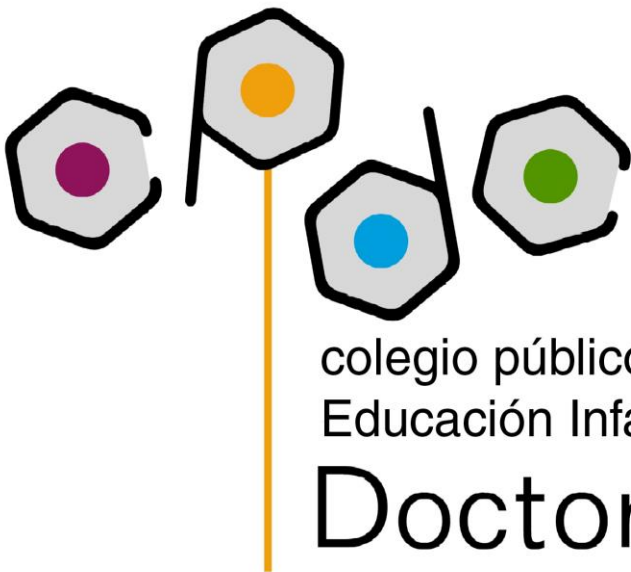


SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Directrices Organizativas y Plan de Funcionamiento



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 que permanece hasta las 16:30 (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 23 de enero de 2008, 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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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).	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Empresa aporta cada curso escolar el personal suficiente, de acuerdo con las ratios establecidas en la normativa: <ul style="list-style-type: none"> Una persona por cada: 25 alumnos o fracción superior a 15 en Educación Primaria. 15 alumnos o fracción superior a 7 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)

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
<p>2-7-Periodo de funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El servicio de comedor funcionará con carácter ordinario en las jornadas lectivas declaradas como completas en el calendario escolar de cada curso. (Habitualmente desde el primer día lectivo de octubre hasta el Día de La Rioja).
<p>2-8-Financiación y Contabilidad de los comedores escolares</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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: <ul style="list-style-type: none"> -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.
<p>2-9-Precio del servicio de comedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Se cobrará por los días que haya de comedor en el mes. Sólo se descontarán las ausencias de al menos 5 días seguidos, y avisadas con antelación, aunque siempre se cobrará la parte correspondiente al personal de vigilancia. ❖ Se establece como forma de pago general, el cargo a la cuenta bancaria indicada por la familia, y se hará en la segunda quincena de cada mes. ❖ Los comensales esporádicos abonarán los gastos mediante ingreso directo en la cuenta del Centro.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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)
<p>2-10-Menús</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cada trimestre 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). ❖ 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.
<p>2-11-Condiciones de limpieza, higiene y seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.	<ul style="list-style-type: none">❖ 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.	<ul style="list-style-type: none">❖ 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

	<p>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.</p> <p>-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.</p>
<p>3.2.3.-Será competencia del Secretario del Centro:</p>	<p>-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.</p> <p>-Formular el inventario de bienes adscritos al comedor que se utilicen en el servicio.(Inventario periódico del menaje y su reposición)</p> <p>-Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado (relación con cuidadores/as y personal de cocina).</p> <p>-Elaborar el anteproyecto de presupuesto del comedor. (Todas las tareas administrativas y contables, incluida la gestión de becas y ayudas)</p>
<p>3.2.4.- Compete al Jefe de Estudios:</p>	<p>-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.</p> <p>-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 cuaderno de incidencias que deberán ir rellenando las cuidadoras, y que será revisado, al menos semanalmente por la Jefa de Estudios.</p>
<p>3.2.5.-Compete al personal de cocina:</p>	<p>-Preparar las comidas siguiendo las indicaciones del menú, procurando que si hay variaciones, éstas sean mínimas, justificadas, y siempre comunicadas al Equipo Directivo.</p> <p>-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</p> <p>-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.</p> <p>-Velar por el correcto control de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (AP-PCC).</p> <p>-Presentarse siempre debidamente uniformado y tener actualizado el carnet de manipulador de alimentos, expedido en Sanidad.</p> <p>-Proceder a la ordenación y a la limpieza diaria y cuidadosa de todas las dependencias efectos y menaje de la cocina.</p> <p>-Todas aquellas obligaciones y derechos que se reflejen en su contrato laboral.</p>
<p>3.2.6.-Compete a la Empresa adjudicataria:</p>	<p>-Proporcionar el personal cuidador en número acorde a la ratio establecida, y con titulación exigida en la normativa vigente.</p> <p>-Presentar en Secretaría, con suficiente antelación, los menús para ser enviados a las familias.</p> <p>-Hacer la entrega de materias primas en circunstancias óptimas de calidad, condiciones sanitarias, y tiempo suficiente, al personal de cocina, para que éste pueda proce-</p>

