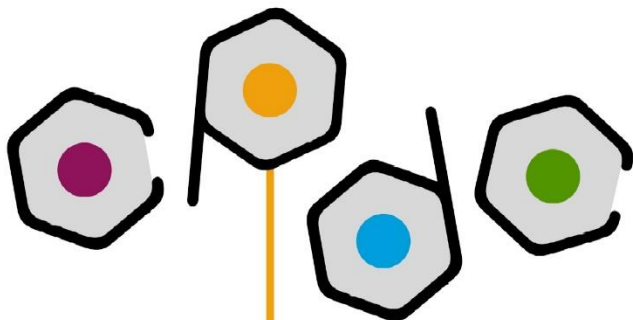


SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Directrices Organizativas y Plan de Funcionamiento



colegio público
Educación Infantil y Primaria

Doctor Castroviejo

1.-INTRODUCCIÓN	3
2.-FUNDAMENTO LEGAL	3
2.1.-Gestión del Servicio de Comedor	3
2.2.-Contratación del Servicio	3
2.3.-Contratación del personal de cocina	3
2.4.-Contratación del personal de atención al alumnado (cuidadores/as)	3
2.5.-Personal no docente de servicios del Comedor Escolar.	4
2.6.-Usuarios del Servicio de Comedor.	4
2.7.-Periodos de funcionamiento.	5
2.8.-Financiación y Contabilidad de los Comedores Escolares.	5
2.9.-Precio del Servicio de Comedor.	5
2.10.-Menús.	6
2.11.-Condiciones de limpieza, higiene y seguridad.	6
2.12.-Necesidad de un Plan de Funcionamiento.	7
2.13.-Evaluación y seguimiento.	7
3.-PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO COMEDOR ESCOLAR	8
3.1.-JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO	8
3.2.-ÓRGANOS DE GESTIÓN: TAREAS Y FUNCIONES	8
3.2.1.-Compete al Consejo Escolar del Centro	8
3.2.2.-Compete al Director del Centro:	8
3.2.3.-Será competencia del Secretario del Centro:	9
3.2.4.- Compete al Jefe de Estudios:	9
3.2.5.-Compete al personal de cocina:	9
3.2.6.-Compete a la Empresa adjudicataria:	9
3.2.7.-Compete al personal cuidador:	10
3.3.-USUARIOS DEL COMEDOR: TAREAS Y FUNCIONES	10
3.3.1.-Compete a las familias	10
3.3.2.-Compete al alumnado comensal	10
3.4.-PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR	10
3.5.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	12
3.5.1.-El alumnado	12
3.5.2.-Los monitores/as antes de comer (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene)	12
3.5.3.-Los monitores/as en el comedor (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación-saludable)	13
3.5.4.-Agrupamiento del alumnado tras la comida.	13
3.5.5.-Actividades tras la comida para el alumnado. (Actividades educativas de ocio y tiempo libre, programadas para el período posterior a la comida).	15
3.5.6.-Horarios de salida	15
3.5.7.-Otras indicaciones	16

1.-INTRODUCCIÓN

A propuesta del Equipo Directivo, el Consejo Escolar del C.E.I.P. Doctor Castroviejo, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2024, aprueba el presente PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR, y dispone su aplicación inmediata

2.-FUNDAMENTO LEGAL

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Orden 27/2006, de 28 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de La Rioja (BOLETIN OFICIAL DE LA RIOJA - Sábado, 14 de octubre de 2006).

2-1-Gestión del Servicio de Comedor.

❖ La gestión del servicio de comedor en nuestro Centro, se viene realizando con la modalidad denominada “cocina in situ”, es decir, mediante contratación del servicio con una Empresa del sector, la cual proporciona al Centro Escolar las materias primas para que sean elaboradas dentro de las instalaciones de éste, por personal dependiente de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2-2-Contratación del Servicio.

❖ La contratación del servicio con una Empresa del sector se realiza por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. El Centro Escolar no tiene ninguna participación en este apartado.

❖ En este momento, se mantiene contrato con una determinada Empresa, por lo que se sobreentiende que ésta habrá presentado ante la Consejería de Educación todas las credenciales y requisitos enumerados en el artículo 4 de la orden 27/2006 de Comedores. Se considera, por tanto, innecesario, volver a presentarlas ante el Director del Centro.

❖ No obstante, la Empresa conoce su obligación de informar puntualmente al Director del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca.

2-3-Contratación de personal de cocina

❖ Nuestra modalidad de cocina funciona con un Cocinero y su Ayudante, los cuales mantienen con la Consejería de Educación una relación que se rige por la normativa laboral en vigor y lo estipulado en el convenio colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja

2-4-Contratación del personal de atención al alumnado (cuidadores/as).

❖ La Empresa aporta cada curso escolar el personal suficiente, de acuerdo con las ratios establecidas en la normativa:

Una persona por cada:

25 alumnos o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
15 alumnos o fracción superior a 7 en Educación Infantil.

Esta ratio está modificada en los últimos pliegos de comedor quedando actualmente de la siguiente manera:

Una persona por cada:

20 alumnos o fracción superior a 12 en Educación Primaria.

