



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
JOSÉ MARÍA LAGE

Protocolo



FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR



Curso 2025/2026



CEIP José María Lage



0 ÍNDICE

1 XUSTIFICACIÓN

2 ORGANIZACIÓN DO SERVIZO

2.1 CALENDARIO E HORARIO

2.2 XESTIÓN DO SERVIZO

2.3 MENÚS

2.4 DIETAS ESPECIAIS

2.5 REPARTO DE EXCEDENTES

3 FUNCÍONS DO PERSOAL

3.1 PERSOAL DE COCIÑA

3.2 PERSOAL COLABORADOR

3.3 PERSOA ENCARGADA

3.4 RESPONSABLE DO SERVIZO

4 NORMAS DE FUNCIONAMENTO

4.1 USO DO SERVIZO DE COMEDOR

4.2 ENTRADA E XANTAR

4.3 DESPOIS DO XANTAR

4.4 SAÍDA

5 DATOS PARA O CURSO 2025/2026

5.1 PERSOAL E PERSOAS COLABORADORAS

5.2 PERSOAS USUARIAS DE COMEDOR

6 AVALIACIÓN

ANEXO 1 COMUNICACIÓN DE AUSENCIA DAS PERSOAS COLABORADORAS

ANEXO 2 COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS



1 XUSTIFICACIÓN

O CEIP José María Lage conta con servizo de comedor escolar de xestión directa. Dito servizo constitúe un servizo complementario e vén regulado na seguinte lexislación:

- **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.
- **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.
- **Instrucción 3/2017** da Secretaría Xeral Técnica, pola que se establecen directrices e recomendacións respecto da comida sobrante nos comedores de xestión directa existentes nos centros de ensino público dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- **Instrucción 1/2025**, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2025-2026.

O presente documento foi elaborado tendo en conta esta normativa. Calquera dúbida que se presente con respecto a este protocolo deberá ser consultada na lexislación vixente en materia de comedores escolares de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia.



2 ORGANIZACIÓN DO SERVIZO

2.1 CALENDARIO E HORARIO

Segundo a **Orde do 8 de maio de 2025** pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, os comedores escolares dos centros públicos funcionarán desde o día 8 de setembro de 2025 ata o 19 de xuño de 2026, ambos inclusive. Ademais dos períodos de vacacións escolares e as festas laborais, serán días non lectivos o 31 de outubro de 2025, o 3 de novembro de 2025 e dous días escollidos polo centro: 13 de outubro de 2025 e 4 de maio de 2026 (pendente de aprobación).

O servizo organízase nunha única quenda para todo o alumnado, tal e como detallamos a continuación:

ETAPA	HORA	N.º COMENSAIS
Educación infantil	14:20 h – 15:15 h	40
Educación primaria	14:35 h – 15:15 h	102

Tralo servizo de comedor, ofrécese un tempo de lecer que comprende entre as 15:15 h e as 16:00 h.

2.2 XESTIÓN DO SERVIZO

Contamos cun comedor escolar de xestión directa da Consellería, no que se elaboran os menús para servizo de xantar diario nas instalacións do centro por persoal laboral e/ou funcionario da Xunta de Galicia. Trátase dun comedor tipo C, con capacidade para 250 comensais a diario. Durante cada día de atención ao alumnado poderemos contar cun máximo de 9 persoas



colaboradoras. O persoal de cociña está conformado por un total de 3 traballadoras e traballadores. A persoa responsable do servizo de comedor é a persoa directora, que poderá delegar a súa presenza no centro durante o servizo. Contamos, ademais, cunha persoa encargada de comedor.

