

COMEDOR ESCOLAR – CEIP PLURILINGÜE DE PEDROUZOS

1.-INTRODUCCIÓN

2.-OBXECTIVOS

3.-ORGANIZACIÓN

4.-FUNCIÓNS, DEREITOS E DEBERES

5.-OUTRAS FUNCIÓNS

6.-USUARIOS E CONTÍAS

7.-REGULAMENTO DE REXIME INTERNO

8.-INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

9.-FINANCIAMENTO E CONTROL DO GASTO

10.-ABOAMENTO AO PERSOAL LABORAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO DO SERVIZO DO COMEDOR

11.-AVALIACIÓN E SEGUIMENTO

12.-NORMATIVA APLICADA

1.-INTRODUCCIÓN

O comedor escolar é un servizo complementario de carácter educativo que, ademais de servir á Administración educativa como factor importante para a escolarización, desenvolve unha destacada función social e educativa. Os comedores escolares cumpren unha función básica na alimentación e nutrición, estando integrados na vida e organización dos centros educativos de tal maneira que a súa programación, desenvolvemento e avaliación forma parte da programación xeral anual do centro educativo.

Modalidade:

Xestión directa polo propio centro, por medio de persoal funcionario docente, persoal colaborador e persoal laboral, dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

2.-OBXECTIVOS

2.1.-Educación para a saúde

1. Fomentar hábitos persoais de hixiene e boa alimentación.
2. Proporcionar unha alimentación suficiente, variada e equilibrada.
3. Iniciarse en gustos variados e na toma de todo tipo de alimentos.
4. Manter posturas correctas na mesa.
5. Utilizar de maneira axeitada os cubertos.

2.1.-Educación para a convivencia e o ocio

1. Manter unha actitude de respecto, tolerancia e cordialidade entre toda a comunidade que utiliza o comedor.
2. Conseguiir un comportamento correcto na mesa.
3. Conseguiir un ambiente sen moito ruído, evitando gritos e falando cordialmente.
4. Coidar e respectar o mobiliario, materiais e utensilios de uso común e propio.
5. Fomentar entre os maiores a participación no servizo de mesas e atención ao alumnado máis pequeno, sempre baixo supervisión.

6. Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre.

3.-ORGANIZACIÓN

3.1.-Persoal

- Encargado de

comedor Directora do centro.

- Delegada de comedor

Mestra do centro

- Persoal de cociña

Comedor tipo D de 374 comensais de media diaria Persoal

Laboral: 1 oficial de 2ª de cociña e 4 axudantes

- De atención ao alumnado usuario do

servizo Nº de persoas:

Establécese 1 única quenda:

Comen diariamente 345 alumnas/alumnos, ademais do persoal colaborador que é variable nos días de semana, e o persoal de cociña e as auxiliares técnicas educativas.

- Colaboradores/as con gratificación económica
Nais e pais de alumnos/as (27 por día, como máximo, que varían segundo os días da semana sin pasar nunca das 21/22 persoas).
- O profesorado realiza garda de transporte ao remate do servizo de comedor.
Unha persoa do equipo directivo está de garda a diario durante as quendas de comedor.

3.2.-Órganos

- Director do centro e Secretaria do centro
- Consello Escolar
- Comisión do servizo de comedor
 - Director:
 - Secretaria
 - Representante do profesorado
 - Representante dos pais/nais:
 - Representante persoal non docente:
 - Cociñeiro:
- Encargado de comedor
- Delegada de Comedor

4.-FUNCIONES, DEREITOS E DEBERES

4.1.- Persoal laboral do servizo de comedor escolar

Serán competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan:

1. Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
2. Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
3. Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
4. Informar ao encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
5. Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
6. Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

4.2.- Persoal encargado do servizo de comedor escolar

A persoa encargada do servizo de comedor escolar terá como obxectivo primordial a organización do servizo de comida de mediodía.

Funcións da persoa encargada de comedor.
Propor e organizar os/as 21/22 colaboradores/as diariamente. Xestionar as incidencias do alumnado e colaboradores/as. Presencia física durante o servizo e o recreo de comedor. Comprobar a calidade e rigor dos menús. Supervisar os menús para alumnado con dieta. Informar á delegada de comedor da apertura de incidencias. Informar á delegada do persoal diario colaborador. 8 – Asistir ás reunións da comisión de comedor. 9- Xestionar no servizo os menús alérxicos e/ou intolerantes. – Atención as familias nas incidencias no servizo: comedor e recreo. – Coordinarse diariamente coa delegada de comedor (si a houbera). – Coordinación do persoal colaborador na saída do alumnado do centro coas familias e no transporte. 13- Atención do alumnado accidentado: Apertura de incidencia, (Libro de control de accidentes), chamada as familias e/ou 061.