	10 alumnos o fracción superior a 5 en Educación Infantil. ❖ En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal, la Dirección General de Educación podrá adecuar la ratio en función de las características de dichos alumnos. ❖ El personal contratado por la Empresa depende exclusivamente de la misma, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, debiendo asumir directamente y a su costa, el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales exigidas por la vigente legislación. ❖ El personal contratado por la Empresa para estos fines deberá estar en posesión de alguna de las siguientes cualificaciones: - monitor de ocio y tiempo libre, técnico o técnico superior de las familias profesionales de servicios socioculturales y servicios a la comunidad, o de actividades físicas y deportivas, o director de tiempo libre, o cualquiera de las titulaciones de magisterio o una formación equivalente y adecuada para las tareas a desarrollar. ❖ En caso de que se justifique suficientemente la dificultad de conseguir personal con la acreditación de la cualificación requerida en el párrafo anterior, las funciones de cuidador podrán ser desempeñadas por personas que acrediten experiencia y aptitudes suficientes para esas tareas.
2.5-Personal no docente de servicios del comedor escolar.	❖ Aparte de las tareas correspondientes al Equipo Directivo del Centro, el Servicio de Comedor Escolar funciona gracias al trabajo realizado por personal no docente formado por dos colectivos: -Personal de cocina (Cocinero y ayudante). -Personal de atención y cuidado (cuidadores/as). ❖ Para el primero de ellos (cocineros/as), al ser personal laboral de la Comunidad Autónoma de La Rioja con destino en comedores gestionados en régimen de cocina in situ, corresponde a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de La Rioja todo lo referente a cuestiones laborales. ❖ Para los segundos (cuidadores/as), al ser empleados de la Empresa, debe ser ésta la que asuma responsabilidades laborales con sus trabajadores/as. ❖ NO OBSTANTE: Ambos colectivos realizarán las funciones acordes con su categoría profesional, en los términos que establezca el convenio colectivo de aplicación, y aquellas equivalentes encomendadas exclusivamente por el Equipo Directivo del Centro. (art.7)
2-6-Usuarios del servicio de comedor.	❖ El servicio de comedor podrá ser solicitado por todo el alumnado y personal del Centro que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio, el interesado deberá solicitarlo ante la Dirección del Centro Escolar correspondiente, en los términos y plazos que el Centro Escolar establezca al efecto. ❖ La Normativa establece que la selección de usuarios del servicio de comedor, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar del Centro, mediante criterios claramente fijados en la Orden.

	❖ Será motivo de baja automática del servicio de comedor el no abonar las cantidades que les correspondan en un periodo de pago, sin causa que lo justifique a juicio del Consejo Escolar, así como haber falseado datos para el acceso a las ayudas de comedor que se convoquen. (art.13) ❖ Además, cualquier usuario podrá perder su derecho al comedor, de manera temporal o permanente, por conductas inadecuadas, mal comportamiento, o similares, recogidas más adelante. ❖ Con el ánimo de prestar el mejor servicio a la Comunidad Educativa, y como respuesta a situaciones familiares que pudieran presentarse, se admitirán comensales ocasionales previa comunicación de las circunstancias al Equipo Directivo.
2-7-Periodo de funcionamiento.	❖ El servicio de comedor funcionará con carácter ordinario en las jornadas lectivas declaradas como completas en el calendario escolar de cada curso. Actualmente, desde el primer día lectivo de septiembre hasta el último día lectivo de junio.
2-8-Financiación y contabilidad de los comedores escolares	❖ Para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar, el Centro constituirá un fondo que estará integrado en cada curso por: – Las aportaciones pagadas por los usuarios mediante cuotas mensuales. – Las cantidades que, en concepto de subvenciones, ayudas y otras vías similares puedan recibirse para tales efectos de cualquier persona o institución pública o privada. – Otros ingresos que puedan recibirse por cualquier otro medio lícito. – El remanente que, en su caso, puede generarse de un ejercicio para otro. ❖ El director del centro autorizará los gastos, ordenará los pagos y supervisará la correcta actuación económica y administrativa del funcionamiento del comedor, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Consejo Escolar y a la Comisión Económica. ❖ La contabilidad del Servicio de Comedor se llevará a cabo en los términos establecidos en la Orden que lo regula.
2-9-Precio del servicio de comedor.	❖ Al comienzo de cada curso, la Subdirección General de Planificación, Personal y Centros Docentes autorizará a los centros el precio diario del cubierto para los comensales habituales en cada comedor escolar, teniendo en cuenta los contratos en vigor y el número de comensales previstos y comunicados por los centros. ❖ No obstante, el Centro podrá establecer, previo acuerdo del Consejo Escolar, oídas las Asociaciones de Padres, una cuota complementaria que modifique el precio fijado, previa autorización de la Subdirección General de Planificación, Personal y Centros Docentes, que valorará los motivos de la misma. ❖ De igual forma el Centro podrá establecer, previo acuerdo del Consejo Escolar, el precio diario del menú para los comensales esporádicos, que no podrá exceder en un 30% el precio diario establecido para los comensales habituales. A estos efectos se considerará como carácter esporádico la no utilización del servicio todos los días.

