REGLAMENTO DEL COMEDOR DEL CPEIP “CAMINO DE SANTIAGO”

Zizur Mayor

ÍNDICE

1- Definición
2- Regulación y organización
3- Objetivos
4- Funciones de los cargos de comedor
5- Normativa de Convivencia del alumnado
6- Normativa del personal
7- Normativa para el funcionamiento del servicio
8- Organización del tiempo libre
9- Normativa económica

1.- DEFINICIÓN

Entendemos por comedor escolar aquel espacio educativo en el que se desarrollan las actividades que le son propias (no solo el acto de comer, sino también el tiempo de ocio complementario) y que participa de los principios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.), definiéndose además para él unos objetivos propios.

Son comedores comarcales aquéllos que declare como tales el Departamento de Educación, Cultura y Deporte por atender las necesidades de los centros que acogen alumnos cuya asistencia a clase está condicionada por la utilización del transporte escolar organizado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte sin ruta del mediodía. Art. 3 DF246/1991, de 24 de julio.

Por lo tanto, su gestión recae en la Administración de la Comunidad Foral, en colaboración con los consejos escolares y las direcciones de los centros docentes. Es de servicio contratado.

2.- REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN BASICA

El servicio de comedor está formado por todas las personas que hacen uso del mismo, de acuerdo al calendario y horario que cada curso aprueba el Consejo Escolar a propuesta de la Comisión del Comedor, y por aquellas otras que desarrollan su actividad laboral, en parte o en su totalidad, en el mismo.

El comedor escolar del CPEIP "Camino de Santiago", al igual que el resto de los comedores escolares de los centros públicos no universitarios de Navarra, está regulado por la normativa existente sobre comedores escolares (Decreto Foral 246/1991 de 29 de Julio, B.O.N. del 21 de agosto de 1.991 y las órdenes de desarrollo posteriores: Orden Foral 186/1993 de 11 de mayo, B.O.N. del 31 de mayo de 1993 y otras).

El Consejo Escolar, **en sesión constitutiva del mismo**, se dota de una comisión de comedor, que entiende de la organización y de cuantas cuestiones afecten o interesen al servicio de comedor.

Esta comisión, de acuerdo a la normativa que regula la constitución y funcionamiento de las comisiones emanadas del Consejo Escolar estará formada por:

- El director del centro, que la preside, convoca y establece el orden del día.
- El encargado/a del comedor.
- El administrador/a del comedor.
- Al menos, un padre/madre del C.E.
- Dos padres/madres usuarias del servicio, propuestos por el Consejo Escolar.
- En caso de requerir su participación, un/a responsable de la empresa y un/a responsable de cuidadores/as. A partir de ahora educadores/as de comedor.

Esta comisión en su funcionamiento se regirá por lo establecido en la normativa anteriormente citada.

En líneas generales:

1. La Dirección será responsable del funcionamiento del comedor.

2. La Comisión del Comedor establecerá las pautas generales de funcionamiento del comedor (Normativa económica, cuotas, inscripciones, avisos diarios, ratio cuidadora-comensales, suministro de medicamentos, horario de comida y tiempo libre, calendario de apertura y cierre, etc.).

3. Quedan diferenciados claramente dos ámbitos de actuación: el propiamente escolar/educativo, y el laboral/empresarial. Será por tanto el responsable de la empresa quien deba atender y resolver las cuestiones de carácter laboral relacionadas con el personal a cargo de la empresa que se susciten en el servicio.

4. Los educadores/as de comedor son responsables de la buena atención a los comensales, y del cumplimiento de las indicaciones para hacerla posible, en todo el horario de comedor, así como su complementario tiempo de ocio.

5. El encargado del colegio coordinará la organización del comedor tanto con la empresa y su responsable, como con la Comisión de Comedor. Su función básica será efectuar un control de calidad del funcionamiento del comedor. Así mismo se encargará de la distribución de espacios y grupos al comienzo del curso escolar. Por otro lado, acomodará la normativa de convivencia a la dinámica propia, características y funcionamiento del comedor. Será también quien comunique las incidencias significativas relacionadas con la convivencia en el comedor a dirección y/o tutor.

6. La persona encargada de la administración del comedor llevará el control de gastos e ingresos del mismo. Cada ejercicio (septiembre a septiembre) presentará las cuentas a la Comisión de Comedor para su aprobación.

7. Tanto el encargado de empresa como el responsable del colegio procurarán por la consecución de los objetivos establecidos para el servicio.

Este servicio se prestará desde el primer día de curso hasta su finalización, septiembre y junio incluidos, así como los miércoles. Tendrá la excepción de los niños de 1º de infantil, durante al periodo de adaptación.

3.- OBJETIVOS

Tal y como se ha definido, el comedor escolar es un espacio educativo en el que se establecen unos objetivos que le son propios en consonancia con los principios educativos que la comunidad escolar de Zizur se ha otorgado y con el resto de los objetivos establecidos con carácter general en el centro.

En este sentido, los comportamientos y actitudes han de trabajarse como en el resto del tiempo lectivo.

Según ello, los comensales desarrollarán progresivamente las siguientes capacidades que parten del Proyecto Educativo del Centro:

En torno a los hábitos:

1.- Adquirir hábitos correctos y adecuados de alimentación que podrían cifrarse en la ingesta y aceptación de los alimentos ofrecidos en cada ración al comensal, en razón de su conveniencia y equilibrio, al ser presentada y elaborada una dieta variada con criterios científicos por personal especializado.