Funcións da persoa delegada de comedor.
1- Dar de alta ao alumnado na aplicación de comedor.

- 2- Controlar a asistencia de usuarios ao servizo: alumnado, colaboradoras, profesorado e non docentes.
- 3- Xestionar as taxas de comedor: emisión e pagos.
- 4- Coordinar diariamente o traballo do persoal de cociña.
- 5- Xestionar pedidos con cociña.
- 6- Comprobar facturas e albaráns.
- 7- Xestionar na aplicación de comedor ao persoal coidador.
- 8 – Asistir ás reunións da comisión de comedor.
- 9- Controlar e informar á persoa encargada de comedor dos usuarios alérxicos ou con intolerancias.
- 10 – Controlar o cumprimento do PCCC.
- 11 – Supervisar a distribución e organización do alumnado nos comedores.
- 12 – Organizar os xefes/as de mesa.
- 13- Informar dos menús trimestralmente ás familias.
- 14 – Atención ás familias das incidencias derivadas das taxas.
- 15 – Coordinarse diariamente coa persoa encargada de comedor.
- 16 – Informar á dirección do desenvolvemento do servizo.
- 17 – Permanecer no centro durante o servizo: comedor e recreo, ata a saída do transporte do centro.
- 18- Atención do alumnado accidentado cando sexa chamada pola persoa encargada ou persoal colaborador de comedor.

Profesorado do centro:

- Fomentar a colaboración do alumnado do 3º ciclo de primaria nas tarefas e actividades do comedor, sen que iso supoña a ausencia física nin a substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
- Asistir ao alumnado na saída do transporte escolar.

4.3.- Persoal colaborador do comedor

1. O persoal colaborador do comedor estará presente fisicamente para o desenvolvemento da súa labor de apoio, atención educativa e vixilancia do servizo de comedor
2. Cumprir coa labor de coidado, atención e vixilancia do alumnado dende a saída das clases, durante o xantar, e no recreo ata que o alumnado colle o autobús .
3. O alumnado de Ed. Infantil e 1º e 2º de primaria será recollido na saída da propia aula uns minutos antes do remate das clases polas colaboradoras e acompañado ao comedor de infantil.
4. Coordinación, atención e ensinanza aos comensais de tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do material do comedor.
5. Axudar ao alumnado que por idade ou necesidades asociadas a condicións específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
6. Fomentar a colaboración do alumnado do 2º ciclo de primaria nas tarefas e actividades do comedor, sen que iso supoña a ausencia física nin substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
7. Procurar un ambiente sen ruído evitando berros e dialogando co alumnado e persoal de comedor dun xeito distendido e pausado.
8. Procurar e animar a que o alumnado probe a comida servida, sen forzalo.

9. Mediar nos conflitos entre o alumnado do comedor respectando e procurando ser equitativos e xustos coas partes implicadas e respectando sempre decisións previas doutro persoal colaborador.
10. Manter un talante respectuoso e cordial entre todos os usuarios e persoal de comedor.
11. Atención do alumnado accidentado ou lesionado, avisando se a situación o require á persoa encargada de comedor, profesorado de garda e/ou á Dirección do centro, que seguirá o protocolo xeral do alumnado accidentado no recinto escolar.
12. Cando un alumno/a precise mudar a súa roupa por estar mollado, sucio ou outras causas que así o aconsellen, deberá avisarse á persoa encargada de comedor, dirección do centro ou persoal en quen se delegase.
13. Comunicar ao profesorado de garda e/ou dirección calquera circunstancia que altere o normal desenvolvemento do servizo de comedor e o recreo (faltas de asistencia, mal comportamento, alumnado que non come, problemas co persoal colaborador, ...) para poder mellorar o servizo ou avisar aos titores se fose o caso.
14. Anotar no libro de rexistro as saídas do alumnado, asegurándose de que o alumnado ten a autorización previa correspondente por escrito. Neste libro anotase a data, o nome do alumno/a, curso, nome e DNI de quen recolle o alumno/a así como a súa sinatura.
15. Colaborar co alumnado na recollida das mochilas e saída para o transporte escolar.
16. Gardar confidencialidade sobre todos os datos e información de carácter persoal ou institucional que coñeza ou aos que teña acceso como consecuencia da realización das labores de colaboración no servizo de comedor.