	❖ El precio del comedor escolar se hará público en el tablón de anuncios del centro. ❖ En el caso de los usuarios de diario, se cobrará por los días que haya de comedor en el mes. Sólo se descontarán las ausencias si se notifican en tiempo y forma por el medio de comunicación establecido. ❖ Se establece como forma de pago general, el cargo a la cuenta bancaria indicada por la familia, y se hará a mes vencido en la primera quincena del mes. ❖ Los comensales esporádicos abonarán el pago correspondiente en la secretaría del Centro. ❖ Los comensales que hayan obtenido ayudas de comedor deberán pagar la diferencia entre el coste total del comedor y la cuantía que tengan concedida. (art.11)
2-10-Menús	❖ Cada mes la Empresa proporcionará un folleto con explicación detallada de los menús, el cual se hará llegar a las familias para que éstas puedan organizar en cada casa los alimentos complementarios en las comidas no realizadas en el centro. ❖ El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud. Dichos menús especiales deberán ser lo más aproximados a los del resto de comensales, tanto en contenido como en cantidad, con la obvia excepción de aquellos ingredientes o componentes dañinos para la salud del interesado. En casos excepcionales, cuando el centro escolar no pueda responsabilizarse del dicho menú especial, facilitará los medios de refrigeración y calentamiento para que pueda conservarse y consumirse el menú especial proporcionado por la familia. (art.14). ❖ La empresa deberá estar en disposición de proporcionar menús adaptados para comensales que requieran esporádicamente una dieta blanda. La prestación de menú especial y dieta blanda sólo será obligatoria para los alumnos usuarios habituales y se abonarán al mismo precio que el menú ordinario o normal. ❖ En el caso de que se programen excursiones u otras actividades formativas externas por las que no resulte factible realizar la comida en el centro, la empresa contratista, previo aviso con la suficiente antelación y no inferior a 5 días naturales, quedará obligada a facilitar comida en frío en bolsas adecuadas. ❖ Corresponderá a cada familia justificar ante el Centro las circunstancias médicas de su hijo/a. El Equipo Directivo hará llegar a los cocineros/as un listado de comensales con menús especiales, y será competencia del personal de cocina la elección de menús alternativos, (de acuerdo con el art. 14 señalado en el párrafo anterior), así como el celo necesario para que ningún comensal llegue a ingerir los alimentos no tolerados por su organismo.
2-11-Condiciones de limpieza, higiene y seguridad.	❖ Corresponde al personal de cocina la limpieza de la misma, sus almacenes, electrodomésticos, menaje y correcto almacenamiento de alimentos, observando en todo momento el programa de autocontrol basado en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC).

	❖ Todo el personal dedicado a tareas de elaboraciones, manipulaciones, distribución y servicio de alimentos deberá estar en posesión de la formación en manipulación de alimentos, actualizada. ❖ La Empresa se encargará de la limpieza del comedor. Dicha limpieza, que tendrá lugar fuera del horario de uso habitual de los alumnos, se realizará con una periodicidad diaria, y se referirá a aquella suciedad generada directamente como consecuencia inmediata de la prestación del servicio de comedor escolar y consistente en manchas de grasa, migas de pan y similares en todo tipo de superficies, tales como mesas, suelo y otros. ❖ Además, el comedor deberá ser tratado, a efectos de limpieza, como una dependencia más del centro escolar, asimilable a las aulas. Por ello, el comedor deberá ser limpiado también por parte de la Empresa contratada para la limpieza general del centro escolar. Dicha limpieza será similar a la realizada en el resto de las dependencias de dicho centro, con el fin de mantener las instalaciones de comedor en un estado óptimo para ser utilizadas para otras finalidades fuera del horario de comidas. ❖ A la finalización del curso escolar, la Empresa adjudicataria deberá realizar una limpieza total del comedor y mobiliario del mismo (modalidad de cocina in situ, debiendo estar los locales en perfectas condiciones para poder ser utilizado el próximo curso. (art. 15)
2-12-Necesidad de un Plan de funcionamiento.	❖ El Consejo Escolar deberá aprobar las directrices de organización y el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, el cual pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del Centro. ❖ La aprobación del Plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para un curso escolar y se renovará automáticamente si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento. ❖ La dirección del centro docente informará a los padres y madres, antes del inicio del curso, del Plan de funcionamiento del servicio escolar de comedor.
2-13-Evaluación y seguimiento.	❖ La Dirección de los centros incluirá en la Memoria de final de curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

3.-PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO COMEDOR ESCOLAR

3.1.-JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Comedor, que en nuestro caso se presta con carácter opcional, como elemento conciliador de la vida laboral y familiar, comprenderá la comida del mediodía, la atención a los comensales durante la misma, así como en los periodos posteriores de recreo. Su duración se extiende desde las 14:00 hasta las 16:00.

Nos planteamos conseguir los siguientes objetivos:

1. Que nuestro alumnado usuario del comedor reciba una alimentación adecuada a través de una dieta saludable y equilibrada.
2. Inculcar hábitos positivos de higiene alimenticia y comportamiento en la mesa.
3. Educar para el empleo de tiempo libre y posibilitar momentos de descanso.
4. Dar respuesta a las necesidades de nuestra Comunidad Educativa.

Para lograr estos objetivos pretendemos ayudarnos de una correcta organización de procesos, y para ello ponemos en marcha el presente Reglamento.

3.2.-ÓRGANOS DE GESTIÓN: TAREAS Y FUNCIONES

3.2.1.-Compete al Consejo Escolar del Centro

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación y desarrollo del servicio, y aprobar sus directrices y plan de funcionamiento, como parte de la programación general anual del Centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del servicio y su liquidación, como parte del presupuesto anual del Centro.
- Establecer los precios del menú para comensales fijos y esporádicos, de acuerdo con las indicaciones de la Consejería y la normativa, así como los periodos y forma de pago de los servicios de comedor.
- Velar por el buen funcionamiento del comedor.

Corresponde al Consejo Escolar la máxima responsabilidad en el control del Comedor. Por delegación, será la **Comisión de Comedor** el órgano directamente responsable de mantener un seguimiento habitual del funcionamiento del Servicio. Sus miembros, de manera periódica (a criterio suyo) se personarán en el Centro, y si lo desean, podrán comer el menú del día para dar fe de su elaboración y calidad.

La comisión de comedor, que será convocada por el Director, se reunirá con carácter ordinario al principio de curso y al final de cada trimestre, y con carácter extraordinario siempre que lo solicite alguno de sus miembros.

