

CEIP DO FOXO

A Estrada

Pontevedra

**SERVIZO
DE
COMEDOR
ESCOLAR**

**Plan de Funcionamento
e Directrices de
Organización**

APROBADO POLO CONSELLO ESCOLAR EN XUÑO DE 2013

SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

Plan de Funcionamento e Directrices de Organización

APROBADO POLO CONSELLO ESCOLAR EN XUÑO DE 2013

SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

Plan de Funcionamento e Directrices de Organización

1.- INTRODUCCIÓN

2.- FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1.- Xestión do Servizo do Comedor
- 2.2.- Contratación do Servizo
- 2.3.- Contratación do persoal de atención ao alumnado (coidadores)
- 2.4.- Usuarios do Servizo de Comedor
- 2.5.- Períodos de funcionamento
- 2.6.- Financiamento e contabilidade dos Comedores Escolares.
- 2.7.- Prezo do Servizo de Comedor.
- 2.8.- Menús
- 2.9.- Condicións de limpeza, hixiene e seguridade
- 2.10.- Necesidade dun Plan de Funcionamento.
- 2.11.- Avaliación e seguimento.

3.- PLAN DE FUNCIONAMENTO

3.1.- XUSTIFICACIÓN DO SERVIZO

3.2.- ÓRGANOS DE XESTIÓN. TAREFAS E FUNCÍONS.

- 3.2.1.- Compete ao Consello Escolar do Centro
- 3.2.2.- Compete ao Director do Centro
- 3.2.3.- Será competencia da Comisión de Servizo de Comedor Escolar.
- 3.2.4.- Compete ao Xefe de Estudos.
- 3.2.5.- Compete á empresa adxudicataria
- 3.2.6.- Compete ao persoal coidador e auxiliar de cociña

3.3.- USUARIOS DO COMEDOR. TAREFAS E FUNCÍONS.

- 3.3.1.- Compete ás familias.
- 3.3.2.- Compete ao alumnado comensal.

3.4.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHEERENTES AO SERVIZO DO COMEDOR

3.5.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- 3.5.1.- O alumnado
- 3.5.2.- Os monitores/as
- 3.5.3.- Agrupamento do alumnado despois da comida.
Actividades
- 3.5.4.- Previsión de accidentes.

1.- INTRODUCCIÓN

Este curso comeza a funcionar o comedor Escolar no CEIP do Foxo coa empresa Sala Gradín, que establece un prezo único de menú igual para alumnos e profesores. Os días de comedor serán os luns e mércores, coincidindo que nestes días hai clase pola tarde.

2.- FUNDAMENTO LEGAL

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E OORDENACIÓN UNIVERSITARIA.

Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG do 5 de marzo de 2007)

Decreto 10/2007 do 25 de xaneiro polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de educación e Ordenación Universitaria.

2.1.- XESTIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR

A xestión do servizo de comedor non oso Centro vense realizando coa modalidade C do artigo 2º do Decreto 10/2007 do 25 de xaneiro (DOG do 6 de febreiro), ou a exposta no punto 3. do mesmo artigo: catering xestionado e financiado pola ANPA do Colexio.

2.2.- CONTRATACIÓN DO SERVIZO

A contratación do servizo cunha empresa do sector realízase a través da ANPA do colexio. O Centro Escolar non ten ningunha participación neste apartado.

Neste curso, mantense contrato en vigor coa empresa SALA GRADÍN que é a encargada de subministrar o xantar e de contratar ás monitoras (membros da ANPA) cunha subvención específica do Concello.

2.3.- CONTRATACIÓN DO PERSOAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO (COIDADORES/AS).

Durante este curso a empresa SALA GRADÍN contrata o persoal suficiente conforme as rateos establecidas na normativa: Unha persoa por cada 30 alumnos de Educación Primaria e unha persoa por cada 15 alumnos de Educación Infantil (Art. 8º da Orde do 21 de febreiro de 2007). A contía económica que reciben nestas persoas está subvencionada polo Concello da Estrada, mediante subvención a ANPS para axuda de xestión ao comedor Escolar.

Por acordo da Anpa, segundo consta no seu libro de actas, o persoal que atenderá o comedor será seleccionado, prioritariamente, entre os compoñentes da xunta directiva da ANPA Este persoal ten que estar en posesión do título de “Manipulador de alimentos.