	<p>der a su elaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> -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 y sistemas de organización.
3.3.2.- Compete al alumnado comensal	<ul style="list-style-type: none"> -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.

3.4.-PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR

1.-El primer día de curso se entrega a todos y cada uno de los alumnos/as una circular con datos generales sobre el Servicio de Comedor, y espacio para devolver relleno en caso de querer apuntar a su hijo/a. En el mismo documento se señala plazo final, así como fecha y hora para reunión general con los interesados/as. (Documento 1)	<ul style="list-style-type: none"> -Redacción y copias en Secretaría. -Reparto y recogida a través de los tutores/as.
2.-Terminado el plazo, se recogen las inscripciones, se elaboran listados y se envía a la Consejería el Estadillo del Comedor para que fijen precio y nº 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 libro de incidencias del Comedor, así como las papeletas de avisos a las familias. Entregarlo a las monitoras.	-Trabajo de Jefatura de Estudios
10.-Convocar 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 segunda quincena de cada mes	-Trabajo de Secretaría
13.-Control del libro 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

- Los más pequeños serán recogidos por los monitores/as y seguirán sus instrucciones hasta que se sienten en la mesa.
- Los alumnos de Primaria bajarán de las clases en filas con el resto de compañeros, dejarán bien colocadas las mochilas en los lugares asignados y entrarán a los baños para lavarse las manos (Cuando se lo indiquen los monitores). Utilizarán el jabón y el papel secante de manera racional, usando las papeleras y evitando en lo posible mojar el suelo.
- De ahí entrarán en el comedor a indicación de los monitores, en silencio, y se colocarán siempre en el mismo sitio, salvo cambio autorizado por un monitor.
- Durante la comida hablarán bajo, sin gritar, y prestarán atención a las indicaciones que se les hagan. **Lo más negativo que tenemos en nuestro comedor es el ruido.**
- Todos los comensales deberán comer la misma minuta del día, aquellos que por razones de salud no pueden tomar algún alimento, deberán comunicarlo 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 alumnos no deben entrar en la cocina.
- La salida se efectuará de modo organizado siguiendo las indicaciones del monitor encargado.
- 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.
- En general los alumnos obedecerán a los monitores a los cuales tratarán con el respeto debido.
- Los monitores han de hacerse respetar siempre. Aquellos alumnos que contravenzan 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.
- 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.
- 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 un paquete de toallitas, y a su lado la papeleras. El alumno/a entrará, se lavará, y recibirá una toallita que allí mismo usará y depo-