Además, podrán ser invitados a algunas de las reuniones de la comisión, para tratar asuntos que les afecten, el personal cuidador, de cocina, y algún responsable de la Empresa.

3.2.2.-Compete al Director del Centro:

- Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.
- Dirigir y coordinar el servicio.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las Empresas concesionarias y su personal.

	– Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes. – Supervisar y hacer cumplir el sistema de autocontrol basado en el APPCC. – Elaborar con el equipo directivo, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio, oídas la Asociaciones de Padres de Centro y los usuarios, en el que se deberá indicar el grado de satisfacción de los padres y alumnos, organización del servicio, calidad y variedad de los alimentos, así como cualquier otro dato que se considere relevante en la prestación del servicio. – Certificar los días de utilización del comedor de los alumnos que tengan derecho a gratuidad del mismo o disfruten de subvención al respecto, y el destino de los fondos recibidos a tal efecto.
3.2.3.-Será competencia del Secretario del Centro:	– Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Subdirección General de Planificación, Personal y Centros Docentes, Empresas y otros proveedores. – Formular el inventario de bienes adscritos al comedor que se utilicen en el servicio. (Inventario periódico del menaje y su reposición) – Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado (relación con cuidadores/as y personal de cocina). – Elaborar el anteproyecto de presupuesto del comedor. (Todas las tareas administrativas y contables, incluida la gestión de becas y ayudas)
3.2.4.- Compete al Jefe de Estudios:	– Vigilar el cumplimiento de las directrices pedagógicas y educativas que sobre el funcionamiento del servicio del comedor se reflejan en el presente documento, o las que pueda dictar el Consejo Escolar. – Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia, y entre éstas, será de su competencia la recepción de quejas sobre comportamientos inadecuados del alumnado, corrección, seguimiento y comunicación a las familias, si procede. A tal fin, existirá un registro de incidencias que deberán ir rellenando las cuidadoras, y que será revisado, al menos semanalmente por la Jefa de Estudios.
3.2.5.-Compete al personal de cocina:	– Preparar las comidas siguiendo las indicaciones del menú, procurando que, si hay variaciones, éstas sean mínimas, justificadas, y siempre comunicadas al Equipo Directivo. – Tener siempre presentes las dietas diferenciadas para comensales celíacos, alérgicos, o cualesquiera otros que hayan justificado su variación. Será competencia del personal de cocina la elección de menús alternativos, (de acuerdo con el art. 14), así como el celo necesario para que ningún comensal llegue a ingerir los alimentos no tolerados por su organismo – Velar por la calidad de las materias primas recibidas, en especial lo referido a fechas de caducidad, estado de conservación y nivel sanitario. Mención especial se hace en este punto al control de espinas en el pescado. – Velar por el correcto control de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC). – Presentarse siempre debidamente uniformado y tener actualizado el carnet de manipulador de alimentos, expedido en Sanidad. – Proceder a la ordenación y a la limpieza diaria y cuidadosa de todas las dependencias efectos y menaje de la cocina. – Todas aquellas obligaciones y derechos que se reflejen en su contrato laboral.

3.2.6.-Compete a la Empresa adjudicataria:	– Proporcionar el personal cuidador en número acorde a la ratio establecida, y con titulación exigida en la normativa vigente. – Presentar en Secretaría, con suficiente antelación, los menús para ser enviados a las familias. – Hacer la entrega de materias primas en circunstancias óptimas de calidad, condiciones sanitarias, y tiempo suficiente, al personal de cocina, para que éste pueda proceder a su elaboración. – Informar puntualmente al Director del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca. – En general, el resto de funciones que conlleven a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas suscrito con la Consejería de Educación.
3.2.7.-Compete al personal cuidador	– La imprescindible presencia física tanto en el transcurso de la comida en el interior del comedor como durante los tiempos de recreo anterior y posterior a su entrada en él. – El servicio y atención a las mesas de los usuarios. – Las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor. – Cuantas otras actitudes tendentes a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos que figuren en el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, incluido en la Programación General. Entre otras actividades se señalan: ○ Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable. ○ Actividades educativas de ocio y tiempo libre, programadas para el período anterior y posterior a la comida.
3.3.-USUARIOS DEL COMEDOR: TAREAS Y FUNCIONES	
3.3.1.-Compete a las familias	– Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el Centro. – Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes. – Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos o direcciones. – Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer (no debemos olvidar que en el Colegio también se educa, pero de ninguna manera queremos, ni podemos, usurpar a las familias el derecho y la responsabilidad sobre la educación de sus hijos e hijas). – Colaborar con el Centro en el buen funcionamiento del Servicio del Comedor, respetando horarios, normas, personal y sistemas de organización.
3.3.2.-Compete al alumnado comensal	– Respetar siempre a todas las personas que comparten el servicio de comedor o les atienden durante el mismo. – Utilizar adecuadamente las instalaciones, utensilios y menaje. – Permanecer sentado de manera correcta, comer con educación y hablar siempre con un tono de voz moderado. – Cumplir en todo momento las normas establecidas y prestar atención a las indicaciones de los monitores/as, respetando al personal en todo momento.