Do incumprimento dalgún destes puntos por algún/unha colaborador/a será informada a Comisión do Comedor que poderá decidir sobre o cese da súa colaboración neste servizo.

4.4.- Consello Escolar

1. Propoñer á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da delegación provincial correspondente, a solicitude de apertura e funcionamento do servizo de comedor escolar.
2. Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar. Este protocolo será parte integrante do regulamento orgánico do centro.
3. Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos.
4. Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG 5 de marzo).
5. Aprobar a creación da comisión do servizo de comedor escolar.
6. Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da comisión do servizo de comedor escolar. O Consello Escolar delega na Comisión de Comedor esta función, podendo facer modificacións posteriores de consideralo necesario.
7. Seleccionar a relación de alumnado beneficiario total ou parcialmente do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.

4.5.- Director do centro e persoa delegada de comedor:

1. Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor escolar, como parte integrante da programación xeral anual do centro.
2. Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar.

3. Propoñer ao persoal docente e non docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
4. Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
5. Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
6. Autorizar os gastos, e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
7. Verificar o cobro das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios do mesmo.
8. Facer as contratacións de subministración, se fora o caso, de acordo coa lexislación vixente.
9. Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
10. Presidir, se fora o caso, a comisión do servizo de comedor escolar.
11. Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto remitirá a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
12. Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.
13. Elaborar o plan de puntos críticos e vixiar o seu cumprimento.
14. Cumprimentar a aplicación de Comedores da Consellería de Educación.

4.6.- A Secretaria

1. Elaborar o inventario de bens adscritos ao comedor.
2. Rexistrar e verificar a actividade económica.
3. Levantar acta das sesións da Comisión do Comedor.

4.7.- Comisión do servizo de comedor

1. Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
2. Colaborar co equipo directivo e a encargada do servizo de comedor, se fora o caso, na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor.
3. Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o Consello Escolar.
4. Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
5. Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.
6. Estudar e aprobar os menús propostos pola persoa encargada de comedor e a dirección informando ao Consello Escolar.
7. Seleccionar ao persoal docente e non docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
8. Propoñer a admisión do alumnado informando ao Consello Escolar.

O alumnado deberá respectar as normas de funcionamento do comedor e ademais:

4.8 - Alumnado encargado de mesa:

1. Enténdese por alumnado encargado de mesa aqueles nenos e nenas de 5º e 6º de primaria repartidos por cada unha das mesas do comedor escolar.
2. Os/As encargados/as de mesa servirán a comida a todo o alumnado da súa mesa, procurando adecuar as racións as características dos nenos/as.
3. Velarán para que todos os nenos e nenas da mesa respecten a sobremesa no seu sitio ata que chegue a hora de repartilo e tomalo unha vez rematados os primeiros pratos
4. Recollerán a louza cando así llo indique a persoa encargada do comedor.
5. Procurarán que todos os nenos e nenas da mesa deixen recollido, deixando os restos de alimentos ou papeis no prato destinado para iso.
6. Recollerán e levarán á cociña os vasos e as xerras ao finalizar o xantar.

7. Colaborarán para que os nenos e nenas da mesa teñan un comportamento adecuado, respectando as normas de hixiene e os hábitos alimentarios básicos.

4.9.- Pais, nais ou titores legais

1. Colaborar co profesorado e persoal colaborador do comedor escolar no bo funcionamento do servizo, inculcando nos seus fillos/as dende as súas casas, hábitos de respecto cara as persoas (compañeiros/as, persoal de cociña, persoal colaborador,...) e as cousas (utensilios do comedor), hixiene alimenticia, bo comportamento dentro e fóra do comedor.
2. Comprometerse á utilización do servizo durante o período solicitado.
3. Suxerir cantas iniciativas ou achegas consideren necesarias para a mellora no servizo de comedor.

4.10.- Profesorado do centro:

- Fomentar a colaboración do alumnado do 3º ciclo de primaria nas tarefas e actividades do comedor, sen que iso supoña a ausencia física nin substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
- Asistir ao alumnado na saída do transporte escolar.