	<p>sitará en la papelera. Después, se guardarán las toallas sobrantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante la comida, ningún niño/a de Primaria saldrá al baño, salvo excepciones. 																					
<p>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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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., tomando nota de aquellos alumnos que sistemáticamente no coman, y, en general, resolviendo las incidencias que se presenten. En el comedor la labor de los monitores es fundamentalmente educadora. • Mantendrán relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad y haciéndose respetar. • Si se les grita, los alumnos se acostumbran y hacen menos caso; por ello no es un método eficaz. Los monitores evitarán hablarles a grandes voces y usarán el silbato sólo para llamadas en el patio. • 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. 																					
<p>3.5.4.- Agrupamiento del alumnado tras la comida.</p>	<p>Nuestro sistema de funcionamiento establece dos momentos posibles de salida: a las 15:15, 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, nº de comensales, nº de cuidadores/as, etc., para el presente curso se establece el siguiente agrupamiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center; background-color: #cccccc;">ALUMNADO QUE PERMANECE HASTA LAS 16:00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">a) Alumnado de 3 años que se va a las 16:00</td> <td style="width: 30%;">Sala EI06 Psicomotricidad(Siesta)</td> <td style="width: 20%;">Monitor/a nº 3</td> </tr> <tr> <td>b) Alumnado de 4 años que se va a las 16:00</td> <td>Sala EI01</td> <td>Monitor/a nº 4</td> </tr> <tr> <td>c) Alumnado de 5 años+1º+2º, que se va a las 16:00</td> <td>Sala 103</td> <td>Monitor/a nº 5</td> </tr> <tr> <td>d) Alumnado de 3º+4º+5º+6º, que se va a las 16:00</td> <td>Sala 003 Biblioteca</td> <td>Monitor/a nº 6</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center; background-color: #cccccc;">ALUMNADO QUE SALE A LAS 15:15</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">-Alumnado de 3 años. -Alumnado de 4 años. -Alumnado de 5 años Resto de alumnado que sale a las 15:15, y que por ser de Primaria no necesita ayuda, esperar ordenado en el hall, supervisados por monitores nº 1 y nº 2.</td> <td style="width: 30%;">Hall delantero</td> <td style="width: 20%;">Monitor/a nº 1 Monitor/a nº 2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dada la importancia de las rutinas, se insiste en que cada monitor/a tendrá a su cargo el mismo grupo todos los días. La sala asignada será su lugar de referencia. Allí tendrán sus ropas, mochilas y demás. Allí realizarán las actividades de dinamización programadas, y allí serán recogidos por los monitores de extraescolares, a las que</p>	ALUMNADO QUE PERMANECE HASTA LAS 16:00			a) Alumnado de 3 años que se va a las 16:00	Sala EI06 Psicomotricidad(Siesta)	Monitor/a nº 3	b) Alumnado de 4 años que se va a las 16:00	Sala EI01	Monitor/a nº 4	c) Alumnado de 5 años+1º+2º, que se va a las 16:00	Sala 103	Monitor/a nº 5	d) Alumnado de 3º+4º+5º+6º, que se va a las 16:00	Sala 003 Biblioteca	Monitor/a nº 6	ALUMNADO QUE SALE A LAS 15:15			-Alumnado de 3 años. -Alumnado de 4 años. -Alumnado de 5 años Resto de alumnado que sale a las 15:15, y que por ser de Primaria no necesita ayuda, esperar ordenado en el hall, supervisados por monitores nº 1 y nº 2.	Hall delantero	Monitor/a nº 1 Monitor/a nº 2
ALUMNADO QUE PERMANECE HASTA LAS 16:00																						
a) Alumnado de 3 años que se va a las 16:00	Sala EI06 Psicomotricidad(Siesta)	Monitor/a nº 3																				
b) Alumnado de 4 años que se va a las 16:00	Sala EI01	Monitor/a nº 4																				
c) Alumnado de 5 años+1º+2º, que se va a las 16:00	Sala 103	Monitor/a nº 5																				
d) Alumnado de 3º+4º+5º+6º, que se va a las 16:00	Sala 003 Biblioteca	Monitor/a nº 6																				
ALUMNADO QUE SALE A LAS 15:15																						
-Alumnado de 3 años. -Alumnado de 4 años. -Alumnado de 5 años Resto de alumnado que sale a las 15:15, y que por ser de Primaria no necesita ayuda, esperar ordenado en el hall, supervisados por monitores nº 1 y nº 2.	Hall delantero	Monitor/a nº 1 Monitor/a nº 2																				

estuvieran apuntados.

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 (nº 6), se levantarán en primer lugar (procurando hacer el menor ruido posible, y colocando las sillas sobre la mesa) los alumnos de **3º, 4º, 5º y 6º**, que se dirigirán todos con el monitor/a nº 6 a recoger las mochilas. De ahí, los que salgan a las 15:15 irán al hall delantero, y esperarán en orden, siguiendo instrucciones de los monitores/as nº1 y nº2, la llegada de sus padres. Los que salgan a las 16:00 irán a la Biblioteca con el monitor/a nº 6 en ese momento. Se abrirá la Biblioteca para el uso "tranquilo" por parte del alumnado que quiera leer, escribir, o hacer deberes. 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.** Los que tengan ese día alguna actividad extraescolar, **esperarán a ser recogidos por el profesor/a correspondiente.** El monitor/a de biblioteca deberá asegurarse de que queda perfectamente ordenada por los alumnos antes de cerrarla, a las 15:50. A partir de ese momento, se dirigirá con el alumnado a su cargo hacia el porche trasero, donde serán recogidos por sus padres.

