copia deste documento será entregada pola dirección do centro á persoa encargada do comedor no Consello Escolar.

- Aspectos de conduta:
 - Ante condutas contrarias ás normas::
 - ✓ Deberase cubrir un parte de incidencias (Anexo D)
 - ✓ Entregarase á Dirección ou Xefatura de Estudos do centro, quen resolverá seguindo as Normas de Convivencia, as sancións establecidas.

DENDE O CENTRO

Informarase as familias:

- Do funcionamento do comedor,
- Dos menús mensuais
- Do comportamento inapropiado, se fora o caso, e das propostas para a súa corrección.

MENÚS

MENÚS ORDINARIOS

o A lista de menús ordinarios deberá incluír os menús de modo que non se repita ningún ata non ter servido os restantes.

As familias e os compoñentes do consello escolar serán informados dos menús mensuais.

- Estarán no taboleiro de anuncios do comedor.
- Estarán expostos na cortiza da entrada do colexio.

MENÚS ESPECIAIS DE RÉXIME

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CEIP PLURILINGÜE A LAXE

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

Elaborarase un menú especial, sen modificación específica no prezo do menú cando exista algún alumno ou alumna que teña algún tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria:

- Deberá presentar informe médico ante a dirección do centro.

No primeiro Consello escolar informarase do número de menús especiais que se serven no centro.

PAGO DE CUOTAS

1. O prezo dos menús quedará fixado ao comezo de curso, dándosele publicidade dende o colexio a través da páxina web e dos taboleiros.

2. Os pagos:

- Serán domiciliados a través do banco (Anexo A)
- Ao acceder por primeira vez ao servizo deberá cubrir un impreso. (Anexo A) e entregalo á persoa responsable do comedor ou na secretaría do centro.

3. O alumnado que reúna os requisitos poderá solicitar beca ao Concello:

- Poderá ser total ou parcial
- Deberán comunicar as faltas de asistencia ao servizo e xustificalas.

ACCESO AO SERVIZO DO COMEDOR

Co obxecto de cumprir a normativa hixiénico-sanitaria e para garantir o normal desenvolvemento do servizo de comedor, non se permitirá o acceso a ningunha persoa allea ao servizo agás:

- O persoal de Inspección de Sanidade da Xunta de Galicia.
- Persoal do propio centro: dirección, profesorado ou nai o pai representante do comedor no Consello Escolar.
- Persoa do Concello de Ferrol que asuma a responsabilidade e control do prego de prescricións.

INFORMACIÓN DO SERVIZO DO COMEDOR

Este documento e toda a información relativa ao servizo de comedor estará a disposición de toda a comunidade educativa:

- No taboleiro de anuncios do comedor.
- Na páxina web do centro.

- ❓ Este documento forma parte das Normas de Organización e Funcionamento do centro. (NOF)
- ❓ Foi aprobado no Consello Escolar con data 9 de outubro de 2019.
- ❓ Poderá ser revisado, por causas razoadas previa solicitude de forma regulamentaria, cando algún dos membros que compoñen o Consello Escolar o considere oportuno.
- ◆ Darase publicidade do presente regulamento aos usuarios do comedor para o seu coñecemento.

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

ANEXO A

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

Xestiona:



Curso 2017-2018

CEIP ISAAC PERAL

Empresa Adjudicataria:



NOME E APELIDOS DO ALUMNO/A:

Grid for student name and surnames

CURSO QUE REALIZA:

Form for course selection: INFANTIL (4º, 5º, 6º) or PRIMARIA (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º) and birth date

OUTRO PERSOAL DO CEIP (Neste caso: Prezo xantar: 4,93 € // Prezo almorzo: 3,36 €)

Form for student address (DOMICILIO DO ALUMNO/A)

Form for student locality (LOCALIDADE) and postal code (C. Postal)