2.4.- USUARIOS DO SERVIZO DE COMEDOR

O servizo de comedor poderá ser solicitado por todo o alumnado e persoal do Centro que desexe facer uso do mesmo. Para poder utilizar este servizo, os pais dos alumnos deben comunicarllelo a ANPA con anterioridade, elaborando deste xeito unha lista de comensais fixos.

Todos los luns e mércores, pola mañá, será función do conserxe pasar por todas as aulas para pasar lista de todos os alumnos fixos que asisten ao comedor. Se hai algunha variación nesta lista, alumnos que están anotados e non quedan a comer ou alumnos que non están apuntados e queren quedar, débese avisar antes das 10 da mañá do propio día. O conserxe será o encargado de comunicar por correo electrónico á empresa de catering o número de menús necesarios para ese día.

Será motivo de baixa automática do servizo de comedor o non aboar as cantidades que lles correspondan nun período de pago, sen causa que o xustifique.

Ademais calquera usuario poderá perder o seu dereito ao comedor, de maneira temporal ou permanente, por condutas inadecuadas, mal comportamento ou similares

2.5.- PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

O servizo de comedor funcionará con carácter ordinario nas xornadas lectivas completas dos luns e mércores dentro do calendario escolar. Será desde o 1 de outubro ata o 30 de maio.

2.6.- FINANCIACIÓN E CONTABILIDADE DOS COMEDORES ESCOLARES

Para a financiación dos gastos ocasionados polo servizo do comedor escolar, a ANPA do Centro constituirá un fondo que estará integrado en cada curso por:

- As aportacións pagadas polos usuarios (4,5 € por día)
- As cantidades que, en concepto de subvencións, axudas e outras vías similares poidan recibirse para tales efectos de calquera persoa ou institución pública ou privada
- Outros ingresos que poidan recibirse por calquera outro medio lícito
- O remanente que, no seu caso, poida xerarse dun exercicio económico para outro.

A Presidenta da ANPA autorizará os gastos, ordenará os pagos e supervisará a correcta actuación económica e administrativa do funcionamento do comedor.

2.7.- PREZO DO SERVIZO DO COMEDOR

O prezo do comedor escolar darase a coñecer a principios de curso enviando unha circular aos pais dos alumnos. Cobrárase por día de asistencia, durante os cinco primeiros días do mes seguinte, mediante recibo que será expedido pola ANPA.

O prezo será igual para os alumnos fixos que para os alumnos esporádicos. Aqueles alumnos que non avisen da súa non asistencia con tempo suficiente terán que pagar o menú correspondente.

O prezo establecido par ao menú, durante o curso 2012/2013, é de 4,50 €, independentemente que sexa usuario fixo ou esporádico.

2.8.- MENÚS

Cada mes a Empresa SALA GRADÍN proporcionará os menús detallados, que se fará chegar ás familias para que estas poidan organizar en cada casa os alimentos complementarios aos xantares realizados no centro.

O menú será o mesmo para todos os comensais sen que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial ou de réxime para atender aos alumnos que, mediante os correspondentes certificados médicos, acrediten a imposibilidade de inxerir determinados alimentos que prexudiquen a súa saúde.

Estes menús espaciais deberán ser o máis aproximados aos dor esto dos comensais, tanto en contido como en cantidade, coa obvia excepción de aqueles ingrediente ou compoñentes nocivos para a saúde do interesado O Centro facilitará os medios de refrixeración e quentamento para que poida conservarse e consumirse os menús.

Corresponderá a cada familia xustificar ante o Centro as circunstancias médicas do seu fillo/a se fose necesario.

2.9.- CONDICIÓN LIMPEZA, HIXIENE E SEGURIDADE

Corresponde ao persoal contratado a limpeza do local do comedor, electrodomésticos, menaxe, etc.

Todo o persoal adicado a tarefas de elaboracións, manipulacións, distribución e servizo de alimentos deberá estar en posesión da formación en manipulación de alimentos, actualizada.

A limpeza do comedor, fóra do horario de uso habitual dos alumnos, realizarase todos os días que se use este recinto e refírese a aquela sucidade xerada directamente como consecuencia inmediata da prestación do servizo do comedor escolar, consistente en manchas de graxa, migas de pan e similares en todo tipo de superficies, tales como mesa, mesados, solo e outros.

Ademais o comedor deberá ser tratado, a efectos de limpeza, como unha dependencia máis do centro escolar, asimilable ás aulas. Por isto, o comedor deberá ser limpado tamén por parte da empresa contratada para a limpeza xeral do centro escolar. Esta limpeza será similar á realizada no resto das dependencias de dito centro, co fin de manter as instalacións do comedor nun estado óptimo.