5.-OUTRAS FUNCÍONS

5.1.- Menús e dieta equilibrada

1. A dirección do centro programará os menús trimestralmente de acordo con criterios de alimentación san e equilibrada do alumnado. Este menú será o mesmo para todos os comensais que fagan uso do servizo, sexa alumnado ou persoal do centro.
2. O alumnado do centro que teña algún tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada documentalmente polos servizos médicos, disporá dun menú adecuado ás súas necesidades. Estes menús serán autorizados pola Comisión de comedor.
3. Coa finalidade de que as familias poidan completar o réxime alimenticio dos seus fillos e fillas, de acordo cos criterios dunha alimentación saudable e equilibrada, a programación dos menús expoñerase no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro e darase a coñecer aos pais e nais do alumnado usuario do comedor escolar, incluíndo o tipo de preparación, así como a composición das gornicións e as sobremesas.

5.2.- Normativa e medidas de seguranza

1. De acordo coa normativa vixente está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas e tabaco nos centros educativos e, polo tanto, nas instalacións onde se presta o servizo de comedor escolar.
2. Todos os comedores escolares autorizados contarán cun libro de control oficial de establecementos alimentarios, así como o de Inspección de traballo.
3. Antes de comezar o curso escolar, o director do centro dará as instrucións oportunas para que se revisen todas as instalacións de cociña, almacenamento, rede eléctrica e tomas de auga e gas, así como a desinfección e desinfección dos locais e utensilios de cociña, despensas, almacén e comedor. Así mesmo, o director velará para que se leve a cabo un control continuo e adecuado das etiquetas dos produtos envasados e enlatados, datas de caducidade e consumo preferente.

4. A dirección do centro elaborará o PPC (Plan de Puntos críticos) e velará polo seu cumprimento.
5. Estará a disposición dos usuarios e as súas familias o listado de alérxenos que incidan nos menús diarios.

6.-USUARIOS E CONTAS

6.1.- Usuarios do servizo de comedor

1. Poderán ser usuarios/as do servizo de comedor escolar:
 - a) Todo o alumnado do centro, debendo solicitalo no prazo establecido para elo. Corresponde ao consello escolar do centro a selección e admisión nos casos en que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles. O Consello Escolar poderá delegar na comisión do comedor.
 - b) O persoal encargado da atención ao alumnado usuario do comedor, independentemente da súa categoría e relación de emprego.
 - c) O profesorado e persoal non docente do centro que soliciten o servizo, sempre que existan prazas vacantes, e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención do alumnado.
2. O alumnado poderá solicitar o uso do servizo de comedor en días soltos.
3. O alumnado deberá comunicar a ausencia ao servizo comedor antes das 12 h. do día anterior á falta. En caso contrario non se fará o desconto na taxa correspondente.
4. O alumnado que queira darse de baixa no servizo de comedor deberao facer coa antelación suficiente (se é baixa para o vindeiro curso, avisarao ao final do curso anterior e se é durante o mesmo curso farao cuns días de antelación).
5. Os representantes legais do alumnado dos centros que contan con servizo de comedor escolar poderán solicitar praza, en nome do seu representado, facéndoo constar na correspondente solicitude de admisión para o curso vindeiro.
6. As solicitudes, dirixidas á dirección do centro docente, presentaranse na Secretaría do centro
7. A selección e admisión de usuarios do servizo de comedor, cando existan máis solicitudes que prazas dispoñibles, correspóndelle ao consello escolar do centro, tendo en conta o número de prazas de comedor que precise para o persoal de atención ao alumnado. No taboleiro de anuncios expoñerá a listaxe provisoria de admitidos e de suplentes, respectando estritamente a normativa vixente.

Aquel alumnado con alerxias ou intolerancias alimentarias deberá ser admitido nas mesmas condicións de igualdade que todos os demais no que atinxe aos criterios de preferencia anteriormente descritos.
8. Os centros docentes poderán atender solicitudes de praza ao servizo de comedor escolar presentada fóra do prazo establecido, sempre que dispoñan de vacantes e nas condicións anteriormente reflectidas.
9. En relación coas listaxes provisorias de admitidos e suplentes, os/as interesados/as poderán presentar as alegacións que coiden oportunas ante o consello escolar do centro no prazo de **cinco** días hábiles, contados a partir da data de publicación da citada listaxe.

6.2.- Gratuidade ou axudas do servizo de comedor

Aplicase a instrución 2/2025 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos Comedores Escolares de xestión indirecta no curso escolar 2025-2026.