2.- Adquirir hábitos de aseo personal, antes, durante y después de las comidas.

3.- Usar adecuadamente el material y utensilios de comida, así como otros materiales de diferentes espacios (de juegos, libros, vídeos, etc.)

4.- Habituarse a desplazamientos en grupo o de manera individual, hablando en voz baja, sin molestar a los demás, respetando los horarios establecidos… en las entradas y salidas al comedor, baños, biblioteca, sala de juegos, etc.

En torno al respeto y aceptación de los demás:

1.- Establecer actitudes de respeto hacia todos los comensales y hacia el personal que atiende a los mismos, que conllevaría una conducta correcta en la mesa y en las dependencias propias del comedor y del colegio en general (baños, patio, biblioteca…)

2.- Respetar las normas de comportamiento en la mesa y en las relaciones sociales en general.

En torno a la comprensividad.

1.- Establecer relaciones de solidaridad, así como de ayuda a otros comensales y colaborar a fin de facilitar las tareas del servicio.

2.- Ayudar a los compañeros y organizadores en los juegos que se desarrollen en el patio, y el resto de actividades preparadas por las educadoras de comedor.

Estos objetivos generales, -más otros que puedan establecerse por las partes implicadas, relacionados con el uso del "tiempo libre"- se concretarán en un programa que debe ser presentado por la empresa adjudicataria de comedor, de forma que en cada curso escolar se definan una serie de actividades para tratar de desarrollarlos y conseguirlos. Este Programa debe ser aprobado por la Comisión de Comedor y en última instancia por el Consejo Escolar.

Con carácter general, y para el seguimiento concreto que las familias deben hacer sobre el comportamiento e ingesta de sus hijos en el comedor escolar, se establecen los siguientes protocolos:

1.- Fichas de seguimiento de ingesta.

Las educadoras de comedor harán un registro diario y personalizado de como ha comido el alumno/a. Elaborarán un informe trimestral que recoja lo más significativo de este apartado y se enviará a los padres.

Además, en Educación Infantil, diariamente se expondrá una hoja informativa para que las familias puedan conocer esta información.

2.- Ficha de seguimiento de comportamiento.
Las educadoras de comedor anotarán los comportamientos anómalos del alumnado a su cargo, pudiendo tomarse a tal efecto las medidas que estimen más oportunas por parte de los cargos del comedor recogidos en el presente documento.

3.- Fichas de cumplimento de objetivos.
Las educadoras de comedor anotarán el grado de cumplimiento de los objetivos que se señalen en el programa que cada curso escolar se pondrá en marcha, y que será presentado por la empresa y aprobado por la Comisión de Comedor.

4.- FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL COMEDOR

a) Dirección:

Además de lo reglamentado por los decretos forales, realizará las siguientes tareas:

- Supervisar, con el/la encargado/a de comedor del centro, la organización de grupos del alumnado usuario del servicio de comedor, en cuanto a número de cuidadoras y personal de cocina, tiempos de contratación. Esta organización la presentarán para su aprobación a la Comisión de Comedor a comienzos de la última semana del mes de septiembre de cada curso escolar.

- Copresidir junto al/a encargado/a del comedor y el administrador del mismo, si fuera preciso, la reunión de principio de curso con todo el personal del comedor en la que se informa del funcionamiento del servicio durante el curso. En caso de que se considere necesario, copresidir también nuevas reuniones con el personal del comedor. Las reuniones convocadas por la dirección del centro, el encargado y el administrador serán de asistencia obligada para el personal del comedor.

- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Comedor y ejecutar sus acuerdos.

- Procurar los espacios, mobiliario y diverso material, necesarios para el buen funcionamiento del comedor.

- Dictar las normas para el correcto funcionamiento y seguridad del comedor.

b) Encargado/a de comedor:

Además de lo reglamentado por los decretos forales, realizará las siguientes tareas concretas:

- Controlar la calidad del servicio y de la comida que ofrece la empresa, haciendo las observaciones pertinentes por escrito, al/a responsable de la empresa en el comedor y en su caso a la comisión de comedor y a la misma empresa.

- Controlar que se realiza diariamente en cocina una valoración de la calidad, cantidad y aceptación de la comida, así como el cumplimiento de cuanta normativa exista al

respecto. Todo ello deberá quedar reflejado en plantillas preparadas al efecto de modo que se recojan dichos datos y se envíen a la empresa por el procedimiento acordado.

- Supervisar las dietas específicas, mediante un sistema establecido en cocina de acceso directo para las educadoras de comedor y personal de cocina.

- Comunicar las dietas a la empresa, al administrador/a cocina y a responsable de educadoras.

- Codirigir, junto a la dirección del centro y el administrador, y la encargada de la empresa, las reuniones con las cuidadoras y personal de cocina. **Una de ellas se celebrará a comienzo del curso para establecer y recordar las normas generales de actuación, grupos de comensales, ubicación en el comedor, lugares de recogida, etc**.

- Posibilitar que las hojas mensuales de menús lleguen a tiempo al colegio y posteriormente a las familias, dejándolas en el casillero de los tutores. Estas hojas se expondrán, además, en los tablones informativos del comedor.

- Recoger los datos que facilitan las educadoras de comedor, todos los días, para elaborar el listado de ausentes y esporádicos y garantizar el control del alumnado.

- Registrar en la plataforma Educa la asistencia y las ausencias del alumnado para su gestión económica.

- Dar copia de ausentes y esporádicos al/la administrador/a para que efectúe los descuentos y cargos correspondientes.