Á finalización do curso escolar, a empresa adxudicataria realizará unha limpeza total do comedor e mobiliario do mesmo, debendo estar este local en perfectas condicións para poder ser utilizado o próximo curso..

Os produtos que se empregan na limpeza do comedor son os seguintes:

- Lavavaixelas Fairy
- Limpiador higienizante Disiclín
- Lexivía con deterxente Spar
- Lexivia sarmiento
- Fregasuelos Recogal
- Limpiacristais

- Líquido lavavixelas eléctrico Dermolinp
- Líquido abrillantador do lavavaixelas eléctrico Detelmatic

2.10.- NECESIDADE DUN PLAN DE FUNCIONAMENTO

O Consello Escolar deberá aprobar as directrices de organización e o Plan de Funcionamento do servizo de comedor que pasará a incluírse na Programación Xeral Anual do Centro

A aprobación do Plan de Funcionamento do servizo de comedor entenderase outorgada para un curso escolar e renovarase automaticamente se non varían os requisitos que deron lugar ao seu outorgamento. A dirección do Centro informará aos pais/nais, ao inicio do curso, do Plan de Funcionamento deste servizo

2.11.- AVALIACIÓN E SEGUIMENTO

A Dirección dos centros incluírá na Memoria de final de curso a avaliación sobre o funcionamento do servizo de comedor escolar segundo o aprobado na Programación Xeral Anual, que será obxecto de coñecemento e valoración polo Consello Escolar.

Para lograr estes obxectivos pretendemos axudarnos dunha correcta organización de procesos, e para iso poñemos en marcha o presente Regulamento.

3.- PLAN DE FUNCIONAMENTO

3.1.-XUSTIFICACIÓN DO SERVIZO

O servizo de comedor, que no noso caso prestase con carácter opcional, comprenderá a comida do mediodía, a atención aos comensais, así como os períodos posteriores ao xantar. A súa duración estendese desde as 13.40 ata as 15.30 h. Xustifícase este servizo como elemento conciliador da vida

familiar e laboral, así como evitar a dobre do transporte escolar nos días de clase pola tarde.

OBXECTIVOS:

1. Que o noso alumnado usuario do comedor reciba unha alimentación adecuada a través dunha dietas ana e equilibrada.
2. Inculcar hábitos positivos de hixiene alimenticia e comportamento na mesa.
3. Educar para o emprego de tempo libre e posibilitar momentos de descanso
4. Dar resposta ás necesidades da nosa Comunidade Educativa

3.2.-ÓRGANOS DE XESTIÓN: TAREFAS E FUNCIÓNS

3.2.1.-COMPETE AO CONSELLO ESCOLAR DO CENTRO

- Formular proposta ao Equipo Directivo sobre a programación e desenvolvemento do servizo, e aprobar as directrices e plan de funcionamento, como parte da Programación Xeral do Centro.
- Aprobar os prezos do menú para os comensais fixos e esporádicos
- Velar polo bo funcionamento do comedor
- Aprobar o plan de actividades educativas e recreativas que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar
- Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado

3.2.2.- COMPETE AO DIRECTOR DO CENTRO

- Elaborar, co equipo directivo, o plan anual do servizo, como parte do Plan Xeral de actividades do Centro.
- Coordinar e dirixir o servizo

- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao mesmo, sen prexuízo das relacións laborais existentes, nos eu caso, entre as empresas concesionaria se os eu persoal.
- Elaborar co equipo directivo, antes da finalización do curso académico, un informe acerca do funcionamento do servizo.

3.2.3.-SERÁ COMPETENCIA DA COMISIÓN DE SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

Esta comisión será a mesma comisión económica do Centro e terá as seguintes funcións:

- Proponer ao Consello Escolar os menús, de acordo cunha alimentación sa e equilibrada.
- Elaborar e proponer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar
- Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar.
- Velar polo cumprimento das normas de hixiene e sanidade
- Realizar o inventario do material funxible do comedor (agás o correspondente ao menaxe que pertence á empresa de catering)

3.2.4.- COMPETE AO XEFE DE ESTUDOS

- Vixiar o cumprimento das directrices pedagóxicas e educativas sobre o funcionamento do servizo de comedor.

- Calquera outra función que lle encomende o director dentro dos eu ámbito de competencia, e entre estas, será da súa competencia a recepción de queixas sobre comportamentos inadecuados do alumnado, corrección, seguimento e comunicación ás familias, se procede.

