

02

**SERVICIOS
AUXILIARES**

INDICE

COMEDOR ESCOLAR.....	4
Organización y funcionamiento.....	4
Clasificación y Organización	4
Por su Financiación.....	4
Por el Sistema de Funcionamiento	4
El Consejo Escolar y el servicio de comedor	4
Personal	5
Contratado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes	5
Contratado por la Empresa Prestataria del Servicio.....	6
Otros.....	6
El Encargado de Comedor	7
De índole formativa	7
De índole administrativa	7
Funciones propias del encargado o encargada de comedor	7
Plan anual	8
Comensales	9
Criterios objetivos que han de servir de base a la concesión de la plaza y de la ayuda.....	9
Cuotas.....	9
Forma de pago.....	10
Derechos y Deberes	10
Derechos de los alumnos y alumnas comensales.....	10
Deberes de los alumnos y alumnas comensales	10
Deberes de las familias de alumnos y alumnas comensales	10
Normas de convivencia del servicio de comedor.....	11
Entradas y salidas	11
Hábitos alimenticios y de higiene.....	11
Colaboración.....	12
Actividades lúdicas	13

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

LA SECRETARÍA COMO SERVICIO 13

Al alumnado 13

Al profesorado..... 13

Los Padres, madres o representantes legales 14

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 14

Auxiliar administrativo/a 14

Conserjería 14

Servicio de limpieza 14

Biblioteca 14

COMEDOR ESCOLAR

Organización y funcionamiento.

Al inicio de cada curso escolar, la Dirección General de Promoción Educativa publicará en el Boletín Oficial de Canarias una Resolución que recogerá los siguientes extremos:

- a. Los días objeto de ayuda del comedor escolar, así como las fechas de comienzo y finalización del servicio.
- b. El límite de ingresos familiares a partir del cual no se puede ser beneficiario de este tipo de ayudas.
- c. Los criterios para la asignación de crédito que servirán de base para la concesión de ayudas de los comensales y fijación de cuotas.
- d. Las asignaciones de los/as encargados/as de comedor.
- e. Personal laboral al servicio de cada comedor.
- f. Las personas distintas a los alumnos y alumnas comensales del centro que, con carácter habitual durante el curso escolar, podrán disfrutar del servicio de comedor escolar.
- g. Cuantas instrucciones considere convenientes para el buen funcionamiento del servicio.

Clasificación y Organización

Por su Financiación

- Nuestro comedor está encuadrado dentro de los Subvencionados Ordinarios, teniendo en cuenta las características socioeconómicas y al nivel de renta medio del alumnado comensal de cada año, la modalidad de pago y el tipo de ayuda puede modificarse.

Por el Sistema de Funcionamiento

1. Es un comedor de gestión contratada, pues la elaboración y suministro de la comida se lleva a cabo por una empresa con los términos que se señalan en las cláusulas del contrato.
2. La elección de la empresa contratante será entre aquéllas debidamente registradas y autorizadas por la Administración autónoma que reúnan los requisitos para prestar este servicio.
3. El Consejo Escolar del centro, previo estudio económico y nutritivo comparado de las diferentes ofertas, elegirá a la empresa que considere más idónea.
4. El pago a estas empresas por el servicio prestado lo realizará el Director del centro mediante los fondos que en el comedor escolar se destinen para ello.

El Consejo Escolar y el servicio de comedor

La aprobación de los turnos, así como de las actividades que se desarrollen, la elaboración del presupuesto y el Reglamento de disciplina serán competencia del Consejo Escolar, el cual tomará las medidas de seguridad y organización adecuadas, una vez oídas las Asociaciones de Padres y Madres del centro y recogidas las aportaciones de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar se asegurará de que:

1. Exista una programación adecuada de menús, teniendo en cuenta que los mismos sean equilibrados, variados y adaptados a los comensales, atendiendo las dietas de régimen cuando vengan solicitadas por los

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

médicos que asisten al alumnado. Con la finalidad de que las familias puedan cumplimentar el régimen alimenticio de sus hijos, se les comunicarán con la debida antelación, los menús a servir en el comedor, con las variaciones normales de que puedan ser objeto.