- Confeccionar con el personal de cocina y administrador/a, el listado anual de necesidades.

- Colaborar en la provisión del menaje de cocina (cubiertos, platos, vasos, jarras, paneras, etc). Las compras habituales o esporádicas, las realizarán entre el Encargado y el Administrador de comedor.

- Efectuar el pedido anual general de todas las necesidades del comedor: productos de limpieza, menaje, etc.

- Organizar con la responsable de la empresa los listados de los alumnos por educadoras de comedor y mesas de todo el curso y presentar en la comisión de comedor de septiembre para su aprobación.

- Gestión y notificación de cambios que puedan surgir respecto a dietas (al administrador, personal de office y a la tutoría correspondiente), las altas y bajas al administrador/a y actualizar los listados

- Recoger las autorizaciones de recogida de todos los alumnos del centro, y notificarlo a las educadoras de comedor. Elaborar el “Carnet de recogida”.

- Impresión diaria de los listados de los alumnos que comen en el comedor.

- Elaborar los listados de las actividades extraescolares por colores y proporcionarlo a la responsable de la empresa.

- Registrar-Solucionar incidencias que ocurren con las extraescolares y notificarlo a la presidenta de la Apyma.

- Supervisar los turnos de comedor y solucionar posibles incidencias durante el servicio.

- Llevar a cabo el registro de incidencias durante el tiempo de comedor.

- Responder por escrito a las familias acerca de las posibles dudas, quejas o sugerencias de las familias.

- Llamar a las familias del alumnado por posible enfermedad u otras incidencias.

- Recoger y registrar los albaranes y pedidos que se realizan periódicamente.

- Realizar compras propuestas para el comedor aprobadas por la comisión.

- Realizar la ubicación de los alumnos durante el tiempo libre en los espacios exteriores y/o interiores.

- Realizar la ubicación de los alumnos para lavarse las manos y los dientes.

- Notificar a las familias los alumnos que no tienen cepillos de dientes.

c) Administrador/a:

Además de lo reglamentado por los decretos forales, realizará las siguientes tareas concretas:

- Organizar junto con el/la encargado/a del comedor, las inscripciones de los tres periodos del servicio: **septiembre** cuya inscripción se realizará en la primera semana de junio del curso escolar anterior, **de octubre a mayo,** cuya inscripción se realizará en la primera semana de septiembre del curso en vigor **y junio,** cuya inscripción se realizará en la primera semana de mayo del curso en vigor.

- Enviar al Departamento de Educación la información que nos soliciten.

- Informatización de los datos de todos los comensales: Inscripciones, listas, etc.

- Recoger los avisos de ausencias y esporádicos del día y pedir el número de menús.

- Gestionar las altas y bajas a lo largo del curso.

- Efectuar los cargos correspondientes en las cuentas familiares, evitando y controlando la morosidad. Tanto la administración económica como el registro de asistencia/ausencias se realizará a través de la plataforma Educa.

- Aplicar los descuentos correspondientes cuando hubiera lugar y los cargos, con el listado de ausentes y esporádicos proporcionado por el encargado y educadoras de comedor

- Efectuar los pagos a la empresa de comida y a las casas suministradoras de diferente material.

- Presentar a la Comisión de Comedor el presupuesto y balance anual, detallando los ingresos y los gastos. Podrán presentarse avances trimestrales a petición de la Comisión de Comedor.

- Depositar en el comedor, no después de las 8:45 de manera diaria, los listados de la asistencia.

d) Responsable de empresa y personal de comedor.

Los derechos y deberes de este personal son aquellos que se contemplan en el contrato/pliego de condiciones técnicas que han establecido con la empresa y las leyes que lo regulan, y también aquellos que puedan derivarse del presente reglamento y las directrices establecidas por la Comisión de Comedor.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA.

- Recibir el pedido diario de comida cuando llega el repartidor.

- Anotar en la hoja de registro correspondiente, numero de menús recibidos tanto del primer plato como de segundo y tercero.

- Revisar que hayan llegado las dietas y que este todo correcto cotejándolo con las hojas de dietas del tablón de office.

- Controlar las posibles incidencias referidas a los menús e intentar solventarlas antes de que el servicio comience, llamando a la empresa para comunicar cualquier error en el pedido.

- Apuntar diariamente el número de niños que tiene cada una de las educadoras de comedor para facilitar al personal de office el reparto de comida.

- Colgar en el tablón de educadoras de comedor cualquier cambio para ese día que haya transmitido el colegio, así como cualquier cambio organizativo, de dietas etc.

- Llevar a cabo el proyecto educativo de la empresa.

- Recibir a las educadoras de comedor y comunicarles temas a solucionar e imprevistos de última hora. Supervisar que todas estén informadas respecto a dietas diarias.

- Supervisar los dos turnos de comedor sirviendo de apoyo y referencia a las educadoras de comedor ante cualquier incidencia.

- Supervisar el momento del servicio en office para solventar en el momento cualquier incidencia que pueda surgir.

- Supervisar el control en el patio o interiores, cepillado de dientes, lavado de manos...

- Organizar y supervisar el momento del desdoble para que en el menor tiempo posible se limpien y monten las mesas y los comensales del segundo turno puedan entrar al comedor cuanto antes.
- Supervisar la recogida de actividades al finalizar el primer turno y transmitir al responsable de comedor cualquier problema que se produzca respecto a estas recogidas para que pueda comunicárselas a Apyma.

- Asesorar in situ al personal de las dificultades del día a día.