3º.- Cuando se hayan ido los mayores, la monitora nº 4 se llevará al aula de referencia (todos los días la misma, en el edificio de Infantil) al alumnado de 4 años que sale a las 16:00 (tengan extraescolares o no). En el aula se realizarán las actividades programadas o **se esperará a ser recogido por el profesor/a de la actividad correspondiente, si es que estuviera apuntado a alguna.** El monitor/a será responsable del buen uso del aula que ocupan y de que queda perfectamente ordenada por los alumnos antes de cerrarla, a las 15:50. A partir de ese momento, se dirigirá con el alumnado a su cargo, perfectamente vestido y ordenado, hacia el hall del Edificio de Infantil, donde serán recogidos por sus padres.

4º.- Ídem para la monitora nº 5, que hará lo mismo con el alumnado de 5 años, 1º y 2º de Primaria, pero ocupando un aula del Edificio de Primaria (todos los días la misma). A las 15:50, con el alumnado perfectamente vestido y ordenado, bajarán al porche trasero, donde serán recogidos por sus padres.

5º.- El monitor/a nº 3 se llevará a la siesta al alumnado de 3 años que sale a las 16:00. Para las 15:50 deberá tener el aula perfectamente ordenada, las hamacas apiladas y el alumnado vestido y ordenado para que sean recogidos por sus padres.

6º.- Quedará en el comedor, a cargo de los monitores/as nº 1 y nº 2, el alumnado de Ed. Infantil que sale a las 15:15. (Colgar batas y tenerlos bien vestidos, ordenados, y preparados en el hall para entregar a sus padres).

Deben supervisar también al resto de alumnado que sale a las 15:15, (Primaria), que no necesita ayuda, pero que ha de esperar ordenado en el hall.

7º.- A las 15:15, la monitora nº 1 abrirá la puerta a los padres y madres, entregarán a los niños, y se encargará de cerrarla pasados diez minutos.

8º.- A partir de ese momento, el monitor/a nº 2 dará una vuelta por las dependencias donde se encuentran sus compañeros/as por si necesitan alguna ayuda y se pondrá a disposición de quien lo precise, hasta la hora de salida. Si no es así, se unirá al monitor/a nº 1.

	<p>9º.- El monitor/a nº 1, tras haber cerrado la puerta, quedará como vigilante de patio, Vigilancia permanente de los alumnos 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 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. Al baño se va a lo que se va, y a nada más.</p> <p>A las 15:50, el monitor/a nº 1 abrirá la puerta de la valla que da al parque, para que entren los padres a recoger a sus hijos. La dejará abierta y acudirá a ayudar a sus compañeros/as que más lo necesiten para realizar la entrega a sus padres y madres.</p>			
<p>3.5.5.- Actividades tras la comida para el alumnado que permanece hasta las 16:00 (Actividades educativas de ocio y tiempo libre, programadas para el período posterior a la comida).</p>	<p>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.</p> <p>Aparte de éstas, y para los comensales que no se apunten a ninguna de las anteriores, están previstos los siguientes momentos, en las salas correspondientes, o en los patios:</p>			
	<p>Alumnado de 3 años Monitor/a nº 3</p>	<p>Alumnado de 4 años Monitor/a nº 4</p>	<p>Alumnado de 5 años +1º+2º, Monitor/a nº 5</p>	<p>Alumnado de 3º+4º+5º+ 6º, Monitor/a nº 6</p>
	<p>Siesta diaria. Para el descanso de los niños y niñas comensales de 3 años, disponemos de unas hamaquitas que se colocan en el aula de psicomotricidad, y al terminar el rato de descanso, más o menos una hora, se apilan y ocupan poco espacio. Se mantiene en penumbra y se pone muy suave una música relajante.</p>	<p>-Un día a la semana- Juegos dirigidos en el patio (4 esquinas, pañuelo, ratón y gato...etc.) -Otro día-Juegos de mesa (cartas, parchís, damas, 3 en raya) -Otro día-Juegos dirigidos de interior -Otro día- Juegos de ritmo, bailes, canciones y representaciones.</p>		<p>Biblioteca abierta diariamente (incluso viernes) para el alumnado a partir de 3º de Primaria -Estudiar -Hacer deberes -Dibujos libres -Juegos de mesa Se procurará incentivar el estudio y el hacer deberes, pero el alumnado de esta franja podrá acceder a los juegos de mesa y al patio para realizar juegos y actividades deportivas libremente.</p>
	<p>*Para todos/as (menos los de 3 años) , los viernes, proyección de película con el cañón , pantalla grande</p>			
	<p>Se procurará una caja con juegos de mesa para cada una de las salas.</p>			
<p>3.5.6.- Horarios de salida</p>	<p>Al inicio de curso, los padres deberán formular (para todo el año escolar) su deseo de recoger a los niños a las 15:15 o a las 16:00. Los alumnos "fijos discontinuos"-, es decir, los que comen sólo algunos días de la semana, pero siempre los mismos días, podrán salir a las 15:15 tras rellenar sus padres el documento nº 3.</p>			