3.4.-PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR

1.-El primer día de septiembre se informa a todas las familias del centro sobre el Servicio de Comedor junto con los plazos y el medio para solicitar el servicio para ese curso escolar. Se especifican normas, plazos, precios y otros datos de interés. (Anexo 1)	- Redacción en Secretaría. - Información a través de Racima e inscripción a través de cuestionario on-line.
2.-Terminado el plazo, se revisan las inscripciones, se elaboran listados y se envía a la Consejería el Estadillo del Comedor para que fijen el número de cuidadores/as.	-Trabajo de Secretaría
3.-Elaborar anteproyecto de presupuesto del Comedor. Calcular y proponer precio estimativo por comida y día.	-Trabajo de Secretaría
4.-La A.M.P.A. debe solicitar por escrito a la Dirección del Centro la cesión de instalaciones para realizar actividades extraescolares en horario del Comedor. El Director contesta por escrito asegurando responsabilidades.	-A.M.P.A. -Director
5.-Elaborar las directrices pedagógicas y educativas del Servicio del Comedor tomando como base: – los objetivos propios del Centro. – la organización del trabajo de las monitoras en los aspectos pedagógicos, de hábitos y tiempos de ocio. – la propuesta de actividades de la A.M.P.A. – la organización de espacios.	-Trabajo de Jefatura de Estudios
6.-Elaborar el Plan Anual del servicio, teniendo en cuenta la Memoria del Curso anterior, el Anteproyecto que proponga el Secretario y las Directrices Pedagógicas y Educativas que haya elaborado la Jefa de Estudios. Integrarlo en la Programación General Anual.	-Equipo Directivo
7.-Actualizar bases de datos referentes al Comedor.	-Trabajo de Secretaría
8.-Entregar documentación a cada una de las cuidadoras: – Listado general alfabético con teléfonos. – Listados por cursos. – Listados por actividades extraescolares – Listados por hora de salida.	-Trabajo de Secretaría
9.-Confeccionar registro de incidencias del Comedor, así como las pa- peletas de avisos a las familias. Entregarlo a las monitoras.	-Trabajo de Jefatura de Estudios
10.-Convocar, si se considera necesario, reunión al iniciar el Servicio, con la Comisión del Comedor, Equipo Directivo, y el personal que trabaja en el Comedor.	-Convocatoria del Director.
11.-Realizar todas las tareas administrativas y contables.	-Trabajo de Secretaría
12.-Pasar al cobro las cantidades mensuales en la primera quincena de cada mes. Siempre a mes vencido.	-Trabajo de Secretaría
13.-Control de registro de incidencias del Comedor (al menos cada semana)	-Trabajo de Jefatura de Estudios
14-Sistema de autocontrol basado en Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).	-Sistemáticamente por el personal de cocina. Supervisión del Director, con firma mensual.

15-Elaborar con el equipo directivo, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio, oídas la Asociaciones de Padres de Centro y los usuarios, en el que se deberá indicar el grado de satisfacción de los padres y alumnos, organización del servicio, calidad y variedad de los alimentos, así como cualquier otro dato que se considere relevante en la prestación del servicio.	Director y Equipo Directivo
16-Certificar, al inicio de cada trimestre, la asistencia al comedor por parte del alumnado becado para ello por el Ayuntamiento.	Director
17-Certificar los días de utilización del comedor de los alumnos que tengan derecho a gratuidad del mismo o disfruten de subvención al respecto por parte de la Consejería, y el destino de los fondos recibidos a tal efecto.	Director

3.5.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.5.1 El alumnado

Con un turno de comedor:

- El alumnado de educación infantil será recogido por los monitores/as en sus aulas y seguirá sus instrucciones hasta que se sienten en la mesa.
- El alumnado de educación primaria bajará de las clases en filas con el resto de compañeros, dejará bien colocadas las mochilas en los lugares asignados y entrará a los baños para lavarse las manos. Utilizará el jabón y el papel secante de manera racional, usando las papeleras y evitando en lo posible mojar el suelo.
- De ahí entrará en el comedor a indicación de los monitores/as, en silencio, y se colocará siempre en el mismo sitio, salvo cambio autorizado por un monitor/a.

Con dos turnos de comedor:

- El alumnado de educación infantil será recogido por los monitores/as en sus aulas y seguirá sus instrucciones hasta que se sienten en la mesa.
- El alumnado de educación Primaria que coma en el 1º turno bajará de las clases en filas con el resto de compañeros, dejará bien colocadas las mochilas en los lugares asignados y entrará a los baños para lavarse las manos. Utilizará el jabón y el papel secante de manera racional, usando las papeleras y evitando en lo posible mojar el suelo.
- De ahí entrará en el comedor a indicación de los monitores, en silencio, y se colocará siempre en el mismo sitio, salvo cambio autorizado por un monitor.
- El alumnado de educación primaria que coma en el 2º turno no bajará en la fila junto a sus compañeros de clase. Esperará en la zona indicada junto a los monitores/as y bajará en fila y de manera ordenada cuando se haya despejado el patio.
- Ya en el patio, el alumnado podrá jugar hasta que los monitores/as avisen para ir a lavarse las manos antes de entrar al comedor.

En ambos turnos de comedor:

- Durante la comida, el alumnado hablará bajo, sin gritar, y prestará atención a las indicaciones que les hagan. **Lo más negativo que tenemos en nuestro comedor es el ruido.**
- Todos los comensales deberán comer la misma minuta del día, salvo aquellos que, por razones de salud, no pueden tomar algún alimento. Esto ya se habrá comunicado antes por escrito a la Dirección.
- Procurarán comer utilizando correctamente el cubierto, evitando hablar con la boca llena. (No usarán cuchillo hasta 2º de Primaria).
- No se levantarán de la mesa sin autorización.