- Solventar incidencias que puedan surgir en cada uno de los grupos, que las educadoras de comedor no puedan solucionar porque implicaría dejar a su grupo solo.

- Gestionar cualquier incidencia durante el servicio referente al reparto por mesas de comidas o dietas y solventarlo en la mayor brevedad posible comunicándolo a la empresa de inmediato. Dejar reflejadas estas incidencias en el registro diario que posteriormente envíe a la empresa después de que el centro firme y se quede con una copia.

- Gestionar las bajas por incapacidad temporal de educadoras de comedor, salidas de médico, permisos personales, buscando el personal que efectuará esa sustitución y supervisar el día de la sustitución que esa persona realice el trabajo correctamente enseñándole la metodología del proyecto educativo de la empresa, informándole de posibles dietas y características más especiales de su grupo.

- Comunicar tanto a la empresa como al responsable del centro cualquier incidencia diaria que pueda tener importancia y trascendencia.

- Supervisar la función educativa de las educadoras de comedor.

- Convocar las reuniones comunicadas por el departamento de supervisión con el personal. Organizar en el centro las formaciones que anualmente reciben las educadoras de comedor.

- Organizar los talleres que se realizan, así como los cuentacuentos, actividades de interior o patio, concursos, Sanifiesta, visita del cocinero o cocinera, y otras actividades que se lleven a cabo durante el curso y supervisar que se realicen correctamente.

- Enviar a la página de COMEDOR SALUDABLE fotos y un resumen de las actividades realizadas.

- Gestionar al final de mes la entrega al responsable de comedor de albaranes y menús mensuales.

- Así mismo, en las incidencias, control de las posibles horas complementarias realizadas por el personal.

- Enviar mensualmente la recogida de temperaturas diarias del pedido recibido.

- Organizar la cumplimentación de informes y su entrega al responsable del centro para que trimestralmente lleguen a las familias.

- Atender a los padres que soliciten reunión particularizada, así como a Apyma.

- Al finalizar la jornada atender a las educadoras de comedor y recoger cualquier incidencia de última hora o cualquier información importante para hacérsela llegar al centro y a la empresa, así como cualquier inquietud que preocupe a las educadoras de comedor y pueda afectar al buen funcionamiento del equipo intentando que la gestionen de manera adecuada.

- En septiembre, octubre y junio, comunicar a la empresa el alta de las educadoras de comedor junto al horario de cada una de ellas y organizar el reparto de los grupos de comensales por educadoras de comedor y mesas.

- Así mismo, supervisar que los listados sean correctos teniendo en cuenta mesas, recogidas, etc., y organizar el lavado de manos y cepillado de dientes por plantas.

- Realizar el pedido de ropa de trabajo de cada una de las educadoras de comedor y gestionar su reparto cuando llega al centro.

- Revisar el permiso de fotos del centro, así como el certificado de delitos y el carnet de manipulador de alimentos de las trabajadoras y trabajadores para que estén actualizados y transmitir a la empresa si no es así.

FUNCIONES DE LOS CUIDADORES.

- Los comedores contarán, al menos, con un cuidador por cada cuarenta alumnos-comensales. Pudiendo estar modificada esta ratio según los cauces establecidos en este reglamento.

- En los comedores comarcales de servicio contratado, la empresa adjudicataria aportará, únicamente, los cuidadores necesarios, según la proporción señalada y siempre que no existan profesores voluntarios.

- A fin de desarrollar las actividades de comedor aprobadas por el Consejo Escolar, los cuidadores prestarán sus servicios durante la comida y el tiempo de ocio anterior y posterior a la misma, con las funciones que se les determinen, a fin de que se realicen los talleres, actividades, concursos, fiestas, etc. que se hayan determinado en el Programa aprobado por la Comisión de Comedor y Consejo Escolar.

- En razón del carácter educativo que debe imprimirse al servicio de comedor, la labor de los cuidadores debe implicar una prolongación de la educación que los niños reciben en las aulas.

- Por consiguiente, enseñar a los niños a comer, a saber comportarse en grupo, a adquirir hábitos adecuados en la mesa, son algunas de las funciones que deben asumir los cuidadores.

- Los cuidadores velarán por el correcto comportamiento de los comensales, y prestarán sus servicios durante la comida y el tiempo libre de los alumnos anterior y posterior a la misma, a fin de llevar a cabo las actividades aprobadas por el Consejo Escolar.

- Verificarán el uso del babero, de los alumnos de primero y segundo de educación infantil, que será gestionado por la Comisión de Comedor y abonado por las familias.

5.- NORMATIVA DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO.

De acuerdo al Reglamento de Convivencia del CPEIP "Camino de Santiago" de Zizur Mayor, las medidas educativas reparadoras que pudieran imponerse al alumnado, tenderán, en primer lugar, a restablecer el clima de convivencia que haya podido alterarse por un comportamiento indebido. Sólo si ello no es posible se impondrán medidas educativas disciplinarias. Nunca se eludirán aquellos refuerzos positivos con los que incentivar el correcto comportamiento de los comensales y se verbalizará la satisfacción que producen el comportamiento correcto, comer bien, no gritar, ser respetuoso, etc.

Las causas que motivarán la aplicación de dichas medidas serán las que están recogidas en la normativa educativa:

- El Decreto Foral 47/2010 de 23 de agosto de "Derechos y deberes del alumnado y de la convivencia en los centros educativos"
- El Reglamento de Convivencia del Centro, aprobado en el curso escolar 2011-2012.

Tratamiento de las conductas susceptibles de corrección.