6.3.- Cotas e pagamentos

Todo aquel alumnado non beneficiario da gratuidade do comedor escolar deberá aboar o servizo coa cantidade indicada e actualizada todos os anos dende a Consellería de Educación. Tamén se inclúe neste apartado aos fillos/as de persoal do comedor ou persoal do centro, docente ou non.

1. Todas as familias do alumnado usuario de comedor escolar deberán cubrir un impreso de autodeclaración comprometéndose a aboar a contía do servizo se é o caso.
2. O importe da cota por alumno e día dos usuarios que non son beneficiarios do servizo é de 4,50 €, 2,50€, e 1 € segundo a baremación da autodeclaración.
3. Para efectuar o pagamento do servizo, dende a dirección do centro enviaráselle a primeiros de mes unha taxa-recibo. Os usuarios de comedor deberán acudir a unha oficina bancaria coa taxa para o pago e entregar o comprobante no centro nos dez primeiros días de cada mes. Tamén poderán facer o pago a través da Aplicación ABALAR ou calquera outro medio de pago autorizado pola Administración .
4. As familias teñen a obriga de avisar con 24 horas de antelación (12h do día anterior) das faltas de asistencia ao servizo de comedor. Os usuarios de pago que non avisen pagarán a totalidade da contía correspondente.

7.-REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

7.1.- No comedor

1. O profesorado de infantil, 1º ciclo de primaria e 3º de primaria, deberá preparar e facilitar o acceso do alumnado deste ciclo a partir das 14:40h.
2. O Alumnado distribuirase nas mesas do comedor mesturado por niveis. Agás o alumnado con alerxias ou intolerancias alimenticias.
3. O alumnado colocarse sempre nos mesmo lugar para todo o curso.
4. Non se atenderan as solicitudes de agrupamento por motivos familiares.
5. Procurarase e facilitarase que o alumnado acceda ao comedor debidamente aseado, polo que na sesión de clase anterior ao comedor tomaranse as medidas oportunas que aseguren o cumprimento desta norma.
6. Cando o alumnado acceda ao comedor xa atopará as mesas preparadas, co persoal colaborador preparado para realizar o servizo.
7. O acceso ao comedor será dun xeito ordenado, colocándose cada un/unha no lugar asignado e sen armar barullo.
8. O alumnado terá que permanecer sentado no seu sitio durante todo o xantar, salvo en ocasións estritamente necesarias e previa solicitude de permiso ao persoal colaborador.
9. Todo o alumnado comerá o mesmo menú que lle será anticipado trimestralmente. No caso de que algún alumno/a non puidese tomar puntualmente algún menú ou parte do mesmo, os pais/nais ou titores deberán de comunicalo por escrito á encargada de comedor e á Dirección do Centro, para poder ofrecerlle un menú alternativo se fora o caso.

10. O alumnado deixará a súa mesa totalmente recollida, procurando non tirar restos de comida ou papeis ao chan. En calquera caso non se poderá sacar comida fóra do comedor.
11. O alumnado sairá do comedor dun xeito ordenado e sen facer barullo, segundo llo indique a encargada do comedor ou o persoal colaborador.
12. Sairán directamente para o patio.
13. Promoverase e facilitarase desenvolver no alumnado hábitos saudables de hixiene.

7.2.- No recreo do comedor

1. Todo o alumnado do comedor deberá permanecer no recinto escolar e nos espazos asignados, de xeito que en todo momento o persoal colaborador poida localizalos. Só extraordinariamente poderá deixar os espazos asignados co permiso do persoal colaborador e por causa xustificada.
2. O alumnado non poderá abandonar o recinto escolar sen o permiso por escrito dos pais/nais ou titores legais e previa solicitude por escrito á dirección do centro e/ou persoa encargada de comedor.
3. En todo momento se respectarán os espazos e materiais do centro como no resto do horario lectivo.
4. Durante o horario de comedor (comida e recreo) o alumnado deberá observar a mesma corrección no trato co profesorado, persoal colaborador, persoal de cociña e compañeiros/as así como no relativo ao cumprimento das normas xerais do centro.
5. O alumnado permanecerá no patio ou espazos asignados durante o recreo de comedor realizando xogo libre ou participando en algunha outra actividade proposta, destinando espazos distintos para alumnado de infantil e de primaria.
6. Durante os días de choiva permanecerase no patio, na biblioteca ou no ximnasio, debidamente organizados e mantendo un comportamento correcto.
7. As portas de entrada ao recinto escolar abriranse ás 15:35 e ás 16:20 (só os martes) e pecharanse ás 15:45 e 16:30. Durante ese tempo, para entradas ou saídas utilizaranse as portas que corresponden a cada nivel educativo. Para unha posible saída extraordinaria do centro empregarase a porta pequena que dispón dun interfono. As familias poderán recoller aos seus fillos/as, salvo motivos xustificados, ás 15:35, e ás 16:20 h (só os martes).