	• Harán saber al monitor encargado de su mesa las incidencias que ocurran en la misma si éste no las ha advertido. • Evitarán tirar al suelo cubiertos o restos de comida. Si lo han hecho habrán de recogerlos antes de marcharse. Se le puede mandar barrer. • Hacer buen uso del menaje, con frecuencia se encuentra deteriorado por actos intencionados. Su reposición supone un gasto. • Los comensales no deben entrar en la cocina. • La salida se efectuará de modo organizado siguiendo las indicaciones de los monitores/as. • Tras finalizar la comida, el alumnado que lo desee podrá lavarse los dientes en los espacios marcados para ello y bajo la supervisión de un monitor/a: – Alumnado de 3 años: baños de la casita. – Alumnado de 4 y 5 años: baños de la primera planta. – Alumnado de primaria: baños junto al comedor. • Durante todo el periodo de tiempo que comprende el Servicio de Comedor, el alumnado permanecerá siempre dentro del recinto escolar, en patios o dependencias abiertas para entretenimiento o estudio. • El alumnado cumplirá las indicaciones de los monitores/as, a los que tratarán con respeto. • Aquellos alumnos/as que contravengan las normas establecidas serán amonestados. La reincidencia en mal comportamiento o falta grave se reflejará en un parte de incidencia disciplinaria que se hará llegar a la Jefatura de Estudios, donde se procederá en consecuencia. Si la falta es reiterada o grave, se pondrá en conocimiento del Director, quien podrá reclamar la presencia inmediata de los padres, si lo considera oportuno. El alumno/a podría llegar a perder temporalmente su derecho al uso del comedor y, si hubiera reiteración, la privación podría ser definitiva. De ello se informará a la Comisión de Comedor emanada del Consejo Escolar.
3.5.2.- Los monitores/as antes de comer (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene) .	• Media hora antes del inicio del comedor, dos monitores/as comenzarán a poner las mesas para que estén listas a tiempo. La decisión de quiénes han de hacerlo correrá a cargo de la Empresa. • Los comensales más pequeños serán recogidos en sus propias aulas y llevados hasta el comedor. Se les ayudará a lavar las manos y a colocarse la bata. Se sentarán cada día en el mismo sitio. • En el caso de haber un único turno de comedor, un monitor/a se colocará en la puerta de salida del edificio de Primaria hacia el porche trasero, de manera que “haga de filtro” para que el alumnado de comedor se dirija a los baños, y no al patio. • En el caso de haber dos turnos, los monitores/as correspondientes subirán a las aulas a recoger al alumnado que come en el 2º turno. • Para el lavado de manos de los mayores, se colocará un monitor/a a la entrada del baño de chicos, y otro en el de chicas con el fin de controlar y agilizar el proceso. • Durante la comida, ningún niño/a de Primaria saldrá al baño, salvo excepciones.
3.5.3.- Los monitores/as en el comedor (Actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene)	• Durante la comida, cada monitor/a tendrá a su cargo un grupo de comensales, orientándoles en el uso correcto del cubierto, repartiendo entre los comensales la comida, ayudándoles a partir carne, pescado, frutas etc., Además, los monitores/as tomarán nota de aquellos alumnos que sistemáticamente no comen, y, en general, resolviendo las incidencias que se presenten. En el comedor la labor de los monitores/as es fundamentalmente educadora. • Mantendrán relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad. • Si se les grita, los alumnos se acostumbran y hacen menos caso; por ello no es un método eficaz. Los monitores/as evitarán hablarles a grandes voces y usarán el silbato sólo para llamadas en el patio.

giene y la alimentación saludable).

- Si algún alumno rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada en el comedor, se pasará un informe a la familia y se estudiará la conveniencia de su continuidad. En ningún caso se le obligará a ingerir los alimentos, lo cual no quiere decir que no se le deba animar a comer, o al menos probar, algo de lo servido en el plato.
- De ninguna manera deberán consentir actitudes groseras, soeces o antihigiénicas en la mesa. El alumno que así se comporte será separado del grupo y terminará de comer en mesa aparte, como primera medida. Si a pesar de ello persiste en su actitud, dará por terminada la comida. Todo ello será reflejado en el parte de incidencias.
- Terminada la comida, el alumnado permanecerá sentado hasta que los monitores/as se lo indiquen.
- Tras la comida, los monitores/as acompañarán al alumnado que quiera a lavarse los dientes en los baños marcados para ellos según la edad.

3.5.4.- Agrupamiento del alumnado tras la comida.

Nuestro sistema de funcionamiento establece dos momentos posibles de salida: a las 15:20, y a las 16:00. Por ello, en la distribución del alumnado tras la comida, habrá que tenerlo muy en cuenta. Atendiendo, además, a las edades del alumnado, número de comensales, número de cuidadores/as, turnos de comida, etc.,

Para el presente curso se establece el siguiente agrupamiento:

a) Alumnado de 3 años.	Sala Psicomotricidad(Siesta)
b) Alumnado de 4 años.	Patio o Audiovisuales.
c) Alumnado de 5 años.	Patio o Audiovisuales.
d) Alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º.	Patio o aula a designar.
e) Alumnado de 5º y 6º.	Patio o polideportivo (o aula a designar).

Dada la importancia de las rutinas, se insiste en que cada monitor/a tendrá a su cargo el mismo grupo todos los días. La zona asignada será su lugar de referencia.

❖ Comedor con un único turno de comida:

Para el movimiento del alumnado será aplicado cada día, y en este orden, el siguiente proceso:

1º.- Los monitores/as se pondrán de acuerdo en que la comida ha finalizado.