En líneas generales se atenderá a lo establecido en el Reglamento de Convivencia. No obstante:

1. Conductas contrarias a la convivencia.

Cuando se produzca una conducta desajustada, o el incumplimiento de alguno de los puntos relacionados en la normativa de convivencia, la intervención primera será de la persona responsable que sea testigo de la misma, generalmente una monitora de comedor. Si la conducta es considerada como leve, esta persona responsable, o bien la monitora del niño a la que se deberá informar del hecho, podrá llevar a cabo alguna medida educativa en consonancia con la falta cometida. Las medidas educativas deberán guardar relación y proporción con la conducta, de manera que el niño las interprete como acción reparadora de una conducta negativa para él y para el buen funcionamiento del comedor:

- Amonestar verbalmente al alumno.

- Pedir disculpas a niños, cuidadoras, etc. en los casos que proceda.

- Limpiar la mesa, silla, etc. Ordenar las mesas, sillas, etc. Barrer parte de un espacio: el comedor, el porche, etc. Recoger lo que está por el suelo de un espacio, etc. Con

estas u otras acciones similares se trataría de corregir los efectos que han provocado la falta y reparar el daño causado.

- Separarlo de su grupo habitual en el comedor por un período concreto de tiempo, hasta que reconozca su falta y se comprometa a no hacerla de nuevo.

- En caso de duda, se puede consultar a la encargada de comedor del colegio.

- Elaborar un escrito durante el tiempo de patio, en el que reconozca los hechos y cómo va a corregir su conducta en el futuro.
- Otras medidas contempladas en el reglamento de convivencia.

2. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.

En caso de que, a juicio de la persona responsable y testigo de la conducta realizada por un alumno, ésta pueda ser considerada como gravemente perjudicial a la convivencia, se atenderá a lo siguiente:

- Si la monitora no es la de ese alumno, deberá informar a la monitora responsable del mismo. También se deberá informar al encargado de comedor.

- Las cuidadoras deben poner de inmediato en conocimiento del encargado de comedor estas conductas. Si se estimara necesario, el encargado se pondrá en contacto con la dirección del centro y con la familia para transmitirle el comportamiento desajustado del alumno. El director y/o el encargado de comedor, tramitarán, según el protocolo de actuación existente en el colegio, las medidas oportunas.

- En cualquier caso, ante la presencia de conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, la infracción se pondrá en conocimiento del director del centro quien, siguiendo el protocolo de actuación existente, podrá sancionar al comensal con la privación del derecho de asistir al comedor durante el tiempo que se considere oportuno, sin menoscabo de poder aplicar también otro tipo de sanciones con arreglo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia del Centro.

- En casos especialmente complejos, la Comisión de Comedor en colaboración con el encargado del comedor, la cuidadora, el tutor y el orientador escolar, procurará elaborar un programa conjunto de actuación, con el objetivo de mejorar dichas conductas. La Comisión de Convivencia podrá colaborar en su valoración y seguimiento.

6.- NORMATIVA DEL PERSONAL DE COCINA Y CUIDADORAS

A) <u>Normativa cuidadoras.</u>

1. Cada cuidadora es responsable del buen servicio y cuidado de todos los niños que utilizan el comedor escolar. Cualquier incidencia significativa relacionada con el alumnado deberá comunicarse a la encargada de comedor tan pronto como sea posible.

2. Tras el comedor o antes del mismo (según turnos), las educadoras de comedor se dispondrán en la zona del patio establecida, o en los lugares asignados (biblioteca, siesta, etc.) para que exista el mayor control posible de los niños.

3. En el comedor cada cuidadora deberá tener en cuenta las peculiaridades de su grupo establecido en cuanto a dietas especiales, tanto permanentes como esporádicas, para su correcta utilización.

4. En todo momento las cuidadoras controlarán el lugar donde se encuentran los niños. En el comedor, ningún niño menor de seis años deberá acudir solo al baño. La cuidadora deberá acompañarlo. Para ello pedirá a alguna de sus compañeras que se encargue de supervisar su grupo mientras se encuentre ausente.

5. Cada cuidadora deberá conocer qué niños tienen autorización para volver solos a casa y cuáles no, teniendo en cuenta que la persona que los recoja debe haberlo comunicado anteriormente. Los niños sólo se entregarán a las personas autorizadas. Si ocasionalmente una persona que no consta en la relación de autorizados viniera a recoger al niño, deberá presentar una autorización emitida por la madre, padre o tutor de ese niño.

6. En caso de que existan dudas en cuanto a las funciones de su trabajo, será el responsable de la empresa (o en su ausencia el encargado), quienes determinen cómo actuar, hasta que lo suscitado se resuelva definitivamente.

7. En todo caso se ajustarán a lo establecido en la normativa legal que regula su labor y en las pautas establecidas en el contrato con la empresa.

B) <u>Normativa personal de cocina.</u>

1. Durante la jornada de trabajo atenderá de manera especial al ajuste de tiempos para el servicio de la comida a los comensales. Para ello realizará las labores que se establezcan.

2. El personal de cocina deberá conocer y llevar diariamente las dietas especiales de los comensales, tanto si son fijos como esporádicos.

3. El personal de cocina deberá informar al encargado de la empresa acerca de cualquier situación que pudiera afectar al buen funcionamiento del comedor escolar. Así mismo avisará con la mayor prontitud al encargado de la empresa sobre la falta o carencia de cualquier elemento, alimentario o no, que afecte a la comida y al buen servicio.