A atención ao alumnado usuario de comedor no tempo de funcionamento do servizo, así como antes e despois deste, é levada a cabo polas seguintes persoas, que ostentan distintas responsabilidades:

- **Persoal colaborador:** 12 nais e pais, 2 ex-colaboradoras e 5 docentes.
- **Persoal laboral de cociña:** o equipo de traballo está formado por un cociñeiro oficial de 2.^a e dúas axudantes de cociña.
- **Encargado de comedor:** o cargo recae nun docente do centro, que é apoiado nas súas funcións polo persoal colaborador docente.
- **Responsable de comedor:** esta función recae na persoa directora, que poderá delegar a súa presenza no centro durante o servizo.

A organización, administración e xestión do comedor escolar corresponde á comunidade educativa, representada polo Consello Escolar. O servizo de comedor, ademais de cumprir unha función de alimentación e nutrición, ten unha función educativa, sendo un espazo que crea e reforza hábitos alimenticios, normas de comportamento e valores. Durante o tempo de lecer haberá unha variedade de xogos e espazos a disposición dos usuarios de comedor para o seu goce despois do xantar.

2.3 MENÚS

A estrutura básica dos menús contará cun primeiro prato, un segundo prato e unha sobremesa formada a partir de froita ou lácteos. Os menús serán elaborados mensualmente pola persoa encargada de comedor e o cociñeiro, tomando en conta as recomendacións da Xunta. Serán publicados mensualmente na web do centro, na sección de 'Comedor Escolar', e serán expostos no taboleiro do centro. De xeito excepcional e debido a imprevistos ou causas de forza maior,



así como á oferta do mercado, os menús poderán sufrir variacións ou substituírse por un prato único.

2.4 DIETAS ESPECIAIS

O menú será igual para todos os comensais. Subministraranse menús especiais por motivos de saúde (alergias, intolerancias alimentarias ou outras patoloxías no que o tratamento precisa modificacións dietéticas) sempre que se acrediten ante a dirección do centro e mediante informe detallado emitido por un facultativo con diagnóstico médico (certificado médico oficial) onde deberán constar claramente:

- As alergias, intolerancias alimentarias ou outras enfermidades que padeza o alumnado (celiaquía, alergia, intolerancia ,diabete tipo I, hipercolesterolemia, hipertrigliceridemia, disfagia, etc.).
- Os alimentos ou ingredientes que non pode inxerir, os limitados e os permitidos, ou o tipo de substitución, así como a actuación a seguir en caso de inxesta accidental.

2.5 REPARTO DE EXCEDENTES

Ante a dificultade o reparto de excedentes en condicións hixiénico-sanitarias axeitadas, non se poderán repartir os excedentes, debendo ser tratados como residuos sólidos (Instrución 3/2017, do 23 de marzo).



3 FUNCIONS DO PERSOAL

As funcións e responsabilidades de cada axente veñen recollidas na lexislación vixente, ademais das que o propio protocolo determina. Algunhas son comúns a todos os grupos:

- Non interferiremos nas decisións tomadas pola persoa encargada do comedor, nin entre adultos en xeral. Ante calquera dúbida consultarán coa persoa encargada e faranlle chegar todas as suxestións que estimen oportunas para o bo funcionamento do comedor, sen facelo en presenza do alumnado.
- Está prohibido o uso do móbil durante o tempo de atención ao alumnado, agás o uso que se faga deste como ferramenta de traballo (por exemplo: para notificar unha urxencia).

Resáltanse, a continuación, as que se consideran máis importantes para cada grupo.

3.1 PERSOAL DE COCIÑA

- Elaborar as comidas de acordo cos menús aprobados polo Consello Escolar.
- Velar pola calidade e a conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Atención aos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos, coidando o seu uso e conservación.
- Informar á encargada daquelas cuestións que afecten ao funcionamento do servizo
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade, hixiene e riscos laborais.



3.2 PERSOAL COLABORADOR

As colaboracións dos pais, nais, titores legais e acolletores familiares do alumnado matriculado aceptaraas a dirección do centro 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 (Anexo I), ou o cesamento da colaboración. O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada a colaboración.