2. Las distintas dependencias del comedor, su maquinaria, mobiliario y menaje estén en las mejores condiciones de limpieza y seguridad.
3. La distribución y reparto de comidas se haga en un ambiente de serenidad y orden, ayudando a los comensales más pequeños y necesitados.
4. Se cumplan todas las normas higiénico-sanitarias en la manipulación, conservación, preparación y distribución de los alimentos.
5. La preparación de las mesas, así como la colocación del menaje correspondiente, estén de forma ordenada y racional, facilitando a los comensales el poder acceder fácilmente a bandejas, cubiertos, pan, servilletas, etc.
6. Exista una organización de las entradas y salidas al comedor escolar, garantizándose que en todo momento el alumnado esté atendido desde que termina su jornada escolar hasta que acabe el tiempo del comedor, asegurándose el traslado del alumnado si fuera preciso.
7. El alumnado desarrolle hábitos higiénicos y alimentarios correctos, incidiendo principalmente en la utilización de cubiertos y servilletas, en las normas elementales de comportamiento en la mesa y actitudes antes y después de comer.
8. Se atiendan aquellas actividades que potencien en el alumnado hábitos de limpieza y colaboración.
9. Se cumplan las normas de funcionamiento establecidas, recogiendo en un parte diario las anomalías detectadas.
10. Se supervise que el servicio quede recogido una vez acabada la comida y se deje el comedor en las mejores condiciones de uso.
11. Se realicen las actividades de ocio y tiempo libre con todo el alumnado que utiliza el servicio de comedor.
12. Se atienda cualquier accidente ocurrido al alumnado, de acuerdo con lo previsto en las normas de funcionamiento aprobadas por el Consejo Escolar.
13. Todas las personas que tengan algún contacto con los alimentos en su recepción, manipulación o distribución, estén en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos.
14. El plan de autoprotección recoja el servicio del comedor.
15. Estén incluidas en la Programación General Anual del centro las actividades educativas durante el servicio, así como las que se realicen antes o después del mismo.
16. Se cumpla cualquier otra norma de funcionamiento que el Consejo Escolar estime recoger en la organización del comedor escolar y Reglamento de Régimen Interno del centro.

Personal

Contratado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

1. Con el modulo actual, tres auxiliares de servicio de comedor.
2. Además de cumplir con lo establecido en su contrato laboral y colaborar con el encargado o encargada de Comedor para que las actividades de organización tengan el objetivo pretendido, deberá cumplir los siguientes cometidos:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a. Trabajar coordinadamente con el encargado o encargada de comedor y el profesorado sobre todo en aquellos aspectos relacionados con la competencia social y ciudadana y autonomía de los alumnos y alumnas
- b. Organizar las filas para la entrada al comedor de acuerdo a los turnos establecidos por el Encargado de comedor.
- c. Enseñar a los niños a manejar los cubiertos en la medida de lo posible.
- d. Procurar que los niños y niñas se coman toda la comida o parte de cada uno de los platos.
- e. Dejar las mesas limpias y las sillas recogidas.
- f. Evitar que queden restos en el suelo.
- g. Entrar en la cocina las bandejas, vasos y cubiertos.
- h. La vigilancia del patio la deberá hacer de forma dinámica, evitará que los niños realicen actividades lúdicas - deportivas impropias de la hora posterior a la comida.
- i. Si algún alumno/a - comensal le hiciese saber que se siente enfermo, deberán comunicárselo a las familias y al encargado o encargada de comedor.
- j. En caso de accidente de algún alumno/a se llevará directamente centro de salud, si es urgente. Se deberá avisar previamente a sus padres, madres o tutores y al encargado/a de comedor.
- k. Los horarios aprobados serán de obligado cumplimiento, se realizarán de forma alternativa (semanal).
- l. Mientras haya un solo alumno/a comensal, los/as vigilantes no podrán abandonar su puesto de trabajo.
- m. Una vez cumplido su horario, si hubiese alumnos/as comensales esperando por su monitor/a de alguna actividad extraescolar, se les invitará a salir del centro y esperar fuera. Si es muy pequeño, se avisará a su familia.
- n. Deberán tener en presente las autorizaciones firmadas por los padres, madres o representantes legales.
- o. Los auxiliares y las auxiliares de servicio dispondrán de un listado actualizado del alumnado comensal y de los que participan en alguna actividad extraescolar, permanencia...
- p. Los permisos previstos, se deberán solicitar con el suficiente tiempo de antelación, como mínimo una semana.
- q. Deberán cumplimentar, diariamente, un parte de incidencias y entregarse al encargado/a de comedor. Asimismo, deberán pasar lista por cada una de las clases, para tener conocimiento de los comensales presentes y ausentes.
- r. Semanalmente deberán cumplimentar un formulario donde se recogerán las actividades lúdicas realizadas, incidencias y propuestas de mejora.