4. El personal de cocina es el responsable de la limpieza general de la cocina, las mesas de comedor y el baño del office, de manera diaria, así como del rellenado de jabón. *Se entiende que también es responsable de la limpieza inicial y final coincidiendo con el inicio del servicio en septiembre y final en junio.*

5. El personal de cocina deberá informar acerca del mal funcionamiento de la maquinaria necesaria para el desempeño de su trabajo.

6. En caso de que existan dudas en cuanto a las funciones de su trabajo, será el responsable de la empresa (o en su ausencia el encargado), quienes determinen cómo actuar, hasta que lo suscitado se resuelva definitivamente.

7. En todo caso se ajustarán a lo establecido en la normativa legal que regula su labor y en las pautas establecidas en el contrato con la empresa.

7.- NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

MEJORA DEL SERVICIO.

Existirán unas hojas a disposición de cuantos hacen uso del comedor, cuyo objeto será señalar las posibles mejoras que se puedan introducir en el servicio.

A todas las propuestas que se señalen, el director del centro, junto al encargado de comedor o la administradora, las deberá contestar en el menor tiempo posible. Además, tendrán que ser presentadas en la Comisión de Comedor.

ALERGIAS, OTROS PROBLEMAS MÉDICOS Y MOTIVOS RELIGIOSOS.

En caso de que algún comensal tuviera alergia a algún alimento, será obligatorio por parte de los padres presentar un certificado médico y comunicarlo por escrito al responsable de comedor.

Si algún niño tuviera necesidad de alguna dieta especial de carácter permanente, será obligatorio por parte de los padres presentar un certificado médico y comunicarlo por escrito al responsable de comedor.

Si por el contrario la dieta no tuviera un carácter permanente, deberá comunicarse a la administradora del comedor diariamente, en el horario de contacto establecido cada mañana, de modo que se pueda encargar dicha dieta a la empresa suministradora de la comida. También en estos casos, si hubiera una duda razonable, la administradora podrá exigir un certificado médico oficial para justificar la dieta.

Los padres o tutores legales comunicarán por escrito si el comensal tiene que tomar alguna medicación durante la comida (recetada de manera oficial por un médico) o si tiene que utilizar algún dispositivo médico. El comunicado se entregará con antelación suficiente a la persona responsable de comedor y en él se indicará la dosis, el modo de ingerirlo, el momento y las posibles contraindicaciones o reacciones, asímismo darán su consentimiento para suministrale la medicación.

En cualquier caso, se dará la posibilidad de que los medicamentos sean administrados por familia (especialmente en los casos más complejos), previo conocimiento del encargado.

También se tendrán en cuenta los motivos religiosos para atender dietas especiales, para ello la familia deberá aportar la información que le sea requerida.

HORARIOS ESPECIALES.

Sólo excepcionalmente podrán los padres o personas autorizadas recoger a los alumnos en tiempos diferentes a los establecidos en el horario de comedor. Se procurará que esta recogida se haga en el momento que menos altere al resto de comensales. La excepcionalidad la deberá conocer el encargado o el director del centro. Si una persona

diferente a los padres o tutores legales viene a recoger a un alumno, deberá cumplimentar una hoja a tal efecto.

8.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE

Al finalizar o antes de comenzar la comida –doble turno- los alumnos y alumnas comensales realizarán diferentes actividades que programará anualmente la empresa del comedor. Las encargadas de desarrollar estas actividades serán las cuidadoras del comedor, a través de la organización que determine la propia empresa. Este programa, que actualmente se denomina Mediodía Escolar, será aprobado por la Comisión de Comedor en los meses de septiembre-octubre, por lo que la empresa lo presentará a comienzos de cada curso escolar. Como generalidad, los gastos de material que conlleve la realización de estas actividades serán pagados con los fondos de comedor.

Entre las actividades que se realizarán, figurarán las siguientes, u otras que a juicio de la Comisión las reemplacen.

1.- Juegos de carácter libre.

Estos juegos no están organizados por las educadoras de comedor, pero sí están controlados por ellas. A los alumnos se les proporcionará cuerdas, balones, gomas, etc.

2.- Juegos guiados.

Estos juegos están organizados y controlados por las educadoras de comedor del comedor. La empresa proporcionará un elenco de juegos a las educadoras de comedor, y hará propuesta a la Comisión de Comedor para la compra de los materiales necesarios.

3.- Actividades en la sala de usos múltiples:

Consistirá en el visionado de diferentes vídeos: películas, dibujos animados, etc. Todos los vídeos que se proyecten contarán con el visto bueno de la encargada de comedor. La sala se empleará especialmente cuando las condiciones meteorológicas sean adversas.

4.- Estudio y lectura:

Se realizará en el aula biblioteca. Es un servicio para todos los alumnos de Primaria que lo deseen. Una cuidadora, siempre la misma, será la encargada de todos los alumnos que vayan a realizar esta actividad. Los convocará a todos y entrarán de una sola vez, no pudiendo salir hasta el final del tiempo libre, con el fin de evitar continuas entradas y salidas, evitar distracciones y controlar mejor a los alumnos. Cada curso escolar se determinará el número de niños que deben estar en la biblioteca para que ésta permanezca abierta.

La cuidadora será responsable de que la biblioteca quede ordenada.