Son funcións do persoal colaborador:

- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co protocolo anual do servizo de comedor escolar.
 - Tratar ao alumnado con paciencia, non dar un trato de favor a uns alumnos sobre outros e manterse firme ante as condutas contrarias á convivencia.
 - Favorecer a axuda entre persoas colaboradoras e a alternancia de funcións cando sexa posible.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
 - Recollerán a menaxe do alumnado, agás do de 3.º ciclo de primaria, que o fará por si mesmo baixo a supervisión das persoas colaboradoras.
- Axudar os alumnos e as 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 o equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará (Anexo II), de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, o que inclúe as condutas do alumnado contrarias á convivencia. Durante o



tempo de comedor, o tempo posterior e as saídas serán de aplicación as Normas de Organización e Funcionamento do centro.

- 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 escolar.
 - Non se permitirá ao alumnado acceder aos pisos superiores nin ás zonas das mochilas sen acompañamento dunha persoa adulta.
 - Vixiarase o patio de forma activa, distribuíndose nas zonas asignadas.



- Acompañar e coidar a orde nos desprazamentos e nas saídas do alumnado.
- Distribuír ao alumnado de actividades e biblioteca nas zonas designadas a tal efecto.
- Acompañar ao alumnado transportado ao patio de 1.º ciclo.
- Custodiar de forma ordenada e facer entrega do alumnado non transportado.
- En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5.º de primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
 - Supervisarán a recollida de menaxe e de cadeiras por parte do alumnado de 5.º e 6.º.



- No caso de falta grave ou reiterada comunicárase á persoa encargada de comedor ou, no caso de ausencia desta, a algún membro do equipo directivo. Deberán cubrir o parte correspondente coa descrición de dita conduta.

3.3 PERSOA ENCARGADA

- Coordinar o plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno de 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 necesarias 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 o control e mellora de menús, así como da distribución do orzamento e control de gasto.

3.4 RESPONSABLE DO SERVIZO

- Elaborar o protocolo de funcionamento do comedor, que formará parte da PXA.
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor e designar o persoal que participe nas tarefas de atención do alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do comedor.
- Autorizar os gastos e ordenar os pagamentos necesarios.
- Verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios.



- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.



4 NORMAS DE FUNCIONAMENTO

4.1 USO DO SERVIZO DE COMEDOR

No momento solicitude do comedor ou, no seu caso, na actualización de datos, as persoas interesadas indicarán se van facer uso do servizo de comedor de forma regular ou en días concretos, e desde cando e ata que momento farán uso do servizo. Todas as familias do alumnado deberán comprobar, cubrindo o Modelo de Autodeclaración, cal é a súa situación e entregalo no centro, asinado por ambos declarantes, xunto co certificado de empadramento.

En caso de que as solicitudes superen as prazas dispoñibles, corresponderá ao Consello Escolar do centro a selección e admisión, segundo se recolle na lexislación vixente.

Os impresos para facer o pago serán enviados ás familias mensualmente para proceder a efectuar o abono. No caso de que prefiran recibir os documentos de forma telemática, deberán comunicalo con antelación á responsable do comedor. Se atopan calquera erro, deberán comunicalo o antes posible para a súa rectificación, se corresponde. Os pagos deberán satisfacerse antes do día 20 do mes seguinte ao da prestación do servizo.

O centro verificará que os usuarios xustifiquen os pagamentos e que estes sexan correctos. Os incumprimentos no pagamento dos prezos públicos de cada mes impedirán a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, en tanto que non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos no prazo máximo de 2 meses. A falta de aboamento total ou parcial do importe do servizo por parte dos usuarios será causa de perda da praza de comedor por acordo do Consello Escolar do centro.

Todos os usuarios que non vaian facer uso do servizo teñen a obriga de avisar a través do correo electrónico do centro antes das 9:50 h do propio día. Non facelo supoñerá a obrigación de pagar o día en cuestión.