Contratado por la Empresa Prestataria del Servicio

1. Un o una ayudante de cocina.
2. Además de cumplir con lo establecido en su contrato laboral, servir las comidas, limpieza y lavado de todo el menaje utilizado, sacar la basura, deberá colaborar con el encargado de comedor para que las actividades de organización tengan el objetivo pretendido.

Otros

Para una mejor atención a los comensales el colegio podrá contratar el servicio de un/una auxiliar de comedor complementaria. Para optimizar presupuestos intentamos que esa persona sea la misma que realiza el servicio de permanencia. Este monitor o monitora nos servirá de apoyo en las tareas de vigilancia y coordinación de las actividades lúdicas. Al realizar, asimismo, las labores de permanencia, facilitará la coordinación con este servicio así como el servicio de actividades extraescolares.

El Encargado de Comedor

Al frente del comedor escolar, existirá un encargado, responsable de la gestión del mismo, que será designado por el Consejo Escolar. Esta función será desempeñada preferentemente por un docente. Caso de no haber ninguno dispuesto a ello, el Consejo Escolar podrá designarlo de entre el personal laboral no docente, teniendo preferencia en este caso aquellas personas que hayan realizado cursos de Encargados de comedor o que acrediten conocimientos relativos a las funciones que se describen en el siguiente apartado.

La persona que actúe en calidad de encargado/a de comedor tendrá a su cargo, además de las propias, las siguientes tareas:

De índole formativa

- La colaboración en el aspecto educativo del alumnado comensal, dentro de las funciones de atención y vigilancia de los alumnos y alumnas, mediante la coordinación de un plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
 - Desarrollo de los hábitos y conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del comedor.
 - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia de los alumnos y alumnas comensales.

De índole administrativa

- Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas por el Consejo Escolar del centro.
- Ejecutar las tareas propias de la coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del comedor, así como la contabilidad e instrumentalización de sus ingresos y gastos. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 67.2 de la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria.
- Organizar el servicio de comidas: cuidado de la higiene de los alimentos y locales, elaboración de minutas en colaboración con el personal/empresa prestadora del servicio y el Consejo Escolar, etcétera.

Funciones propias del encargado o encargada de comedor

- a. Presentar cada año un Plan de trabajo que se incluirá en la Programación General Anual.
- b. Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- c. Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas por el Consejo Escolar del centro.
- d. El trato directo con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales y con la empresa prestataria del servicio.
- e. El cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- f. La organización de los turnos necesarios y del servicio de comidas.