DATOS PERSOAIS DO TITOR/A 1

Form for parent/guardian 1 details: RELACIÓN CO ALUMNO/A, PAI, NAI, TITOR/A, DNI, NACIONALIDADE

Form for parent/guardian 1 name and surnames

Form for parent/guardian 1 contact info: T.fixo, T.móbil, E.mail

* Encher o seguinte apartado só se o domicilio do titor/a non coincide co do alumno/a,

Form for parent/guardian 1 address (ENDEREZO)

Form for parent/guardian 1 locality (LOCALIDADE) and postal code (C. Postal)

DATOS PERSOAIS TITOR/A 2 (en caso de habelo)

Form for parent/guardian 2 details: RELACIÓN CO ALUMNO/A, PAI, NAI, TITOR/A, DNI, NACIONALIDADE

Form for parent/guardian 2 name and surnames

Form for parent/guardian 2 contact info: T.fixo, T.móbil, E.mail

DETALLE DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR SOLICITADO

Form for meal service details: 1. XANTAR and 2. ALMORZO with frequency and start date options

ALERXIA ou INTOLERANCIA ALIMENTARIA (É necesario xustificante ou informe médico actualizado)

Form for allergies: SI, NON, Allmentos:

DATOS BANCARIOS DO/A PAGADOR/A DO SERVIZO

Form for banking details: IBAN, ENTIDADE, SUCURSAL, D.C., Nº. CONTA, Titular da conta, SWIFT BIC, DNI Titular

Form for date: En _____, a _____ de 20__

Firma do/a Titular da conta

Teléfono Atención ás familias 630 363 844

www.serunion-educa.com

*En cumprimento do Artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase dos seguintes aspectos: Os datos persoais solicitados mediante o presente formulario deberán proporcionarse obrigatoriamente, sendo incorporados a un ficheiro dado de alta ante o Rexistro Xeral de Protección de Datos a nome de SERUNIÓN, S.A., coa finalidade de xestionar a admisión de alumnos ao servizo solicitado. A negativa a facilitar os datos requiridos impedirá a prestación do devandito servizo ao solicitante. O afectado consente expresamente á comunicación dos seus datos ás empresas que compoñen o GRUPO SERUNIÓN e a terceiros, cando esta estea legalmente prevista ou sexa necesaria para o desenvolvemento da relación que lle une con SERUNIÓN, S.A. O/a asinante declara baixo a súa responsabilidade que os datos consignados na solicitude son certos, comprometéndose a comunicar calquera variación destes. Sen prexuízo de todo o anterior, o afectado poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose a: "Dereitos LOPD" Serunion, Avda. Josep Tarradellas, 34-36, 08029 Barcelona. Así mesmo, infórmase ós usuarios que a utilización dos datos consignados queda sometida á efectiva renovación do servizo de comedor por SERUNIÓN S.A. Se ésta non chegase a producirse, os datos solicitados mediante a presente solicitude; serán debidamente cancelados, de conformidade co artigo 4.5 da LOPD.

Mediante a firma desta orde de domiciliación, o debedor autoriza ao acreedor a enviar instrucións á entidade do debedor para debitar a súa conta e á entidade para efectuar os débitos na súa conta seguindo as instrucións do acreedor. Como parte dos seus dereitos, o debedor está lexitimado ao reembolso pola súa entidade nos termos e condicións do contrato suscrito con ésta. A solicitude de reembolso deberá efectuarse dentro das oito semanas seguintes á data de débito en conta. Pode obter información adicional sobre os seus dereitos na súa entidade financeira. A firma desta orde leva consigo a aceptación do tipo de pagamento, como pagamento recorrente.

Datos acreedor: SERUNION, S.A. Avda. Josep Tarradellas, 34-36, 08029 Barcelona, España. Ref. orde de domiciliación (A cumprimentar por Serunion):

PROTOCOLO FUNCIONAMENTO COMEDOR

Xestionada:



Curso 2017-2018

Empresa Adjudicatária:

CEIP ISAAC PERAL

serunion

Despois de ser a empresa licitadora gañadora do concurso público do Concello de Ferrol nº AV 05003 17/22, é un pracer para Serunion saudarlles como empresa responsable do servizo de comedor e almorzo no seu centro.

