



# **FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN DO SERVICIO DE MADRUGADORES E COMEDOR**

ANPA FARO DE MONTE ALTO, CEIP VICTOR LOPEZ SEOANE

V1.1. 25/02/ 2020. La presente versión del documento ha sido aprobada en la asamblea  
xxxxxxx

ANPA Faro de Monte Alto



## **INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULO I- FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO II- DOS PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS DO ALUMNADO**

### **CAPÍTULO III- DO PERSOAL DO COMEDOR**

### **ANEXOS**

#### **INTRODUCCIÓN**

Con esta guía documento intentaremos que o proceso de xestión en canto a altas, baixas, modificacións ou calquera xestión relacionada co servizo de comedor e madrugadores sexa o mais áxil e sinxelo posible para todos os usuarios e xestores do mesmo.

Aquí teremos a información de como poder levar a cabo calquera destas xestións tanto polo bo funcionamento do servizo como polos prazos legais en canto a seguros, coberturas, listaxes etc.

O bo seguimento deste documento contribuirá a poder levar un control axeitado do servizo e polo tanto poder establecer melloras no mesmo.



## **CAPÍTULO I - DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR**

1. O Comedor escolar funcionará durante todo o período escolar lectivo. As estratexias de adaptación do CEIP que se programan para o alumnado de 4º El ao inicio do curso, esixirán regular o uso do servizo para este alumnado no período sinalado.
2. Todo o alumnado que precise do servizo do comedor ou de madrugadores, tanto fixos, fixos-discontinuos ou esporádicos, ten dúas opcións:
  - a) A de ser **socia/o ANPA Faro**, cota anual 23€ por unidade familiar.
  - b) Ou, a do pago dunha cota anual de 35€ por alumna/o en concepto de xestión polo servizo.
  - c) Este punto é de obrigada aplicación tanto para as persoas que solicitan a beca de comedor como para as que non o fagan.)
3. Deberase solicitar reserva de praza mediante o sistema que se determine nese momento dende ANPA Faro, debendo ter en conta o numero de prazas existentes no propio comedor e o numero de solicitudes para o mesmo.

**A reserva de praza realizarase no período que comprende dende o 15 de Maio ata o 15 de Xuño, posteriormente publicaranse as admisións e unha listaxe de agarda, e haberá un prazo de matrícula, no que de non realizarse en tempo conleva a perda de praza, e pasara á seguinte solicitude de lista de agarda, sempre seguindo os requisitos de acceso e preferencia.**

Estes realizaranse através da paxina web da empresa JARDANAY onde se lle asignara o seu numero de usuario para realizar estas e futuras xestións.

4. A admisión do **alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE)** e ou informes médicos (minusvalías, alerxias alimenticias, etc.) será estudada pola directiva ANPA FARO condicionando a súa admisión a poder dispoñer do persoal necesario para atendelo e dos medios e garantías que permitan a súa seguridade e a saúde do alumno/a e dos outros usuarios.
5. Considérase **alumnado esporádico** aquel que, excepcionalmente, necesiten facer uso dos servizos do comedor e/ou madrugadores algún día determinado. **Esta modalidade estará suxeita á dispoñibilidade de prazas.** Cada día que desexen usar o servizo de comedor, deberán notificalo chamando ao teléfono da persoa encargada do comedor ou a oficina da xestora antes das 09:00 horas. Para a utilización do servizo de forma esporádica e puntual é necesaria a compra do bono correspondente que deberá ser consumido no mesmo día da súa compra e que estará a súa disposición nas dependencias do comedor. Para o servizo de madrugadores haberá que avisar o día anterior. As nais e pais das nenas e nenos esporádicos con algunha intolerancia alimentaria deberán avisar cun mínimo de dous días de antelación.



6. O cobro dos servizos mensuais realizarase por adiantado, dentro dos **15 primeiros días** do mes (agás setembro e outubro), mediante **domiciliación bancaria**.
7. En caso de devolucións por falta de fondos ou outra causa, os gastos orixinados serán cargados ao titular da conta. A falta de pagamento dos servizos será causa para o non uso dos mesmos ata que as cotas se poñan ó día.
8. **O horario de Madrugadores** é de 7:30 a 9:00 horas durante o período lectivo, permanecendo as portas abertas do centro para os/as usuarios/as de dito servizo ata as 8:40.
9. **O horario do Comedor** será de 14:00 a 16:00 horas durante os meses de setembro a xuño. Por seguridade do alumnado as portas exteriores de acceso ao CEIP permanecerán pechadas durante este horario.