A baixa voluntaria do servizo deberá comunicarse por escrito na Secretaría do centro con, alo menos, unha semana de antelación. O centro, ante o incumprimento por parte do alumnado das



normas de funcionamento do comedor, poderá determinar a súa baixa temporal ou definitiva do servizo.

4.2 ENTRADA E XANTAR

Todo o alumnado deberá ir ao baño e lavarás as mans antes do servizo para facilitar a garda do alumnado e o control sobre as saídas e entradas do comedor. En todos os casos o autoservizo estará atendido polo persoal de cociña, quen axustará as racións ás idades do alumnado, segundo as medidas establecidas.

4.2.1 EDUCACIÓN INFANTIL

- O profesorado acompañará o alumnado ao comedor, onde agardarán as persoas colaboradoras, que os recibirán na porta do mesmo. Asegurarase de que o alumnado non introduza ningún obxecto no comedor. Cando traian algún, este deberá ser depositado nas mesas á entrada do comedor ata a súa saída do servizo. As bandexas estarán preparadas nas súas mesas coa comida servida con antelación.
- Sentarán nas mesas por curso. Os sitios serán asignados polo persoal colaborador e poderán cambiar unicamente a criterio deste. Unha vez sentados, non se levantarán ata que, unha vez rematen, o persoal lles retire a bandexa. Calquera cousa que precisen (auga, panos de papel, repetir prato, sobremesa...) será proporcionada polo persoal colaborador. Haberá que prestar especial atención ao fomento da autonomía e á adquisición de bos hábitos de conduta e de hixiene.
- O alumnado que precise facer uso do baño deberá ir sempre acompañado por unha persoa colaboradora.
- A froita servirase, preferiblemente, con pel e cortada en anacos seguros para a inxesta. En casos de froita con pel dura ou áspera, esta ofrecerase pelada.
- Non se forzará a inxesta de alimentos, mais promoverase que o alumnado probe de todo, de xeito que vaia acomodando o seu padal aos distintos sabores e texturas.



4.2.2 EDUCACIÓN PRIMARIA

- O alumnado de primaria baixará acompañado polo profesorado, deixará as mochilas nas zonas designadas expresamente para isto e colocarse na fila que lle corresponda. Alí será recibido ás 14:35 h pola responsable do comedor ou polo encargado, que lle dará paso. Os obxectos persoais deberán ser depositados nas mesas á entrada ata a súa saída da estancia. En fila, irá pasando polo autoservizo, onde haberá unha persoa colaboradora que supervisará que se abastezan dos utensilios necesarios, así como do pan, prestando especial atención á observación de bos hábitos de orde e hixiene.
- Sentarán nas mesas asignadas. O sitio dentro das mesas será asignado polo persoal colaborador e poderá cambiar unicamente a criterio deste. Unha vez sentados, non se levantarán ata que, ao ir acabando, se lles retiren as bandexas. O alumnado de 5.º e 6.º retirará as súas propias bandexas tras indicación das persoas colaboradoras. Se necesitan auga ou algunha outra cousa levantarán a man e serán as persoas colaboradoras as que lles proporcionen.
- A froita servirase, preferiblemente, con pel e enteira.
- Non se forzará a inxesta de alimentos, mais promoverase que o alumnado probe de todo, de xeito que vaia acomodando o seu padal aos distintos sabores e texturas.
- Non se poderá repetir prato ata que todo o alumnado pasara polo autoservizo e estea servido e sentado nas mesas asignadas.

4.3 DESPOIS DO XANTAR

4.3.1 EDUCACIÓN INFANTIL

- O alumnado de infantil irá acompañado de tres persoas colaboradoras ao seu patio, onde terán xogo libre ata as 15:40 h. En caso de choiva permanecerán no seu patio cuberto. As normas de uso dos patios serán as mesmas establecidas para os recreos das mañás.
- Ás 15:40 h recollerán, con axuda das persoas colaboradoras, os xogos utilizados no patio. Con supervisión (e axuda, cando se precise) das persoas colaboradoras, o alumnado



lavará as mans e pasará polo baño. Collearán as súas pertenzas persoais (mochila, chaqueta, etc.) e dirixiranse ao hall principal, onde se dispoñerán por filas e cursos.