2º.- Por indicación de su monitor/a, se levantarán en primer lugar (procurando hacer el menor ruido posible) los alumnos de primaria que salen a las 15:20 y se dirigirán con 2 monitores/as a recoger las mochilas para salir a la puerta principal, donde serán recogidos por sus padres. El alumnado de primaria que sale a las 16:00 irán al patio con el resto de monitores/as. En caso de lluvia, este alumnado acudirá a los espacios asignados para ello. Nadie entrará hasta que abra el monitor/a responsable. La principal condición es que en todo momento deberá asegurarse la presencia del monitor/a correspondiente. **De ninguna manera los dejarán solos y será responsabilidad suya el buen uso de la dependencia.**

3º.-Cuando se haya ido el alumnado de primaria, 2 monitores/as de infantil llevarán al alumnado que sale a las 15:20 a recoger las mochilas para salir a la puerta principal para ser recogidos por sus padres.

4º.- El resto de alumnos, que salen a las 16:00 irán con sus monitores/as a la casita o al patio, pasando antes por los aseos para poder lavarse los dientes.

5º.- El alumnado de 3 años echará la siesta en la sala de psicomotricidad en la casita. El monitor/a será responsable del buen uso del aula que ocupan y de que queda perfectamente ordenada, las hamacas apiladas y el alumnado vestido y ordenado para que sean recogidos por sus padres o por la persona responsable en caso de tener una actividad extraescolar.

6º.- A las 15:20, los monitores/as abrirán la puerta a los padres y madres, entregarán al alumnado, y se encargará de cerrarla pasados cinco minutos. En ese momento, volverán con su grupo de referencia hasta la hora de finalización del comedor.

7º.- Todos los monitores/as quedarán como vigilantes de patio, Vigilancia permanente del alumnado para hacer cumplir las normas establecidas y evitar peleas y accidentes. Para ello, se considera muy importante que, en su labor de vigilancia, los monitores/as vayan recorriendo todos los espacios, especialmente los que puedan quedar más lejos de la simple vista. Los baños suelen ser los lugares donde más se puede apreciar el mal uso de las dependencias. A menudo puede verse, abundante cantidad de agua por el suelo, así como papel higiénico. Es muy importante acabar con estas malas prácticas, y para ello no cabe otra solución que la presencia de los monitores/as en el pasillo entre los baños de chicos y chicas.

8º.- A las 15:50 sonará la sirena para que todo el alumnado se ponga en el porche trasero en filas para ser recogidos por sus padres o por la persona responsable en el caso de tener una actividad extraescolar. Un monitor/a abrirá la puerta de la valla que da al parque, para que entren los padres a recoger al alumnado. La dejará abierta y acudirá de nuevo con su grupo para realizar la entrega a la persona correspondiente.

❖ Comedor con dos turnos de comida:

Para el movimiento del alumnado será aplicado cada día, y en este orden, el siguiente proceso:

1º.- A las 14:40 acaba el primer turno de comida. En este momento, el alumnado saldrá del comedor con sus monitores/as y se dirigirán a su zona de patio o a la casita en el caso del alumnado de 3 años.

2º.- A las 14:45 entrará a comer el alumnado del segundo turno.

3º.- A las 15:20, el alumnado que sale en la primera salida y ha comido en el primer turno, se dirigirá a la puerta principal acompañado por dos monitores/as para ser recogidos por sus padres. El alumnado que ha comido en el 2º turno también acudirá a la salida acompañado por otros dos monitores/as.

4º.- A las 15:20, los monitores/as abrirán la puerta a los padres y madres, entregarán al alumnado y se encargará de cerrarla pasados cinco minutos. En ese momento, volverán con su grupo de referencia hasta la hora de finalización del comedor.

5º.- El resto del alumnado que queda en el comedor saldrá al patio cuando lo indiquen sus monitores/as.

6º.- Todos los monitores/as quedarán como vigilantes de patio, Vigilancia permanente del alumnado para hacer cumplir las normas establecidas y evitar peleas y accidentes.

	Para ello, se considera muy importante que, en su labor de vigilancia, los monitores/as vayan recorriendo todos los espacios, especialmente los que puedan quedar más lejos de la simple vista. Los baños suelen ser los lugares donde más se puede apreciar el mal uso de las dependencias. A menudo puede verse, abundante cantidad de agua por el suelo, así como papel higiénico. Es muy importante acabar con estas malas prácticas, y para ello no cabe otra solución que la presencia de los monitores/as en el pasillo entre los baños de chicos y chicas. 7º.- A las 15:50 sonará la sirena para que todo el alumnado se ponga en el porche trasero en filas para ser recogidos por sus padres o por la persona responsable en el caso de tener una actividad extraescolar. Un monitor/a abrirá la puerta de la valla que da al parque, para que entren los padres a recoger al alumnado. La dejará abierta y acudirá de nuevo con su grupo para realizar la entrega a la persona correspondiente.
3.5.5.- Actividades tras la comida para el alumnado. (Actividades educativas de ocio y tiempo libre, programadas para el período posterior a la comida).	Aparte de las actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable, así como las tendentes a la vigilancia y cuidado del alumnado, (tratadas en puntos anteriores de este Plan), la normativa establece la necesidad de programar otras, de dinamización, educativas de ocio y tiempo libre, previstas para el período anterior y posterior a la comida. Actualmente, tanto de la planificación de estas actividades como de su organización, se encargará la empresa que gestiona el servicio, teniendo en cuenta los espacios, las ratios y el número de monitores/as.
3.5.6.- Horarios de salida	En la solicitud de comedor escolar los padres deberán indicar la hora de salida (15:20 o 16:00), que será la misma para todo el curso escolar. Si por una necesidad puntual se va a cambiar esta hora, se tendrá que avisar previamente en secretaría. -El horario de salida a las 15:20 se realizará de la manera establecida en el apartado 3.5.4, punto 6; es decir, a las 15:20, un monitor/a abrirá la puerta a los padres y madres, entregarán al alumnado y se encargará de cerrarla pasados cinco minutos. Si algún alumno/a no ha sido recogido a tiempo, se le llevará con el resto de su grupo, se le tranquilizará y se tendrá especial cuidado de que sea recogido a las 16:00, aclarando con su padre/madre la incidencia. Si han optado por este horario, los padres deberán recoger a sus hijos/as a las 15:20 y, si no lo hacen a tiempo, deberán esperar a las 16:00, a no ser que concurren circunstancias extraordinarias. -El horario de salida a las 16:00 se realizará de la manera establecida en el apartado 3.5.4, punto 8; es decir, a las 15:50, un monitor/a abrirá la puerta de la valla que da al parque para que entren los padres a recoger al alumnado. La dejará abierta y acudirá con su grupo para realizar la entrega a sus padres y madres o monitores de la actividad extraescolar correspondiente. Los monitores/as permanecerán junto al alumnado hasta el momento de ser recogidos por sus padres/madres. De ninguna manera se dejará solo a ninguno de ellos.
3.5.7.- Otras indicaciones	Para el cuidado de los alumnos más pequeños, los monitores deberán tener especial cuidado, procurando que su "radio de acción" sea controlado en todo momento.