- g. Proponer, en colaboración con el Consejo Escolar, cambios en las minutas de la empresa prestataria del servicio.
- h. La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor.
- i. Las propuestas de pagos y la recaudación de cuotas del alumnado.
- j. La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- k. La colaboración en el aspecto educativo del alumnado - comensal.
- l. Cualquier otra actividad que tenga relación con el comedor.
- m. El encargado o encargada de comedor se deberá coordinar con el personal de vigilancia, con el de cocina o con el propio Consejo Escolar en aras de garantizar el aspecto educativo que todo comedor escolar tiene, proponiendo una serie de actividades tendentes a mejorar el funcionamiento de los mismos. Estas actividades deberán asegurar que:
 - 1. Exista una programación adecuada de menús, teniendo en cuenta que los mismos sean equilibrados, variados y adaptados a los comensales, atendiendo las dietas de régimen cuando vengan solicitadas por los profesionales en medicina que asisten al alumnado.
 - 2. La maquinaria de cocina estará en las mejores condiciones de limpieza y seguridad.
 - 3. La distribución y reparto de comidas se hará en un ambiente de serenidad y orden, ayudando a los comensales más pequeños.
 - 4. Se cumplirán todas las normas de higiene sanitaria en la preparación de los alimentos.
 - 5. La preparación de las mesas, así como la colocación del menaje correspondiente, estará de una forma ordenada y racional que facilite a los comensales acceder fácilmente a bandejas, cubiertos, pan, servilletas, etc.
 - 6. Habrá una organización de las entradas y salidas al comedor escolar, garantizándose que en todo momento el alumnado esté atendido desde que termina su jornada escolar hasta que acabe el servicio de comedor, asegurándose el traslado del alumnado si fuera preciso.
 - 7. Se debe enseñar al alumnado a comer, iniciando principalmente en la utilización correcta de cubiertos y servilleta y otras normas de comportamiento en la mesa.
 - 8. Se atenderán aquellas actividades que potencien en el alumnado hábitos de limpieza y colaboración.
 - 9. Se cumplan las normas de funcionamiento establecidas en el Consejo Escolar dentro del comedor, recogiendo en un parte diario las anomalías detectadas.
 - 10. El servicio quede recogido una vez acabada la comida y dejar el comedor en las mejores condiciones de uso.
 - 11. Se realizan las actividades de ocio propuestas por la empresa contratada y aprobadas por el Consejo Escolar y las establecidas por éste, con todo el alumnado que utiliza este servicio.
 - 12. Se atenderá cualquier accidente ocurrido al alumnado de acuerdo con lo previsto en las normas de funcionamiento aprobadas por el Consejo Escolar.
 - 13. Todas las personas que tengan algún contacto con los alimentos en su recepción, manipulación o distribución, deberán estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.
 - 14. Y cualquier otra que el Consejo Escolar estime oportuno y que cumpla un fin educativo.

Plan anual

Corresponde al encargado o encargada de comedor proponer a la dirección del centro, para ser aprobado por el Consejo Escolar, un plan en el que se recoja la organización anual del servicio de comedor.

Este plan deberá especificar:

- Organización de los turnos, respecto a los comensales y al personal.

- Calendario anual.
- Reuniones de coordinación.
- Actividades de ocio.
- Horario de recogida o salida del alumnado comensal.
- Cuotas y ayudas establecidas.

Comensales

Podrán hacer uso del Servicio de Comedor, en calidad de comensales habituales, todos los alumnos/as matriculados en el Centro que así lo soliciten, hasta completar el cupo previsto para cada curso. Las solicitudes y documentación requerida, se presentarán coincidiendo con el calendario de admisión de alumnos y alumnas, en documento facilitado por la secretaría del centro.

En Septiembre se abrirá un plazo extraordinario para los alumnos y alumnas de nueva matriculación y alumnado que por alguna causa no realizó la solicitud en el plazo ordinario. Una vez completado el cupo pueden presentarse solicitudes en espera de plaza.

Criterios objetivos que han de servir de base a la concesión de la plaza y de la ayuda

Atendiendo a los siguientes criterios se tendrá preferencia para obtener plaza y percibir la ayuda, total o parcialmente:

- Alumnado de menor renta familiar.
- Situación socio-económica y familiar del alumno.
- Conciliación laboral.