3.2.5.- COMPETE Á EMPRESA ADXUDICATARIA

- Presentar a Anpa, con suficiente antelación, os menús para ser enviados ás familias e repartidos polas aulas.
- Informar puntualmente ao Director do Centro Educativo sobre calquera incidencia que se produza.

3.2.6.- COMPETE AO PERSOAL COIDADOR E AUXILIAR DE COCIÑA

- Colocar as mesas e servir os xantares.
- Proceder á retirada e limpeza do menaxe e vaixela usado para o servizo.
- Proceder á ordenación e limpeza diaria e coidadosa da dependencia, efectos e menaxe.

Entre outras actividades sinálanse:

- Actividades educativas que favorezan o desenvolvemento de hábitos relacionados coa hixiene e alimentación sana.
- Proceder á limpeza de mesas, cadeiras e solo do comedor.
- A imprescindible presenza física tanto no transcurso do xantar no interior da dependencia de comedor como durante o tempo posterior a súa entrada nel e mentres non comezan as clases da tarde.
- O servizo e atención ás mesas dos usuarios.
- Orientación en materia de educación para a saúde .

- Actividades educativas de ocio e tempo libre, programadas para o período posterior á comida.

3.3.- USUARIOS DO COMEDOR: TAREFAS E FUNCIÓNS

3.3.1.- COMPETE ÁS FAMILIAS

- Solicitar o servizo de “esporádicos “ antes das 10.00 h.
- Avisar da non asistencia do seu fillo, se é fixo, antes da 10.00 h.
- Abonar ao seu debido tempo os importes correspondentes.
- Inculcar aos seus fillos/as, desde a casa, hábitos alimenticios e correctas maneiras de compartir a mesa para comer.
- Colaborar co Centro no bo funcionamento do Servizo de Comedor, respectando normas e sistemas de organización.

3.3.2.- COMPETE AO ALUMNADO COMENSAL

- Respetar sempre at odas as persoas que comparte no servizo de comedor ou lles atenden durante o mesmo.
- Utilizar adecuadamente as instalacións, utensilios e menaxe.
- Permanecer sentado de forma correcta, comer con educación e falar nun ton de voz moderado.
- Cumprir en todo momento as normas establecidas e prestar atención ás indicacións das monitoras

3.4.-PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR

1. A principios de curso faise entrega a todos e cada un dos alumnos/as unha circular con datos xerais sobre o Servizo de Comedor, e espazo para devolver cumprimentado no caso de querer apuntar ao seu fillo/a. No mesmo documento sinalase o prazo final de entrega. Redacción e copias a través da ANPA.

- Reparto e recollida a través dos titores/as
2. Elaborar o Plan Anual do Servizo, tendo en conta a Memoria do curso anterior, as novas propostas do Consello Escolar e as directrices pedagóxicas e educativas que elabore a Xefa de Estudos. Integralo na Programación Xeral Anual. Equipo Directivo.
 3. Entregar documentación a cada unha das coidadoras:
Listado xeral alfabético cos teléfonos.
Listado por cursos
Traballo da ANPA.
 4. Convocar reunión, ao iniciar o Servizo, cos pais/nais dos alumnos usuarios e o persoal que traballa no comedor. Convocatoria da Dirección.
 5. Pasar ao cobro as cantidades mensuais na primeira semana de cada mes. Traballo da ANPA.
 6. Controlar as incidencias do comedor. Traballo da Xefatura de Estudos.
 7. Elaborar co equipo directivo, antes da finalización do curso académico, un informe acerca do funcionamento do Servizo

3.5.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO

3.5.1.- O ALUMNADO

- Todos os alumnos serán recollidos polas monitoras no Salón de Actos, unha vez finalizadas as clases da mañá.
- Todos os alumnos deixarán as cazadoras nas cadeiras do Salón
- Todos os alumnos deberán ter lavadas as mans para entrar no comedor.