Proyecto Educativo
Reglamento de Organización y Funcionamiento
Funcionamiento del Comedor Escolar

Documento: **07-2**

Fecha: 27-06-2025

Revisión: 02

Mientras estén en el patio, el alumnado tiene prohibido hablar con personas de fuera de la valla, y mucho menos coger cosas que pudieran ofrecerles. Hay que tener especial cuidado con ello.

EN GENERAL

Los monitores deberán ser capaces de tomar decisiones ante cualquier imprevisto de urgencia y comunicar a la dirección los hechos en el mínimo tiempo posible.

Caso de Accidente leve: Se curará de manera tópica con desinfectantes y productos del botiquín.

Accidente de mayor consideración: Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente. Se informará a la Empresa y al Centro.

Este Plan de Funcionamiento queda aprobado por el Consejo Escolar, en el día de la fecha

Logroño, 27 de junio de 2025

EL SECRETARIO

LA DIRECTORA

Fdo: Sergio Ochagavía Bajo

Fdo: Cristina Palacios Domínguez

ANEXO 1: Ejemplo de circular enviada a las familias y cuestionario para solicitar el servicio de comedor.

COMEDOR ESCOLAR 2023-24

Estimada familia,

Ante el comienzo del curso 2023-2024, adjuntamos el enlace al formulario de solicitud para el comedor escolar que debe solicitarse del 1 al 4 de septiembre.

Durante el curso escolar 2023-2024, el comedor será en la modalidad "in situ", desde el 7 de septiembre hasta el 21 de junio, ambos incluidos. No tendremos servicio de catering en nuestro centro.

Se mantendrán dos turnos de comida:

- primer turno de 14 a 14:45 h. para E. Infantil, 5º y 6º de E. Primaria.
- segundo turno de 14: 50 a 15:20 h. para 1º, 2º, 3º y 4º de E. Primaria.

Habrà dos opciones de salida, la primera a las 15:20 h. y la segunda a las 15:55 h. **Esta hora será fija todos los días de uso de comedor.** La recogida será por la entrada principal a las 15:20 h. y por la puerta lateral de salida al parque a las 15:55 h.

El servicio de comedor se puede solicitar para todos los días de la semana (comensales fijos), para algunos días de la semana o para semanas alternas (fijos discontinuos).

El precio del servicio es el siguiente:

- Comensales fijos, 4,59 € por día.
- Comensales fijos discontinuos, 5 € por día.

No se descontará cantidad alguna por días faltados al comedor escolar, excepto que se haya avisado con anterioridad y sean al menos 5 días seguidos. En este caso se cobrará la parte correspondiente al servicio de monitores. Tener recibos pendientes anteriores de comedor, supondrá la baja temporal o total del comedor escolar.

En caso de que el alumno/a presente alguna intolerancia alimentaria, deberá comunicarlo en la secretaría del centro al entregar esta solicitud.

El plazo de solicitud para este servicio será del 1 al 4 de septiembre.

Formulario para solicitar comedor escolar 23/24

Rellenar el formulario con los datos que se solicitan para solicitar la renovación o realizar la inscripción para el uso del servicio de Comedor Escolar para el curso 2023/2024.

El servicio de comedor comienza el 7 de septiembre y finaliza el 21 de junio.

A) Datos del padre/madre/tutor

1. Nombre del padre/madre/tutor que realiza la solicitud.
2. DNI del padre/madre/tutor que realiza la solicitud.

B) Datos del alumno/a

1. Nombre y apellidos del alumno/a.
2. Etapa educativa.
3. Grupo/clase del alumno/a.
4. ¿Ha sido usuario de comedor el curso pasado?
5. ¿Mantiene el mismo número de cuenta para realizar el pago?
6. Número de cuenta para realizar el pago (en caso de nuevos usuarios o cambio de número)

C) Tipo de usuario

1. Días que usará el servicio de comedor
 - a. Todos los días (6,82 euros/día)
 - b. Algunos días fijos durante la semana (7,25 euros/día)
 - c. Semanas alternas (7,25 euros/día)
2. En caso de algunos días fijos durante la semana, indicar cuáles (L, M, X, J, V)
3. Horario de recogida para todo el curso
 - a. 15:20
 - b. 16:00
4. Inicio del servicio
 - a. Septiembre
 - b. Octubre

D) Otros datos importantes

1. ¿El alumno/a presenta alguna intolerancia alimenticia?
2. ¿El alumno/a ha solicitado beca de comedor escolar para este curso?