4.3.2 EDUCACIÓN PRIMARIA

- O alumnado de 1.º ciclo de primaria irá acompañado de dúas colaboradoras ao seu patio, onde gozarán de xogo libre ata as 15:50 h. En caso de choiva permanecerán na zona cuberta. As normas de uso dos patios serán as mesmas establecidas para os recreos das mañás.
- O alumnado de 2.º e 3.º ciclo de primaria irá acompañado de dúas colaboradoras ao seu patio, onde gozarán de xogo libre ata as 15:50 h. En caso de choiva permanecerán no hall de entrada e no galpón. As normas de uso dos patios serán as mesmas establecidas para os recreos das mañás, o que se estende tamén á práctica do fútbol (2.º ciclo poderá xogar os luns e 3.º ciclo, os venres).
- Ás 15:45 h o alumnado de 3.º ciclo (5.º e 6.º) colaborará na recollida das cadeiras do comedor en semanas alternas.
- Ás 15:50 h o alumnado de primaria recollerá o material de xogo e formará filas por curso para recoller as súas pertenzas persoais (mochila, chaqueta, etc.). O persoal colaborador supervisará a recollida de material e acompañará aos distintos cursos a polas súas cousas e de volta ao hall principal, onde se dispoñerán por filas e cursos.

4.4 SAÍDA

4.4.1 ALUMNADO QUE ASISTE A ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DA ANPA

O persoal colaborador dispoñerá ao alumnado que vaia a actividades na zona designada para tal efecto no hall de entrada. Este alumnado será posto baixo garda dos monitores encargados das actividades ás 16:00 h.



4.4.2 ALUMNADO QUE FAI USO DA BIBLIOTECA

O persoal colaborador dispoñerá ao alumnado que vaia á biblioteca na zona designada para tal efecto no hall de entrada. Este alumnado será posto baixo garda do profesorado que permanece no centro ás 16:00 h.

4.4.3 ALUMNADO TRANSPORTADO

O alumnado transportado de 1.º ciclo permanecerá no espazo fronte ás aulas de almorzos custodiado por unha colaboradora. Dúas persoas colaboradoras acompañarán ao alumnado transportado polo interior do centro ata ese mesmo punto. O alumnado sairá ao patio de 1.º ciclo ás 15:55 h, onde quedará baixo a garda de dúas docentes, e ata ás 16:00 h, momento no que se producirá a saída do centro.

4.4.4 ALUMNADO NON TRANSPORTADO

O persoal colaborador custodiará a todo o alumnado non transportado no hall de entrada. O portalón de entrada abrirase ás 16 h para que as familias poidan recoller ao alumnado na entrada principal do centro. O persoal colaborador encargarse da entrega do alumnado ao seu cargo, sempre coa supervisión do encargado de comedor e/ou a responsable do servizo. Cando a familia non se presente en hora, o alumnado quedará baixo custodia do encargado de comedor e/ou responsable do servizo.

4.4.5 SAÍDA EXCEPCIONAL

En caso de necesidade, de forma excepcional, as familias poderán recoller ao alumnado ás 15:15 h, previo aviso ao centro coa suficiente antelación por escrito ou a través do correo electrónico do centro.