- Entrarán no comedor a indicación dos monitores, en silencio e colocaranse sempre no mesmo sitio, salvo cambio autorizado por un monitor/a.
- Durante o xantar falarán baixo, sen berrar e prestarán atención ás indicacións que se lle fagan.
- Todos os comensais deberán comer o que corresponda cada día, salvo aqueles que por razóns de saúde non poden tomar algún alimento, que deberán comunicalo por escrito á Dirección.
- Procurarán comer usando correctamente o cuberto, evitando falar coa boca chea.
- Non se levantarán da mesa sen autorización
- Farán saber ao monitor encargado as incidencias que ocorran na mesa se este non as advertiu.
- Evitarán tirar ao chan os cubertos ou restos de comida. Se o fixeron terán que recollelos antes de marcharse.
- Facer bo uso da menaxe, xa que se se estraga a súa reposición xera un gasto.
- A saída efectuarase de modo organizado seguindo as indicacións do monitor encargado. Por quendas, os pequenos serán acompañados a limpar os dentes por algún maior.
- Durante todo o período de tempo que comprende o Servizo de Comedor, o alumnado permanecerá sempre dentro do recinto escolar, no patio ou no Salón de Actos.

En xeral, os alumnos obedecerán aos monitores aos que tratarán con respecto e educación. Os monitores faranse respectar sempre. Aqueles alumnos que non cumpra nas normas establecidas serán amoestados. A reincidencia no mal comportamento ou falta grave será comunicada á Xefatura de Estudos, que procederá en consecuencia. Se a falta é reiterada

ou grave, poñerase no coñecemento do Director, quen poderá reclamar a presenza inmediata dos pais, se o considera oportuno. O alumno/a podería chegar a perder temporalmente o seu dereito ao uso do comedor e se houber reiteración a privación podería ser definitiva.

3.5.2.- OS MONITORES/AS

Actividades educativas que favorezan o desenvolvemento de hábitos relacionados coa hixiene.(lavar as mans, lavar os dentes, limparse a boca...) e coa alimentación saudable.

Vixiarán a entrada dos alumnos no comedor e a súa distribución no seu interior.

Controlarán que durante a comida ningún alumno saia ao baño, salvo excepcións.

Durante a comida , cada monitor/a repartirá o xantar nas mesas e orientará aos alumnos orientándoos no uso correcto do cuberto. Nalgúns casos, axudaralles a partir a carne, o peixe, a froita... tomando nota daqueles alumnos que sistematicamente non comen e , en xera, resolvendo as incidencias que se presenten.

No comedor o labor dos monitores/as é fundamentalmente educadora: manterán relacións correctas e respectuosas cos alumnos, propiciando o diálogo, pero mantendo á súa vez a autoridade e facéndose respectar. Os monitores evitarán falarlles a grandes voces.

Se algún alumnos rexeita sistematicamente , e durante uns días a comida programada no comedor, pasarase un informe á familia e estudarase a conveniencia da súa continuidade. En ningún caso se lle obrigará a inxerir os alimentos, o que non quere dicir que non se lle deba animar a comer, ou ao menos, probar algo do servido no prato.

De ningunha maneira deberán consentir actitudes groseiras ou antihixiénicas na mesa. O alumno que así se comporte será separado do

grupo e terminará de comer en mesa aparte, como primeira medida. Se a pesar de iso persiste na súa actitude, dará por terminado o xantar. Terminado o xantar , o alumnado permanecerá sentado ata que os monitores/as llelo indiquen.

3.5.3.- AGRUPAMENTO DO ALUMNADO DESPOIS DA COMIDA E ACTIVIDADES

Os alumnos de Primaria acompañan aos máis pequenos a lavar os dentes, por grupos.

Os alumnos maiores poden quedar no Salón de Actos, se o desexan, para facer algún deber.

Os día de choiva ou frío non poderán saír ao patio, polo que quedarán no Salón de Actos para ler, xogar, facer puzzles ou xogos de mesa.

Os monitores/as permanecerán xunto ao alumnado ata o momento do comezo das clases pola tarde.

Os alumnos permanecerán acompañados en todo momento polos monitores/as.

3.5.4.- PREVISIÓN DE ACCIDENTES

Para a vixilancia dos máis pequenos, as monitoras deberán ter especial coidado, procurando que o seu “radio de acción” sexa controlado en todo momento.

As monitoras deberán ser capaces de tomar decisións ante calquera imprevisto de urxencia e comunicar á dirección os feitos no mínimo tempo posible

- Caso de accidente leve: Curarase de maneira tópica con desinfectante e produtos do botiquín.
- Accidente de maior consideración: Chamarase ao 112 e avisarase á familia inmediatamente. Informarase ao Centro

Este Plan de funcionamento, queda aprobado polo Consello Escolar, no día da data.

O Foxo, de de 2013.

A Secretaria,

A Directora,

Asdo./ Josefa M^a Matalobos Dono

Asdo./ Rosa M^a Ferreira Castro