5.- Siesta (únicamente para los niños de 1º Educación Infantil):

El servicio de siesta surge, por un lado, con el ánimo de fomentar las relaciones familiares, de forma que los niños que han salido de sus casas muy temprano, cuando vuelvan a ellas puedan disfrutar de la convivencia familiar sin que ésta sea alterada por el sueño del niño, y, por otro lado, por la propia resistencia al cansancio de los niños, que de no dormir siesta, se quedan dormidos en las clases de la tarde, con lo que

la práctica docente se ve alterada. Todos los niños de tres años y excepcionalmente alguno de cuatro, desde el primer día que inicien el comedor, tras la comida, irán al aula de la siesta, duerman o no. Se les mantendrá tumbados en la colchoneta, en silencio, para dormir. No obstante, también podrán escuchar música que ayude a relajarse, un cuento…

Este servicio podrá irse abandonando al comienzo de la primavera.

Los niños traerán una toalla (o mantita) que colocarán encima de la colchoneta y que llevarán a su casa, como mínimo, al finalizar cada trimestre, para su limpieza.

6.- Cuenta cuentos.

Actividad dirigida a los niños de 4 y 5 años. Una cuidadora se encargará cada día de la semana de acompañar a un grupo a la biblioteca de infantil, para leerles y enseñarles un cuento de la propia biblioteca, escuchar un cuento (CD, cassette…), oir fragmentos de música clásica, realización de determinados juegos, etc. En caso de buen tiempo, se podrá emplear una zona de hierba del colegio para realizar esta actividad.

Dado que todas estas actividades son voluntarias, aquel alumnado que desee participar en ellas, deberá aportarlo. Siempre se buscará que dichos materiales sean lo más económicos posible.

9.- NORMATIVA ECONÓMICA

Las dos partidas fundamentales que componen las cuentas del comedor son las de ingresos y gastos. Un apartado importante a tener en cuenta es el de cobros y devoluciones.

INGRESOS:

1. **Las cuotas de los comensales.** Las cuotas son prorrateadas en los ocho meses del periodo ordinario de comedor (de octubre a mayo), con lo cual son de la misma cuantía cada uno de los meses, según la modalidad elegida, independientemente del número de días de comedor que haya en cada mes.

Los meses de septiembre y junio no entrarán en el reparto del coste anual, procediéndose a cobrar a los usuarios el coste real en dicho periodo.

a) **Comensales no subvencionados fijos sin miércoles.**
   Su cuota es el precio del servicio diario, multiplicado por el nº de días de comedor del período ordinario, sin contar los miércoles, dividido entre el número de meses correspondiente (ocho meses).
   En los meses de septiembre y junio no existe la posibilidad de sin miércoles.

b) **Comensales no subvencionados fijos con miércoles.**
   A la cuota anterior se suma la cuota calculada para los miércoles: número de miércoles multiplicado por el precio del servicio diario, y dividido entre el número de meses correspondiente (ocho meses).

c) **Comensales subvencionados (transportados y desfavorecidos) sin miércoles.**

Su cuota es el precio del servicio diario menos la subvención. Se opera como en el apartado a).

d) Comensales subvencionados (transportados y desfavorecidos) con miércoles.
Se opera como en el apartado c), pero al resultado se le añade la cuota correspondiente de los miércoles (calculada en el apartado b).

e) Comensales esporádicos por días.
Pagarán a razón del precio del servicio, incrementado en un 40%, aproximadamente.

Cada curso escolar, la Comisión de Comedor, a propuesta del administrador de comedor, aprobará las cuotas que se cobrarán a los comensales, para cada uno de los períodos de comedor que se determinen. Los miembros de la Comisión de Comedor podrán llevar cualquier propuesta económica al Consejo Escolar que afecte a los diferentes tipos de cuotas anteriormente reflejadas.

Dicha propuesta deberá ser ratificada por el Consejo Escolar, en donde se integra la Comisión de comedor.

2. **Subvenciones del Gobierno de Navarra,** en concepto de alumnos transportados y desfavorecidos socio-económicamente**.**

3. **Aportaciones del Servicio Social de Base** del Ayuntamiento de Zizur Mayor para completar la parte correspondiente a las familias de alumnos desfavorecidos, o de otros servicios sociales (Pamplona, etc.)

4. **Intereses bancarios**. Como las subvenciones del Gobierno de Navarra llegan a finales de cada trimestre del curso escolar, y sin embargo mes a mes hay que abonar a la empresa los gastos originados por el servicio, se procurará comenzar el curso con el superávit necesario que permita hacer frente a los gastos señalados.

GASTOS:

1- **Coste de la empresa adjudicataria del servicio**.
En este coste se diferencian dos conceptos: menú y personal, siendo su suma el precio del servicio:
Precio comida por servicio (incluyendo gastos de office) + costo cuidadoras = TOTAL SERVICIO.

Se dará a conocer de igual modo el Precio comida por servicio LIBRE DE OFFICE, cantidad a descontar en el registro de la contabilidad económica previa ausencia justificada en forma y hora.

a) Menú
El precio de la comida lo determina la empresa, tras su participación en un concurso público convocado por el Gobierno de Navarra.

b) Personal
El número de personal de cocina, cuidadoras y el horario lo determinará el encargado de comedor, el administrador y la dirección del centro, a propuesta previa de la empresa, a través de su responsable.

El número de cuidadoras lo establecerá, en primera instancia, el encargado del comedor. Dicho número deberá ser aprobado por la Comisión de comedor en el menor tiempo posible. En Infantil se establece una ratio máxima de 20 niños por cuidadora; en el Primer Ciclo de E. Primaria, de 25; y, a partir del 2º Ciclo, de 30 alumnos. Ocasionalmente, estas ratios podrán ser modificadas en función de las necesidades del servicio.

c) Prestación

El precio de la prestación resulta de la suma de:

- gastos de personal,
- precio del menú,
- coste del encargado y administración, cuando así se hiciera.
- coste del material fungible empleado (jabón, toallas, etc.), cuando así se hiciera.
- imprevistos.