Establécense dúas quendas de saída: ás 15:30 e ás 16:00 horas. A falta de puntualidade continuada na recollida do alumnado por parte de pais, nais ou titores legais poderá ser causa de baixa do servizo do comedor.

O alumnado do derradeiro ciclo de Primaria poderán saír só no horario elixido, previa autorización dos pais, nais ou titores legais, por escrito (ANEXO I).

Nin o persoal do comedor nin a ANPA serán responsables do alumnado unha vez que estes saian do CEIP.

O resto do alumnado deberá ser recollido na porta do pavillón polos pais, nais ou titores legais, ou persoas autorizadas por estes previamente e por escrito (ANEXO II).

No caso de que o alumnado usuario do comedor vaia a algunha actividade extraescolar realizada dentro do CEIP, os/as monitores/as das actividades extraescolares serán os/as encargados/as de recollelo para levalo ás actividades extraescolares correspondentes, salvo que por causas xustificadas sexa o persoal do comedor o encargado de deixalo na actividade correspondente.

Os horarios de recollida (15:30 e 16:00 horas) deben respectarse para non interferir no correcto desenvolvemento das actividades programadas, por este motivo, no período de tempo que hai entre eles, non se permitirá a saída dos CEIP a ningún alumno/a, agás por causa xustificada e con escrito de autorización (ANEXO III).

10. O alumnado non poderá saír das instalacións do CEIP durante o período do comedor (14:00 a 16:00 horas), agás os usuarios aos que os seus pais, nais ou titores legais, veñen a recollelos antes de finalizar o mesmo por causa xustificada e seguindo o procedemento xeral establecido no CEIP con notificación previa por escrito á persoa encargada do Comedor (ANEXO III) e en todos os casos presentándose persoalmente ou a persoa autorizada a recoller o/a alumno/a e asinando o documento existente no comedor do CEIP ao respecto.



11. Saídas escolares: Para os/as usuarios/as do comedor que participen dunha actividade lectiva fóra do CEIP, que supoña comer fóra do centro, o servizo de catering preparará un picnic (sempre que esta saída escolar non sexa con anterioridade ás 8:30 horas). A dirección do CEIP facilitarán ao persoal do servizo do Comedor o plan de saídas fóra do centro escolar para que este lle solicite á empresa concesionaria do servizo do comedor o cátering de "picnic" correspondente para as datas previstas.
12. O menú será único para todos os comensais. A empresa de catering entregará aos pais, nais e titores legais copia do menú trimestral, preferentemente na última semana do mes anterior, e comunicará os cambios que se produzan no menú trimestral proposto. Establécense as seguintes excepcións:
  - a) **Dietas brandas:** haberá que avisar ó teléfono da coordinadora ou a oficina antes das 10 da mañá.
  - b) **Alerxias ou intolerancias alimentarias:** entrega do modelo 4 no momento da inscrición xunto cun informe médico. É imprescindible avisar cun mínimo de 5 días de antelación ó inicio do servizo. Este documento descargase na paxina web de Jardanay á hora de facela inscrición.
  - c) Poderán a facer uso ordinario do comedor, nas mesmas condicións que o alumnado con alerxias ou intolerancias, aos alumnos/as que por motivos relixiosos teñan prohibidos certos alimentos (musulmáns, indús, etc.) cubrindo o mesmo documento de alerxias.
13. **Non se administrarán medicamentos durante o servizo do comedor.** Os pais, nais e titores legais teñen que regular as tomas dos medicamentos para que non coincidan co horario escolar.
14. Todos os/as usuarios/as do servizo do comedor e madrugadores levarán unha **bolsa de aseo**, na que depositarán os útiles para o cepillado e hixiene dos dentes.
15. Todo o alumnado debe coñecer e respectar regulamento de convivencia do comedor do CEIP.
16. **Baixa do servizo,** O incumprimento reiterado por parte do alumnado das normas de funcionamento e de convivencia do comedor e do CEIP, así como o non pagamento das mensualidades, pode chegar a supor a baixa nos servizos de forma temporal ou definitiva.