-El horario de salida a las 15:15 se realizará de la manera establecida en el apartado 3.5.4, puntos 7; es decir, a las 15:15, la monitora nº 1 abrirá la puerta a los padres y madres, entregarán a los niños, y se encargará de cerrarla pasados diez minutos. Si algún niño/a no ha sido recogido a tiempo, se le llevará con los niños de su edad, 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 entre las 15:15 y las 15:25, y si no lo hacen a tiempo, deberán esperar a las 16:00, a no ser que concurran circunstancias extraordinarias.

Si a las 15:15 apareciera algún padre o madre de un niño que debería salir a las 16:00, manifestando la necesidad de recoger a su hijo en ese momento, se le pedirá por favor que espere a realizar la entrega del resto de niños, se localizará a su hijo/a y se le hará rellenar y firmar el documento preparado a tal fin (Documento nº 2)

-El horario de salida a las 16:00 se realizará de la manera establecida en el apartado 3.5.4, puntos 9; es decir, a las 15:50, el monitor/a nº 1 abrirá la puerta de la valla que da al parque, para que entren los padres a recoger a sus hijos. La dejará abierta y acudirá a ayudar a sus compañeros/as que más lo necesiten para realizar la entrega a sus padres y madres.

Los monitores/as permanecerán junto al alumnado hasta el momento de ser recogidos todos los niños 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.

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

Durante el periodo de comedor sólo entrarán al polideportivos los alumnos que vayan a realizar alguna actividad extraescolar, y siempre acompañados del correspondiente instructor.

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, 23 de enero de 2008

EL SECRETARIO

EL DIRECTOR

Fdo: Ramiro Díez Agüero

Fdo: Jesús M^a Martínez Alesanco

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Deporte**

Dirección General de
Educación

Duques de Najera 115
260051 Logroño
Teléfono: 941223306
Fax: 941 205805
e.mail: cp.dcastroviejo@larioja.org

Colegio Doctor Castroviejo

Documento nº 2

ASUNTO: Salida excepcional del alumnado usuario del comedor a las 15:15 horas

Don/Doña: _____

Como padre/madre de: _____, alumno/a del Centro, y usuario/a del Comedor Escolar de manera habitual hasta las 16:30 horas, en el día de hoy, de manera excepcional, he adelantado el horario de recogida a las 15:15 horas.

Logroño, de de 200

Fdo:

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Deporte**

Dirección General de
Educación

Duques de Nájera 115
260051 Logroño
Teléfono: 941223306
Fax: 941 205805
e.mail: cp.dcastroviejo@larioja.org

Colegio Doctor Castroviejo

Documento nº 3

ASUNTO: Salida del alumnado usuario del comedor a las 15:15 horas

Don/Doña: _____

Como padre/madre de: _____, alumno/a del Centro, y usuario/a del Comedor Escolar de manera "fija discontinua", manifiesto mi intención de recogerlo/la a las 15:15 horas todos los _____, y así me comprometo a hacerlo personalmente, o a través de otros autorizados por mí de manera privada, a partir del día de la fecha.

Logroño, de _____ de 2007

Fdo:

19/19