2- **Coste de encargado y administración**.

A tal efecto, el coste de ambos cargos puede revisarse al alza [1]si así se estima oportuno por el Consejo Escolar, de acuerdo con el incremento del número de comensales, funciones y responsabilidades

3- **Coste de material fungible.**

Bien sea de menaje (platos, vasos…), bien de productos de limpieza (jabón, toallas de papel, etc.)

4- **Imprevistos.**

(averías, mobiliario, cortinas, pintura, reposición de aparatos, etc)

COBROS Y DEVOLUCIONES:

- Las cuotas se cargarán en la cuenta bancaria del Comedor, a mes vencido, antes del día 5 por tanto los cargos que figuren en las correspondientes cuentas a principios de mes, corresponden al mes anterior.

- Los recibos devueltos se reclamarán con un incremento de 1,5 euros, cuando son recibos correspondientes al ejercicio anterior. Si las devoluciones son reincidentes se podrá dar de baja del comedor al alumno afectado. No obstante, la administración podrá acordar formas de pago acomodadas a las diferentes situaciones familiares. En situaciones excepcionales el administrador expondrá los casos ante la Comisión de Comedor para que sea ésta la que tome el acuerdo oportuno.

- Si un alumno fijo se diese de baja temporal del comedor, tendrá que abonar los gastos fijos de comedor (personal), ya que las contrataciones de personal permanecen. Si su baja fuera definitiva, pero posteriormente el alumno solicitara el alta, dicho alumno tendrá a lo largo de todo ese curso la consideración de esporádico.

- No podrán hacer uso del servicio de comedor las familias que tengan dos pagos pendientes. Para poder hacer uso de este servicio se deberá saldar toda deuda contraída con el comedor
- Se hará relación de los comensales transportados que dejen de abonar la cantidad estipulada para ellos. Dicha relación se pondrá en conocimiento del Departamento de

Educación para que actúe en consecuencia. Los comensales desfavorecidos, en caso de que no paguen lo establecido, serán puestos, a su vez, en conocimiento del Servicio Social de Base del Ayuntamiento.

- En los casos que a continuación se detallan se devolverá mensualmente la cantidad correspondiente al precio del menú (no la cantidad de gastos del personal), que tiene asignado cada comensal:
  *Ausencias comunicadas a la administración del comedor antes de las 08:15h del mismo día de la ausencia.
  *Actividades organizadas por el centro: nieve, vela, excursiones, etc. En este caso los tutores o responsables de las salidas darán aviso al administrador/a y no será necesario el aviso por parte de la familia.

- Si un alumno fijo se diese de baja definitiva comenzado ya el mes, deberá abonar los gastos de comedor (personal) hasta finalizar dicho mes; sólo se le descontará la parte correspondiente al menú de los días que no ha acudido al comedor. Con lo cual, a mes comenzado no serán válidas las bajas para ese mes. Tanto para la baja definitiva como para la baja de los miércoles, deberá avisarse antes de que finalice el mes anterior al que se dará de baja.

- Ante situaciones de morosidad, se revisará individualmente cada caso pudiéndose adoptar las siguientes medidas: a) cobrar la mensualidad por adelantado, y b) dar aviso de pérdida del derecho al uso del comedor tras el primer recibo devuelto.

- Aquellos que se apunten fuera de plazo durante el mes de Octubre pierden el derecho a que se les descuente los días que no han hecho uso del servicio de comedor.

- A la hora de atender y admitir inscripciones de nuevo ingreso, y previa lectura por escrito del motivo hoja de sugerencias o correo electrónico, se adoptará de manera general la medida de incorporarse con el nuevo y siguiente mes. En casos extraordinarios o fuera de plazo la solicitud se realizará en la dirección del centro para su valoración.

- El comedor es un espacio escolar en el que se definen unos objetivos educativos y en el que rigen unas normas de comportamiento que todo comensal debe cumplir. Aquel comensal que fuera sancionado por un mal comportamiento y esta sanción supusiera la pérdida de su condición de comensal por un tiempo determinado, no tendrá derecho a ninguna devolución por los días que dejase de comer.

FAMILIAS:

En el caso de que las familias se lleven al niño/a sin avisar a la cuidadora, la 1ª vez tendrán una amonestación oral por parte de la Dirección del centro; la 2ª vez, será escrita y la 3ª vez; se perderá el derecho de asistencia al comedor.

Cuando la familia no acuda a recoger a sus hijos/as a la hora establecida, el/la responsable del comedor, iniciará el siguiente protocolo:

- La primera vez se avisará telefónicamente a la familia para que venga a por el niño/a y se registrará este dato.

- La segunda vez, se llamará para que vengan a por el niño y, se informará a la familia por escrito, de la reiteración de la falta, comunicándoles que, si se repite la situación, se producirá la consiguiente pérdida del derecho de asistencia al comedor los miércoles.
- La tercera vez, se avisará telefónicamente a la familia para que venga a por el niño y se perderá el derecho de asistencia al comedor.

Las familias tendrán derecho a conocer el funcionamiento del comedor a través de la comisión de comedor y previa solicitud por escrito; pero no a su visita, que se reserva únicamente a los miembros de dicha comisión.

El comedor y/o centro escolar no se hará responsable de las pérdidas de los objetos de los usuarios/as del servicio.