17. Para calquera tema relacionado cos servizos, os/as usuarios/as deberán dirixirse á ANPA a través das canles establecidas para os efectos:

- a. [www.jardanay.es](http://www.jardanay.es)
- b. <https://anpafaro.wordpress.com> tlf:698167733  
EMAIL: [anpafaro@hotmail.com](mailto:anpafaro@hotmail.com)

18. Todos os pais, nais ou titores legais que teñan un usuario no servizo de comedor e madrugadores, poderán facer unha **visita con degustación**, co obxectivo de coñecer e comprobar o bo funcionamento do mesmo, con un máximo de dúas persoas por día.

19. Ningunha persoa fóra das contratadas pola empresa concesionaria dos servizos realizará funcións que impliquen a manipulación de alimentos e a atención directa ao alumnado, agás o persoal asistente para o alumnado con necesidades especiais.

## **CAPÍTULO II - DOS PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS DO ALUMNADO**

Os pais, nais e titores legais do alumnado que se acolla ao servizo do comedor e madrugadores

1. Comprométense a pagar nos prazos establecidos pola empresa de catering contratada. O non cumprimento desta obriga de pago determinará, previa comunicación por parte de ANPA Faro, a perda do dereito ao uso do Comedor. So prevé a excepción: usuarios/as de 4º de Educación Infantil debido ao proceso de adaptación e o caso de novas incorporacións ao CEIP con posterioridade ao inicio do curso académico, ou familias en situación de emerxencia social ou vítimas de malos tratos por quen responda algunha entidade pública ou privada.
2. Deberán recoller o alumnado á saída do Comedor cun **tope máximo das 16:00 horas**, tempo no que finaliza o horario laboral do persoal. O non cumprimento desta obriga sen causa xustificada determinará (previa comunicación telefónica por tres veces e unha por escrito) que a xunta directiva da ANPA poñan este feito en coñecemento da dirección do CEIP por se é un feito irregular ou de abandono, para adoptar as medidas que legalmente resulten procedentes. O dito incumprimento poderá ser tamén motivo de expulsión temporal, ou en caso de reincidencia, definitiva como usuario do comedor.
3. Non poderán recoller ao alumnado fóra dos horarios de saída establecidos: 15:30 e 16:00 horas. Si o fixeran, faranse responsables e deberán de cubrir o xustificante de recollida ou saída puntual previamente (ANEXO III).
4. **Respectarán e aceptarán o presente regulamento.** De non ser así será causa de baixa do servizo do Comedor.



5. Os pais, nais e titores legais terán que ter cumprimentada e asinada antes de finais de maio a solicitude cara ao curso seguinte, así como unha autorización de domiciliación dos pagos. De non telo feito considerarase que non opta a praza nos distintos servizos, carecendo dela no mes de setembro.
6. Os pais, nais e titores legais que soliciten **a bolsa comedor**, terán que ter cumprimentada e asinada antes de finais de maio a solicitude para ao curso seguinte, sinalando en dita solicitude que son bolseiros comedor. De non telo feito, considerarase que non opta a praza no servizo.
7. Realizar en **tempo e forma** as solicitudes de ALTAS, BAIXAS ou MODIFICACIONES de praza de comedor para **poder dar cobertura legal aos nenos no servizo.**





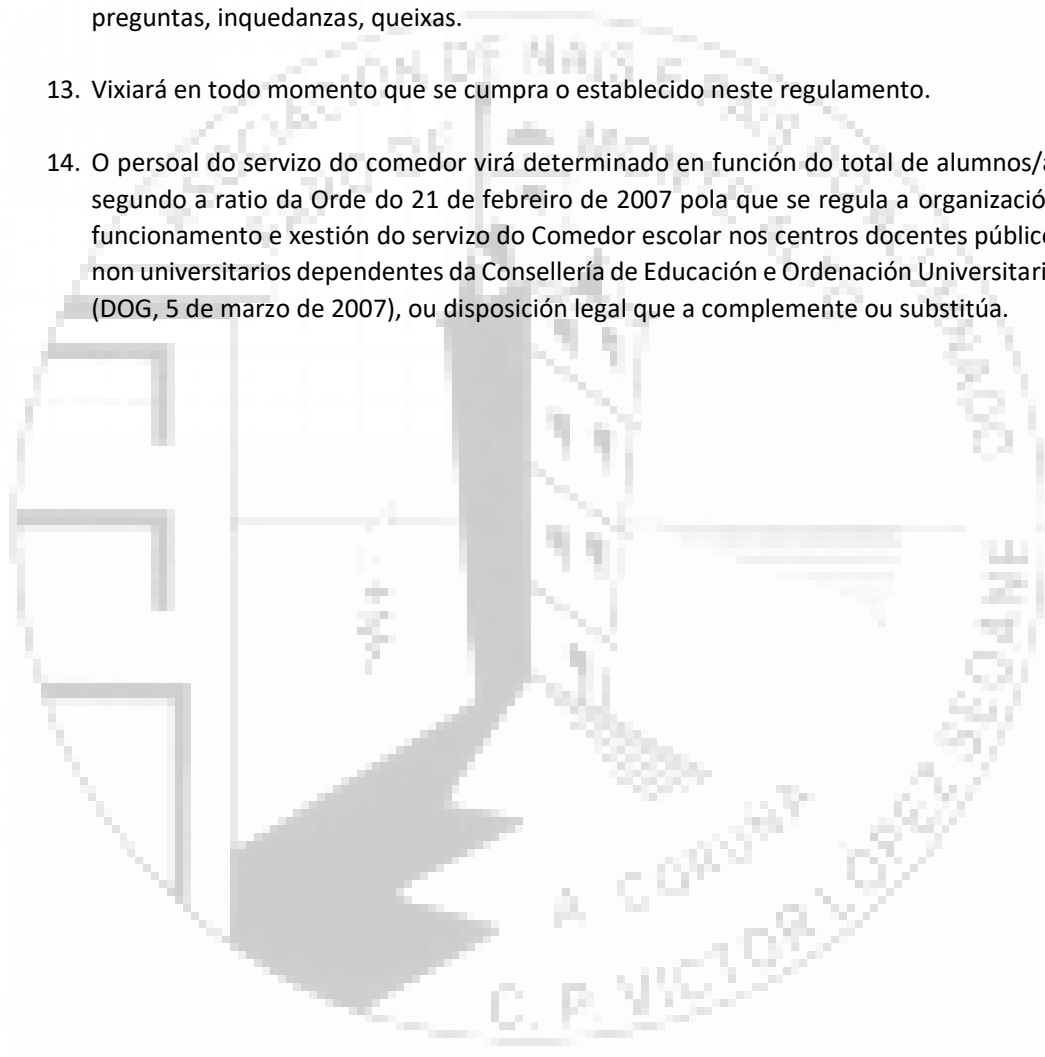
### **CAPÍTULO III - DO PERSOAL ENCARGADO DOS SERVIZOS**

1. O persoal do servizo do comedor e madrugadores deberá reunir os requisitos e titulación esixidos pola normativa vixente.
2. O persoal dos diferentes servizos, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, realizará as seguintes funcións: a) Cumprir co labor do coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo do Comedor. b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do enxoval do Comedor. c) Axudar ao alumnado que por idade necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo. d) Informar aos responsables do Comedor de ANPA Faro, ou a equipa directiva da Anpa Faro de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento dos servizos, para que o podan poñer en coñecemento das familias. e) A non comunicación rápida e fidedigna das ditas incidencias poderá ser motivo de queixa á empresa concesionaria do servizo de Comedor e Madrugadores e no caso de reincidencia nos feitos, de solicitude por parte da ANPA para que substitúa ao dito membro do persoal. f) Atender o alumnado nos períodos de antes e despois de xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo as orientacións do encargado do servizo do Comedor.
3. Será o responsable dos/as usuarios/as durante o horario do servizo do comedor, vixiándoos e coidándoos ata que sexan recollidos polos pais, nais, titores legais, persoas autorizadas por estes ou monitores/as de actividades extraescolares.
4. Establecerá as pautas de actuación dos/as usuarios/as, educándoos nas normas básicas de comportamento na mesa.
5. Marcará as directrices de utilización dos espazos que se ocuparán durante as actividades lúdicas.
6. Velará para que o recinto do CEIP permaneza pechado, salvo nos horarios de saída.
7. Terá especial coidado para detectar as posibles alerxias que poidan presentar os/as usuarios/as e cando se detecte algunha comunicarse de forma inmediata á persoa responsable da empresa concesionaria do servizo do Comedor, aos pais, nais ou titores legais. Así mesmo controlará que o alumnado con alerxias declaradas comen os menús alternativos.
8. Asistirá e acompañará aos usuarios/as enfermos/as ou accidentados/as. Se algún/ha usuario/a do servizo de madrugadores ou comedor sufrise un accidente ou enfermidade, chamará por teléfono ao pai, nai ou titores legais. Se o/a usuario/a requirise atención médica cubrirá o correspondente parte de incidencias (ANEXO IV), e de ser necesario establecerá a evacuación ao centro sanitario de urxencias que corresponda, permanecendo co/a neno/a ata que a familia se faga cargo do menor. Dita enfermidade e/ou accidente comunicarse á dirección do CEIP.
9. Conforme se establece no Capítulo IX, o persoal do comedor sancionará as faltas leves, no momento en que acontezan, con apercibimento ao alumnado de forma privada. As faltas graves serán sancionadas pola persoa encargada do Comedor.
10. Baixo ningún concepto e por ningún motivo aplicará castigos físicos nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación do/a usuario/a. En ningún caso como