1. Se desexa efectuar a alta para o curso 2017-18, deberá completar esta ficha que está á súa disposición no centro e na web e facela chegar á Serunion a través do/a monitor/a, por fax (nº 986 454 013) ou por email a galicia@serunion.elior.com. Rogámoslle que a lea atentamente e firme ao pé da ficha para expresar a súa conformidade.
2. O teléfono que SERUNION ten a disposición dos usuarios é o **630 363 844**. O horario de atención é **de luns a xoves de 09:30 h a 14.00 h. e de 15.00 h a 18.00 h, os venres só en horario de mañán**. No verán (do 01/07 ao 31/08) só en horario de mañán. En ningún caso se atenderán SMS. A maiores, poderá contactar directamente á/ao responsable do comedor do seu centro no número de teléfono facilitado por Serunion para ese fin e no horario que se estableza. Por outro lado, **tamén pode contactarnos por correo electrónico no noso email galicia@serunion.elior.com**

3. Tarifas e cobro dos recibos:

Prezos aprobados para o curso 2017-2018

Xantar	Custo Familias	3,59 Euros
	Aportación Concellería de Educación do Concello de Ferrol	1,34 Euros
	Prezo total Xantar	4,93 Euros
Almorzo	Custo Familias Almorzo	1,84 Euros
	Aportación Concellería de Educación do Concello de Ferrol	1,52 Euros
	Prezo total Almorzo	3,36 Euros

Todo-los prezos inclúen I.V.E.

O cobro do recibo é mensual e realízase entre o día 10 e 15 do mes seguinte ao do servizo. O importe mensual do recibo é o resultado de multiplicar o número de días de asistencia do/a alumno/a polo prezo do servizo.

4. SERUNION non ten ningunha competencia na asignación e/ou obtención de becas ás familias, pero sí se deducirán nos recibos mensuais dos pais ou nais as bonificacións adicionais acordadas pola Concellería de Benestar do Concello nos casos que así corresponda.
5. Non poderán facer uso do servizo de comedor usuarios/as con recibos pendentes de pago.
6. Este servizo de Serunion para o Concello de Ferrol, dispón dunha páxina web onde os/as usuarios/as poderán acceder sempre que o desexen. A páxina é www.serunion-educa.com e nela poderán atopar todo tipo de artigos de información nutricional, ademais de novas de Serunion e as iniciativas que se poñerán en acción. Tamén poderán facer diversas xestións, como verificar e modificar datos de usuario/as e titores/as e consultar recibos pendentes de pagamento. Para poder acceder ao portal é necesario rexistrarse e estar dado de alta na nosa base de datos co correo electrónico.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma do titor/a

Teléfono Atención ás familias 630 363 844

www.serunion-educa.com

Email: galicia@serunion.elior.com

**SOLICITUDE RECOLLIDA DO ALUMNO DO COMEDOR ESCOLAR
ANTES DAS 16:30**

D/Dona..... pai/nai/titor legal do/a
alumno/a..... , do curso
SOLICITO A RECOLLIDA DO ALUMNO/A ÁS
POR
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Asdo:

Ferrol, adede.....

**SOLICITUDE RECOLLIDA DO ALUMNO DO COMEDOR ESCOLAR
POR OUTRA PERSOA NON TITORA**

D/Dona..... pai/nai/titor legal do alumno ou
alumna, autorizo a
.....con DNI
..... a recoller ao meu fillo ou filla do servizo de comedor o día
.....

Asdo:

Ferrol, adede.....

REGISTRO DE INCIDENCIA DE CONDUCTA

DATA:	MONITOR/A
ALUMNO/A	

Ferrol a de de 20...

Asdo:.....