7.3.- Distribución do alumnado.

O alumnado distribuirase nos dous comedores, de infantil e primaria, e comerán en unha única quenda. Organizados nos dous espazos, de xeito que no comedor de primaria se disporá de 230 prazas e no de infantil de 115. En total 345 prazas de alumnado.

8.-INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

1. A utilización do comedor supón a aceptación e cumprimento das normas por parte de todos e todas os usuarios/as deste servizo.
2. O incumprimento das normas pode levar á suspensión de uso do servizo durante algúns días ou de forma definitiva.
3. Ante o incumprimento das normas falarase co neno/a. Tratarase de que comprenda o seu proceder inadecuado e pediráselle que rectifique. Intentarase que asuma as consecuencias das súas accións e ofertaráselle condutas alternativas.
4. Habitualmente serán as colaboradoras as encargadas de manter a orde, a convivencia e a disciplina no comedor escolar. Nos casos no que o diálogo non sexa suficiente, poderanse impoñer medidas correctoras como apartar ao neno/a da súa mesa durante un tempo ou privar ao neno/a dunha parte do recreo ou actividade posterior.
5. Todas as incidencias quedarán rexistradas no libro de incidencias do comedor, onde se anotará a data, incidencia, participantes e medidas correctoras por parte do persoal colaborador do comedor.
6. Todas as incidencias serán comunicadas por escrito ás familias pola persoa encargada de comedor.
A acumulación de tres incidencias leves implicará unha incidencia grave. Dúas incidencias graves no comedor poden implicar a perda temporal do servizo de comedor.
7. As incidencias do comedor serán tratadas entre a persoa encargada de comedor e a familia. De ser necesario solicitarase a intervención da delegada de comedor e/ou dirección.
8. Nos casos de incidencias graves, unha vez analizado o incidente e posto en coñecemento dos pais ou titores legais, informarase á comisión do comedor, se fose necesario. Esta, oídas as partes, ditaminará a corrección que considere oportuna.
9. A reiteración de faltas graves ou a acumulación de leves pode dar lugar á perda do dereito de uso do servizo de comedor.
10. O director do centro ten a potestade de decidir sobre a suspensión do dereito a usar o servizo de comedor durante un tempo máximo de 3 días a aqueles alumnos que cometeron dúas faltas graves ou as súas equivalentes faltas leves. Destas faltas deberon ser informadas as familias. Se despois desta sanción e regreso do alumno/a ao comedor volveran a producirse situacións contrarias á norma por parte do alumno/a sancionado/a convocaríase a Comisión de Comedor que podería decidir sobre a suspensión definitiva do dereito deste alumno/a ao uso do mesmo.
11. Este tipo de medidas realizaríase en casos extremos, co coñecemento das partes implicadas e co desexo de mellorar a convivencia entre o alumnado e de lograr un bo funcionamento do comedor.

9.-FINANCIAMENTO E CONTROL DO GASTO

1. Achegas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria libradas para financiar o servizo, en concepto de axuda ou bolsas de comedor.
2. Terase un rexistro de ingresos e un rexistro de gastos do servizo de comedor, a xustificación dos cales será presentada, trimestral e anualmente polo director do centro ao Servizo de Recursos Educativos Complementarios da xefatura territorial correspondente, unha vez aprobada polo Consello Escolar.
3. A elaboración do orzamento de ingresos e gastos do servizo de comedor escolar no centro será realizada polos órganos competentes, dentro da súa autonomía de xestión.
4. A falta de aboamento do importe do servizo por parte dos usuarios será causa de perda da praza de comedor por acordo do Consello Escolar do centro.
5. O estado de gastos do orzamento anual do servizo de comedor escolar incluírá tamén a adquisición do mobiliario e utensilios inventariables precisos para o funcionamento do servizo, ata un máximo do 15% dos ingresos do comedor procedentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
6. A alza de prezos dos produtos que se consumen no comedor escolar, fai que a cantidade aportada pola Consellería non sexa suficiente para cubrir os gastos da compra de mercadorías. Motivo polo que nestes dous últimos cursos esteamos quedando en números negativos na conta de comedor.