5 DATOS PARA O CURSO 2025/2026

5.1 PERSOAL E PERSOAS COLABORADORAS

CARGO	NOME
Oficial 2.º de cociña	Xose Rodeiro Ferreira
Axudante de cociña	M.ª Montserrat Martínez Díaz
Axudante de cociña	Cristina Novas González
Responsable	Iria Naveiras Orjales
Encargado	Fernando Cancelo Pardo
Docente colaboradora	Noemi Caaveiro Carballo
Docente colaboradora	Tamara Salgueiro Veiga
Docente colaboradora	Rocío Alonso Castro
Docente colaboradora	María Roca Cortés
Docente colaborador	Lucas López Mariño
Docente colaborador	Pablo Feijoo Gálvez
Nai colaboradora	Gloria Carolina Inga Vizquete
Nai colaboradora	Hilda Noemy Menjívar Romero
Nai colaboradora	Irene Sierra Pena
Nai colaboradora	Yolanda Horjales Corral
Nai colaboradora	Gloria López Cabral
Nai colaboradora	Marta Rodríguez García-Armero
Nai colaboradora	Virginia Pérez Castiñeiras
Nai colaboradora	Silvia Campanario Costa
Nai colaboradora	M.ª Dolores Pereira Paineira
Nai colaboradora	Verónica M.ª Corgos Reborido
Nai colaboradora	Victoria Pía Pérez
Pai colaborador	Sergio Casado Ardanaz



Outra colaboradora	Irene Chao Yáñez
Outra colaboradora	Águeda Alejandra Mata González

5.2 PERSOAS USUARIAS DE COMEDOR

Tipo de usuario	N.º de comensais
Alumnado de infantil	40
Alumnado de 1.º ciclo de primaria	28
Alumnado de 2.º e 3.º ciclo de primaria	74
Pais e nais colaboradoras	12
Outras colaboradoras	2
Docentes	12
Non docentes	3
Persoa encargada	1
Persoa responsable	1
TOTAL	160



6 AVALIACIÓN

Levarase un seguimento das posibles incidencias no comedor coa fin de ir dándolles solución da forma máis inmediata posible. Ao rematar o curso farase un resumo do funcionamento do comedor, dando conta das medidas adoptadas e os problemas atopados, así como as propostas de mellora e modificación para o vindeiro curso.



ANEXO I

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA DAS PERSOAS COLABORADORAS

Centro: CEIP José María Lage

Servizo: Comedor escolar

A/A: Responsable de comedor / Dirección do centro

DATOS DA PERSOA COLABORADORA

Nome e apelidos:

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico:

INFORMACIÓN DA AUSENCIA

Día(s) da ausencia:

Horario afectado: £ 13:00 h – 14:20 h £ 14:20 h – 16:00 h £ 13:00 h – 16:00 h Outro:

Motivo da ausencia: (marcar ou especificar segundo proceda)

£ Cita médica

£ Enfermidade / indisposición

£ Outra causa xustificada (especificar):

DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA QUE PRESENTA

£ Xustificante médico

£ Xustificante de asistencia a cita médica

£ Outro:

SINATURA

Declaro que a información facilitada é certa e comprométome a avisar coa maior antelación posible para facilitar a substitución.

Ortigueira, a ___ de _____ de 20__

Sinatura

RECIBIDO POLA DIRECCIÓN:

DATA DE RECEPCIÓN:



ANEXO II COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Centro: CEIP José María Lage

Servizo: Comedor escolar

A/A: Responsable de comedor / Dirección do centro

DATOS DA PERSOA QUE INFORMA

Nome e apelidos:

Data da incidencia: **Hora aproximada e lugar:**

Grupo(s) afectados:

TIPO DE INCIDENCIA

Conduta contraria á convivencia Enfermidade, accidente leve ou urxencia médica

Falta de material ou avaría Outra (especificar):

DESCRIPCIÓN DA INCIDENCIA (detallar o sucedido, as actuacións realizadas e as persoas implicadas)

ACTUACIÓN INMEDIATA REALIZADA

Aviso á persoa encargada de comedor Aviso á persoa responsable de comedor

Atención de primeiros auxilios Outra (especificar):

Ortigueira, a ____ de _____ de 20__

Sinatura

RECIBIDO POLA DIRECCIÓN:

DATA DE RECEPCIÓN: