



Proyecto educativo de centro

Anexo 2: normas de uso del servicio de comedor escolar



NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE COMEDOR

Normas de uso del servicio de comedor	3
Objetivos del servicio de comedor	3
Organización del servicio de comedor	3
Funciones del equipo directivo	4
Funciones del personal de cocina	4
Gestión y aprovechamiento de la comida sobrante	5
Funciones del personal	6
operario del office.....	6
Funciones del vigilante supervisor de comedor.....	7
Funciones y organización de los vigilantes de comedor.....	8
Organización.....	9
Aspectos generales	9
Aspectos organizativos específicos	10
Convivencia.....	11
Normas para el alumnado y familias.....	11
Normas para los alumnos/as.....	11
Normas para las familias.....	12
Servicio de comedor de la AMPA.....	13



ANEXO 2 DEL PEC: USO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Normas de uso del servicio de comedor

El servicio de comedor es un servicio del colegio financiado por la Consejería de Educación y Cultura y gestionado directamente por el centro durante los meses de octubre a mayo, contando con personal de cocina dependiente de la administración autonómica y personal auxiliar de cocina, vigilancia y custodia de las empresas adjudicatarias del apoyo a este servicio escolar complementario. Existe, además, un servicio de comedor organizado por la AMPA durante los meses de septiembre y junio.

3

Objetivos del servicio de comedor

- ✓ Proporcionar una comida de calidad nutricional y saludable al alumnado usuario del comedor.
- ✓ Promover hábitos alimenticios adecuados y que los alumnos adquieran una cultura gastronómica.
- ✓ Contribuir a conciliar la vida laboral y familiar de nuestra comunidad educativa y ser soporte para los niños en riesgo de exclusión

Organización del servicio de comedor

El comedor está abierto al alumnado cuyas familias lo soliciten, ya sea como contribuyentes o como becados, e incluirá la comida propiamente dicha así como el tiempo y actividades de custodia en el horario de este servicio.

El horario habitual de funcionamiento será de 14 a 16 horas, en dos turnos de comida cerrados, de manera que en el primer turno se incluyen los alumnos de educación infantil y 1º y 2º de primaria, y en el segundo turno se incluyen los alumnos de 3º a 6º de primaria. Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días determinados o de forma esporádica, de acuerdo con el precio público establecido por la administración educativa. Cada curso se hará

público el menú mensual de comedor y las cuotas resultantes de dicho precio público.

Anualmente, cara a la inscripción de los usuarios de este servicio, se elaborarán los formularios de inscripción, opciones del servicio, turnos y procedimientos de pago.

4

Funciones del equipo directivo

- ✓ Ejercer la jefatura del personal y realizar el seguimiento y control del servicio de comedor, aplicando la normativa establecida por la administración educativa.
- ✓ Concretar las normas que regulan el funcionamiento del servicio y garantizar su cumplimiento.
- ✓ Establecer el menú para cada curso y su aplicación y organizar las actividades educativas y de custodia asociadas al servicio.
- ✓ La gestión de suministros y gastos y la contabilidad del servicio de comedor.
- ✓ Informar del funcionamiento del servicio y atender las posibles sugerencias.

Funciones del personal de cocina

Este personal laboral perteneciente a la administración autonómica ejerce su labor de acuerdo con la normativa y condiciones establecidas por la administración pública, adaptándose al horario escolar del colegio. También puede contarse con personal auxiliar de empresas colaboradoras, contratadas al efecto por la administración educativa.

Las normas básicas que deben seguir, considerando sus diferentes perfiles y funciones, son:



- ✓ Preparar diariamente la comida, de acuerdo con el menú mensual vigente.
- ✓ Consultar y comunicar cualquier circunstancia sobrevenida en el desarrollo de la jornada.
- ✓ Solicitar a los proveedores del comedor los productos necesarios para el servicio, de acuerdo con la secretaria del centro.
- ✓ Comprobar los albaranes de entrada de los productos que se sirven en el comedor y realizar las labores de almacenamiento y manipulado adecuados, colocándolos en el lugar correspondiente: cámaras, congelador o almacenes de comida y limpieza.
- ✓ Facilitar los albaranes a la vigilante supervisora del servicio, una vez comprobados, para su contabilidad y archivo.
- ✓ Recoger y limpiar diariamente la cocina y el menaje de la misma, así como mantener de forma adecuada las instalaciones bajo su responsabilidad.
- ✓ Seguir las normas de higiene y el protocolo APPC establecidos por el centro: control de la temperatura en caliente de los alimentos, recogida de muestras diarias de los productos elaborados y conservación durante siete días, etc.
- ✓ Aplicar el procedimiento de gestión, uso y tratamiento de la posible comida sobrante.
- ✓ Cumplir las funciones en coordinación con el personal vigilante de comedor, a la hora del servicio de la comida y recogida del menaje.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el equipo directivo, comunicando cualquier incidencia, necesidad o sugerencia.

Gestión y aprovechamiento de la comida sobrante

La gestión del servicio de comedor conlleva que se ajusten los pedidos de alimentación perezcedera y la elaboración de productos cocinados al número de comensales diarios. No obstante, cuando esporádicamente sobren productos alimenticios, se establecen las siguientes normas para su aprovechamiento:



Los restos de alimentos que no cumplan las condiciones de higiene se desecharán diariamente en los contenedores de basura correspondientes. El equipo de cocina debe dejar diariamente los alimentos perecederos sobrantes (cocinados, frescos o envasados) que estén en buen estado debidamente almacenados en las cámaras. La vigilante supervisora de comedor seguirá diariamente el resultado de este procedimiento.

6

Aquella comida que pueda sobrar del menú diario después de servido éste se podrá distribuir a partir del día siguiente, exclusivamente en el caso de que no haya perdido las garantías de higiene y conservación, para ser consumida en el colegio junto con el menú habitual.

Funciones del personal

Operario del office

El personal operario del office se integra en el equipo de cocina y depende laboralmente de la empresa contratada al efecto por la Consejería de Educación. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está sujeto a las condiciones del contrato de la empresa prestataria de este apoyo al servicio.

Su tarea consiste en realizar la limpieza de la vajilla utilizada diariamente por los comensales, en coordinación con el equipo de vigilancia de comedor y el de cocina. Dentro de su horario laboral debe fregar el menaje diario, colocarlo, limpiar las dependencias del "office" (superficies, cámara, suelo, etc.) y, semanalmente, realizar la limpieza de los vestuarios que comparten con el personal de cocina, baños y almacén de productos de limpieza; cumpliendo con las normas de organización e higiene establecidas por el centro.



Funciones del vigilante supervisor de comedor

- ✓ Realiza el enlace entre el equipo directivo y los vigilantes de comedor, transmitiendo cuestiones organizativas propuestas por el equipo directivo y recogiendo sugerencias del equipo de vigilantes.
- ✓ Distribuye el personal, por delegación de la dirección, en las tareas de servir el comedor y vigilancia y custodia del alumnado.
- ✓ Organiza las mesas junto con el equipo de vigilantes y distribuye al alumnado en las mismas.
- ✓ Coordina a los vigilantes en el mantenimiento del orden y buen funcionamiento del servicio.
- ✓ Realiza el enlace entre el equipo de cocina y el de vigilancia de comedor: informa en cocina de la comida que falta para servir, se reúne con el equipo de cocina y el equipo directivo para tratar cuestiones de coordinación, etc.
- ✓ Diariamente, recoge los albaranes de productos de entrada, una vez comprobados por el equipo de cocina, los archiva y, posteriormente, los revisa con la Secretaria una vez que llega la facturación mensual de suministros.
- ✓ Diariamente, realiza junto con el equipo de cocina el control de los productos que se consumen en el comedor, y revisa las existencias, cumplimentando la ficha de control correspondiente.
- ✓ Es el responsable directo del cumplimiento de las normas APPC por todo el personal que interviene en cocina.
- ✓ Mensualmente, recoge los datos de existencias de las cámaras frigoríficas para que su incorporación a la base de datos de seguimiento informático.
- ✓ Controlar diariamente que se registran las incidencias que pudiesen surgir con los alumnos en el servicio, en el correspondiente libro de incidencias.



Funciones y organización de los vigilantes de comedor

El personal de vigilancia y custodia adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria contratada al efecto por la Consejería de Educación y Cultura, aunque en los aspectos organizativos depende de la dirección del centro, al tratarse de un servicio gestionado directamente por el colegio. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está sujeto al contrato de la actividad de la empresa prestataria de este apoyo al servicio.

8

Sus funciones son:

- ✓ Recoger diariamente a los alumnos que le son asignados en el pasillo correspondiente, procediendo a la correcta higiene de manos y manteniendo el orden y silencio hasta entrar en la fila al comedor o salas de estudio, patio,...etc
- ✓ Los alumnos nunca permanecerán solos en ninguna dependencia, siempre estarán bajo la vigilancia del monitor asignado, que mantendrán el orden cuidando de que los desplazamientos se realicen por el centro en fila.
- ✓ En el comedor, procurar que entren y salgan ordenadamente y que se sienten en los lugares asignados.
- ✓ Mantener el orden y la corrección en la mesa por parte del alumnado, utilizando éste los cubiertos adecuadamente.
- ✓ Establecer un trato respetuoso con el alumnado, insistiendo en mantener durante la comida un tono de habla adecuado, y regulando las salidas al baño.
- ✓ Recoger la comida en las fuentes preparadas por el equipo de cocina y servirla al grupo de comensales asignados.
- ✓ Servir con diligencia al alumnado el menú completo, independientemente de los gustos personales, salvo que exista algún motivo médico que lo justifique.



- ✓ Una vez finalizado cada uno de los platos y al final de la comida, recoger las fuentes, bandejas, platos, vasos, etc. y llevarlos en los carros hasta el "office" para su limpieza.
- ✓ Desarrollar tareas de custodia y atención lúdica de acuerdo a la edad de los comensales, una vez finalizado el periodo de comida y en los espacios asignados respetando la zonificación marcada por edades.
- ✓ Los vigilantes responsables de ludoteca o patio deberán elaborar el plan de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia de los alumnos y respetar las zonas correspondientes.
- ✓ Si el alumno se indispone o sufre algún accidente en el horario de comedor se deberá avisar a sus tutores legales para que sean ellos quien le lleve al centro sanitario, según está establecido en el protocolo de accidentes, para ello informará al encargado de comedor que realizará la llamada pertinente registrándolo posteriormente en el libro de incidencias de comedor para que conste la información al equipo directivo.
- ✓ Participar en la salida ordenada del alumnado del centro una vez finalizado el servicio de comedor, distribuyendo a los mismos en grupos de acuerdo a salida para casa, actividades extraescolares, y/o líneas de autobús, sin romper la cadena de custodia y siguiendo las normas establecidas.
- ✓ Mantener limpio y ordenado, junto con el personal de limpieza, su vestuario y hacer entrega de la llave de su taquilla una vez finalizada su actividad en el curso en servicio.

Organización

Aspectos generales

- ✓ Todo el personal del comedor tiene reconocido el derecho a comer el menú, en el horario establecido, siempre dentro de las instalaciones.
- ✓ El horario habitual de funcionamiento del servicio es de 14:00h a 16:00 h para el alumnado comprendiendo el periodo de comida y el de actividades de custodia.



- ✓ E profesorado usuario del comedor comerá una vez finalizada su jornada de trabajo, pudiendo hacerlo en días determinados, esporádicamente o de forma diaria, informando previamente al efecto. Responsabilizándose de poner el servicio y una vez terminada la comida, de recoger el mismo dejando el menaje en el office.
- ✓ Se establecerán, en su caso, menús específicos para el alumnado con problemas alimentarios médicamente diagnosticados y documentados a través del pertinente informe médico que se entregará en la secretaria del centro.

Aspectos organizativos específicos.

Lo vigilantes recogerán a los alumnos que le son asignados en el pasillo correspondiente;

Alumnos de EI y 1º de EP dejarán sus pertenencias colocadas en las perchas correspondientes a sus aulas, ubicadas y marcadas en el pasillo planta baja Hasta la hora de salida correspondiente 15.00 h o 16.00 h

2º de EP llevarán sus pertenencias al pasillo de la biblioteca y quedarán colocados sobre la línea de suelo marcada para su nivel. Irán acompañados por su vigilante responsable y los profesores del turno correspondiente que indicarán el uso correcto y mantendrán el orden en el momento de almacenamiento.

Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de EP (que corresponden al segundo turno) que vayan a estudio, se dirigirán a planta sótano con sus monitoras y profesores de vigilancia de salida correspondiente y será a la vuelta de estudio cuando coloquen sus pertenencias en las taquillas, de acuerdo a la siguiente ubicación.

Alumnos de 3º de EP (AZUL) dejarán sus pertenencias en los muebles ubicados en la entrada del comedor.

Los alumnos de 4º de EP (NARANJA) dejarán sus pertenencias en los muebles ubicados en el pasillo de la biblioteca.