10.-ABOAMENTO AO PERSOAL LABORAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO DO SERVIZO DO COMEDOR

1. A persoa delegada de comedor, a persoa encargada e o persoal, laboral ou funcionario, que exerza as funcións de atención ao alumnado usuario do comedor, terán dereito a un complemento por servizos extraordinarios, como contra-prestación da súa actividade e xestión, que será aboado en función do número de días de asistencia ao comedor.
2. A contía do complemento por servizos extraordinarios a que se refire o parágrafo anterior será establecida na instrución que para o efecto se remita aos centros para cada curso escolar. O seu importe será actualizado cada ano na mesma porcentaxe que se fixe como incremento das retribucións de carácter xeral dos funcionarios públicos.
3. O aboamento do citado complemento realizarase coa nómina ao final de cada trimestre, segundo o número real de días en que colaborou, sen que esta achega económica orixine ningún dereito de tipo individual.
4. Os/as directores/as e/ou delegados/as dos centros cumprimentarán na aplicación informática a relación nominal do persoal docente que preste este servizo de atención ao alumnado cos días exactos de efectiva participación por trimestre.
5. Os pais, nais ou profesorado que voluntariamente exerzan a función de apoio e atención aos usuarios do comedor, terán dereito a unha axuda económica concedida con cargo aos fondos complementarios distribuídos pola comisión provincial regulada no artigo 9 do Decreto 132/2013 , do 13 de agosto.

11.-AVALIACIÓN E SEGUIMENTO

1. Memoria final
Elaborarase ao remate do curso unha memoria que recolla o desenvolvemento da experiencia e as incidencias máis relevantes que se produzan ao longo do curso.
2. Propostas de mellora
Na memoria final figurará un apartado no que se apunten propostas de mellora que permiten acadar un nivel o máis satisfactorio posible para o servizo do comedor.

12.-NORMATIVA APLICABLE

-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 de Educación e Ordenación Universitaria.

-Resolución de 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

-Resolución do 21 de setembro de 2012, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación no Diario Oficial de Galicia do convenio colectivo para os/as traballadores/as da cociña dos centros residenciais docentes de Galicia.

-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 Núm. 154 Martes, 13 de agosto de 2013

-Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes

- [Instrución 2/2025 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos Comedores Escolares de xestión indirecta no curso escolar 2025-2026](#)

Ningunha información escolar pode ser difundida fóra do ámbito escolar segundo a Lei Orgánica 1/82 de 5 de maio, do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe e á Lei Orgánica 15/99, de 13 de decembro, de protección de carácter persoal."

NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR PARA O CURSO 2024/25.

ENTRADA NOS COMEDORES:

QUENDA ÚNICA
Horario: 14,40h: recollida do alumnado nas aulas de infantil 14,40h: recollida do alumnado nas aulas de 1º ciclo de primaria 14:45h: entrada do alumnado de 2º e 3º ciclo ao comedor

DURANTE O COMEDOR:

QUENDA ÚNICA
14:45h: servizo de xantar para todo o alumnado

SAÍDA DOS COMEDORES:

15:30h. ALUMNADO INFANTIL:	15:30h. ALUMNADO 1º - 2º PRIMARIA	15:30h. ALUMNADO 3º - 4º - 5º e 6º PRIMARIA
-As colaboradoras saen do comedor de infantil co seu grupo de	- As colaboradoras acompañan ao alumnado á saída do comedor.	- As colaboradoras acompañan ao alumnado á saída do comedor.

alumnado. - Os martes, en función do tempo meteorolóxico, sairán ao patio ou quedarán na zona interior do edificio de infantil. -Organizan a saída para as familias ou ben para dirixirse ao autobús escolar.	- Os martes, en función do tempo meteorolóxico, sairán ao patio ou quedarán nos espazos dispostos para eles/elas. -Organizan a saída para as familias ou ben para dirixirse ao autobús escolar.	- Os martes, en función do tempo meteorolóxico, sairán ao patio ou quedarán nos espazos dispostos para eles/elas. - Organizan a saída para as familias ou ben para dirixirse ao autobús escolar.
--	---	--

RECREO (MARTES):

INFANTIL	PRIMARIA
O alumnado poderá xogar no patio ou na zona interior común do edificio de infantil. En función do tempo meteorolóxico.	- O alumnado poderá xogar no patio, en función do tempo meteorolóxico. - Á hora do recreo os nenos/as non poden entrar nas aulas do colexio.
É importante chamar á casa para informar cando hai un golpe grave. Ningún neno/a mancado pode ir no autobús sen avisar previamente á familia.	
A partir das 16:20 h: NINGÚN neno/a pode permanecer no patio de recreo.	
IMPORTANTE: A PORTA DE ENTRADA ESTÁ ABERTA DE 15,30 H. ATA AS 15,35 H. E PERMANECERÁ PECHADA ATA AS 16:30 H.	

SAÍDA ÁS 15,35 HORAS- AUTOBUSES: (luns, mércores, xoves e venres).
SAÍDA ÁS 16:20 HORAS- AUTOBUSES: (martes).

INFANTIL:	PRIMARIA
15:30 / 16:15 h.: Saen os nenos/as de infantil para os buses. - Entregan os nenos/as ás familias.	15:30 / 16:15 h.: Toca o timbre para saír a actividades extraescolares. 15:30 / 16:15 h.: Toca o timbre para que o alumnado se prepare para marchar. 15:35 / 16:20h. : Segundo timbre, os/as nenos/as colócanse nas filas para iniciar a saída, as colaboradoras comprobando que non queda ningún neno/a no patio nin en ningunha dependencia do centro. COLOCACIÓN DAS COLABORADORAS: - Colócanse nos corredores e vixían ao alumnado mentres collen as mochilas e se preparan para saír, agardan con eles ata que poidan saír. - Unha queda no pé das escaleiras e controla que o alumnado suba en orde, indica cando están todos/as preparados/as e poden saír os que van para casa. - Colócanse nas portas e escaleiras de acceso para iniciar a

	saída de xeito ordenado e regulado, desde 1º ata 6º de primaria.
--	--

COMEDOR INFANTIL:

- Todas as monitoras estarán informadas das alerxias, no comedor existe un listado das mesmas
- Nos botiquíns hai unha lista de alerta escolar.
- Todas as aulas empezan a comer ao mesmo tempo.
- As colaboradoras:
 - recollen e entregan as fontes no mesado de cociña
 - reparten a comida aos seus nenos/as
 - cortan os alimentos en anacos pequenos
 - enchen as xarras de auga en caso de necesidade.
 - **intentan** que os nenos/as proben os alimentos.
 - deixan as mesas limpas ao rematar.
 - controlan que non queden obxectos no chan.
 - colaboran co resto das compañeiras-monitoras
- Realizar todas estas tarefas na mesa cos nenos/as, por exemplo cortar a froita na mesa a medida que van comendo.
- Dar tempo suficiente para que coman con tranquilidade.
- Non se repite a comida nin a sobremesa.
- Só irán ao baño en caso de urxencia (asegurarse que xa foron previamente) e acompañaraos unha das colaboradoras.
- O ton de comunicación entre as monitoras e o alumnado será o apropiado para un centro educativo.
- Non se poderán usar móbiles no horario de comedor.

COMEDOR PRIMARIA:

- As colaboradoras non castigarán ao alumnado no comedor, poden advertilos verbalmente e no caso de que a falta sexa importante informarán á dirección, quen tomará as medidas oportunas.
- Todas as colaboradoras estarán informadas das alerxias, no comedor existe un listado das mesmas.
- Nos botiquíns hai unha lista de alerta escolar.
- As colaboradoras:
 - axudan a cortar os alimentos en anacos pequenos aos nenos/as máis pequenos
 - enchen as xarras de auga en caso de necesidade.
 - **intentan** que os nenos/as proben os alimentos.
 - controlan que non queden obxectos no chan.
 - colaboran co resto das compañeiras-monitoras
 - vixilan ao alumnado nos patios de recreo
- Non se repite a comida nin a sobremesa.
- Só irán ao baño en caso de urxencia (asegurarse que xa foron previamente).
- O ton de comunicación entre as monitoras e o alumnado será o apropiado para un centro educativo.
- Non se poderán usar móbiles no horario de comedor.
- É importante chamar á casa para informar cando hai un golpe grave. Ningún neno/a mancado pode ir no autobús sen avisar previamente á familia.