- castigo, se privará a inxestión da súa ración de comida que sexa establecida no menú. As medidas disciplinarias adoptaranse do xeito máis individualizado posible.
11. Comunicará por escrito aos responsables do comedor e á xunta directiva da ANPA as faltas graves e moi graves que se produzan. Esta comunicación será realizada mediante o oportuno parte de incidencias (ANEXO IV), sendo entregado coa maior das celeridades.
  12. Tratará co debido respecto a todos os pais, nais e titores legais dos/as usuarios/as dos servizos de madrugadores ou comedor e por extensión a todas as persoas (monitores extraescolares, servizo limpeza etc.) así como atender debidamente ás súas preguntas, inquedanzas, queixas.
  13. Vixiará en todo momento que se cumpra o establecido neste regulamento.
  14. O persoal do servizo do comedor virá determinado en función do total de alumnos/as segundo a ratio da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo do Comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG, 5 de marzo de 2007), ou disposición legal que a complementa ou substitúa.





### SAÍDA SÓ DO ALUMNADO (ANEXO I)

Don/Dona \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_ pai, nai, o

titor/a do alumno/a \_\_\_\_\_ do

curso \_\_\_\_\_

Autorizoo baixo a miña responsabilidade a saír só/soa do CEIP VICTOR LOPEZ SEOANE unha vez rematadas as actividades de comedor, EXIMINDO a ANPA FARO e ao persoal da empresa de catering de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poida sufrir.

E para que así conste, asino a presente autorización en

A Coruña, o \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Sinatura nai, pai ou titor/a legal



**RECOLLIDA DO ALUMNADO (ANEXO II)**

Don/Dona \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_ pai, nai, o titor/a do  
alumno/a \_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_

Autorizo baixo a miña responsabilidade a ser recollido/a no CEIP VICTOR LOPEZ SEOANE por algunha das persoas abaixo identificadas como responsables autorizadas, unha vez rematadas as actividades de comedor.

**PERSOAS AUTORIZADAS PARA A RECOLLIDA**

Nome e apelidos DNI/NIE Teléfono

E para que así conste, asino a presente autorización en

A Coruña, o \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Sinatura nai, pai ou titor/a legal



### RECOLLIDA PUNTUAL DO ALUMNADO (ANEXO III)

Don/Dona \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_ pai, nai, o  
titor/a do alumno/a \_\_\_\_\_ do  
curso \_\_\_\_\_

Autorizo baixo a miña responsabilidade QUE NO DÍA DE HOXE, \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 202\_\_ poida saír do CEIP VICTOR LOPEZ SEOANE unha vez  
rematadas as actividades de comedor, EXIMINDO á ANPA FARO e ao persoal da empresa de  
catering de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poida sufrir.

Saída do centro SÓ/ SOA: SI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

Saída do centro acompañada/o por \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_

E para que así conste, asino a presente autorización en

A Coruña, o \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Sinatura nai, pai ou titor/a legal



**PARTE DE INCIDENCIAS COMEDOR CEIP VICTOR LOPEZ SEOANE (ANEXO IV)**

<b>DATA E HORARIO</b>	
<b>MONITOR/A</b>	
<b>DESENVOLVIMENTO DA XORNADA</b>	
<b>INCIDENCIA</b>	
<b>COMO SE RESOLVEU</b>	



<b>PARTE E MEDIDA TOMADA</b>	
------------------------------	--

Sinatura usuario Sinatura cuidador/a