Los alumnos de 5º DE EP (VERDE) y 6º EP (ROJO) usarán los muebles que están ubicados en la entrada del pasillo de la biblioteca respetando el nivel correspondiente.

Este alumnado de 3º a 6º de EP cada mes habrá un alumno por mesa responsable de la limpieza y el orden, el reparto del agua, el pan y la colaboración en la recogida de manteles y limpieza de las mesas al finalizar la comida, siempre bajo la supervisión de los vigilantes.

Al término del servicio de comida del primer turno, a las 15h, el alumnado cuya familia lo solicite podrá abandonar el centro o bien continuar en custodia a cargo de los vigilantes hasta las 16.00h (indicando dicha petición de modo definitivo en la ficha de inscripción correspondiente al servicio) . Cuando se dé una circunstancia eventual y/o sobrevenida en el horario de salida del centro durante el servicio, se dejará constancia por escrito en la ficha de recogida del alumno, indicando el motivo que justifica dicha recogida.

Cuando se den circunstancias excepcionales que requieran la salida del alumnado fuera del horario establecido (15.00h o 16.00h), de forma permanente, ha de solicitarse por escrito a través de documento facilitado en el centro, justificando y documentado la solicitud y dirigiéndola al equipo directivo que valorará la viabilidad de dicha solicitud y le dará respuesta.

Los integrantes del segundo turno de comida, participarán en el segmento completo de actividad del servicio, de 14 a 16 horas, por razones organizativas y de la seguridad del colegio.



Convivencia

Ante cualquier problema de comportamiento del alumnado, se procederá a cumplimentar el parte de incidentes establecido en el centro. Esa hoja se enviará a la familia para que la devuelva firmada y se dejará copia en jefatura de estudios.

12

Las correcciones que pueden imponer los vigilantes ante un mal comportamiento se atenderán a las previstas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que forman parte de su proyecto educativo (PEC).

Normas para el alumnado y familias

Normas para los/as alumnos/as

- ✓ Lavarse las manos antes de comer.
- ✓ Entrar y salir ordenadamente.
- ✓ Ocupar su sitio.
- ✓ Mantener la postura correcta.
- ✓ Repartir agua.
- ✓ Colaborar poniendo y quitando la mesa.
- ✓ Pedir las cosas por favor.
- ✓ Usar cuchara, tenedor y cuchillo correctamente.
- ✓ Beber y comer pausadamente.
- ✓ Usar la servilleta.
- ✓ Mantener la mesa limpia y ordenada.
- ✓ Utilizar un tono de voz adecuado.
- ✓ Respetar a sus compañeros/as y a todo el personal de comedor.
- ✓ Levantarse con el permiso de las vigilantes.
- ✓ Seguir las normas del comedor y colaborar con las vigilantes.
- ✓



Normas para las familias

- ✓ Los menús han sido confeccionados siguiendo orientaciones de dietética (supervisada por NAOS), con el objetivo de que sean equilibrados, variados y nutritivos; por ello es importante colaborar completando la dieta de los niños en función de dichos menús.
- ✓ Los alumnos y alumnas de Infantil de 3 años que se incorporan por primera vez deben ser capaces de masticar por sí mismos y comer con un mínimo de autonomía.
- ✓ Mentalizar a los niños y niñas *de que hay que comer de todo*, aunque haya unos platos que les gusten más que otros.
- ✓ Si algún niño no puede consumir un alimento por razones médicas, notificarlo a la hora de inscribirlo en el comedor, aportando el justificante médico oportuno
- ✓ Respetar las normas establecidas y promover los hábitos de alimentación más adecuados.
- ✓ El pago de la cuota o importe correspondiente se hará para los usuarios fijos en los diez primeros días del mes en curso, siguiendo el procedimiento incluido en la inscripción en el servicio.
- ✓ Cualquier problema o retraso que surja en el pago de la cuota debe comunicarse al centro inmediatamente, para de tomar las medidas más adecuadas. En caso de retrasos injustificados se procederá a la suspensión de este servicio.
- ✓ Siempre que se genere una comisión por devolución de recibo girado por el centro, el coste de dicha comisión se cargará al usuario que lo ha generado.

Servicio de comedor del AMPA

Durante los meses de junio y septiembre se oferta un servicio de comedor gestionado por el AMPA, dirigido al alumnado del centro y con similares características de organización y funcionamiento al gestionado por el colegio.