Con carácter excepcional y siempre que las circunstancias lo permitan, se admitirán en el comedor esporádicamente a otros comensales cuando las circunstancias familiares así lo requieran, por motivos justificados. En estos casos la familia lo deberá solicitar, con la mayor antelación posible, al encargado/a del comedor, abonando la cantidad correspondiente.

El profesorado que lo desee podrá hacer uso del comedor escolar, pudiendo también hacerlo de forma habitual o esporádica. Mensualmente deberá abonar la cuota que corresponda.

Cuotas

1. Cada curso se establecerá los importes de las distintas cuotas y ayudas. Dependerá de coste total del menú y de las ayudas recibidas.
2. En aras de una mayor agilidad administrativa se implantarán cuotas mensuales fijas, calculadas al multiplicar el número total de menús/curso por el coste de la minuta dividido por los meses de comedor. Cuando hayan altas o bajas se compensarán los posibles desajustes.
3. Solo se descontará días de comedor por enfermedad prolongada (cinco días mínimo) y siempre que se comunique con la suficiente antelación.
4. Será motivo de baja automática de los alumnos/as - comensales el no abonar las cantidades que les correspondan.
5. Cualquier alteración que se produzca durante el curso escolar en las condiciones económico - familiares, que pueda dar lugar a un cambio de pago de la cuota asignada por el Consejo Escolar, deberá ser comunicada inmediatamente al mismo, el cual determinará la procedencia o no de un cambio de la cuota.

6. Todo cambio de condiciones económico - familiares que se produzca, respecto al alumno - comensal, que no sea comunicado cuando pudiera alterar el pago de la cuota, podrá dar lugar a una baja automática del mismo.

Forma de pago

Existirán dos modalidades de abono de las cuotas:

- En secretaría, se abonará en efectivo, entregando un recibo que justificará el pago.
- Pago domiciliado en cuenta bancaria.

Se pasarán al cobro, meses no vencidos, pasado el día diez de cada mes.

Derechos y Deberes

Derechos de los alumnos y alumnas comensales

Además de los derechos propios de alumnos del centro, los alumnos comensales tienen los siguientes derechos:

1. Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el servicio de Comedor, en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.
2. Derecho a recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros y compañeras de comedor, como de todo el personal adscrito al servicio de comedor.
3. Derecho a disfrutar de las instalaciones que el Centro pone a disposición del servicio de comedor escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.

Deberes de los alumnos y alumnas comensales

Los usuarios del Servicio de Comedor tienen los siguientes deberes:

1. Deber de participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades del servicio de comedor, con espíritu de solidaridad y cooperación.
2. Deber de tratar con la corrección debida, respeto y cordialidad a sus compañeros/as de comedor, así como a todo el personal adscrito al servicio de comedor, obedeciendo sus indicaciones.
3. Deber de usar correctamente y cuidar las instalaciones y materiales que el centro pone a disposición del servicio de comedor escolar para el desarrollo de las actividades que les son propias.
4. Deber de respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro y del Comedor
5. Deber de tomar los alimentos que no le hayan sido prohibidos por prescripción médica.

Deberes de las familias de alumnos y alumnas comensales

1. Informar al personal del comedor o al encargado/a del mismo de cualquier necesidad o atención especial que necesite el alumno/a desde el punto de vista médico y con certificado médico.
2. Abonar las cuotas correspondientes en los plazos determinados.
3. Recoger con puntualidad a los alumnos/as comensales.
4. Informar al personal del comedor o al encargado/a, por escrito, con la suficiente antelación, si la persona que recoge habitualmente al comensal va a cambiar y si el cambio es puntual o permanente.
5. Dirigirse con corrección al personal adscrito al servicio de comedor escolar.
6. Respetar el espacio designado para esperar a los comensales en el horario que corresponda.

- Responsabilizarse de la asistencia de sus hijos a clase, de tal forma, que la no asistencia a la misma significará la pérdida del derecho a comer ese día.

Normas de convivencia del servicio de comedor

En este apartado detallamos básicamente, normas elementales de comportamiento, durante el servicio de comedor. En el Proyecto de Gestión se recogen los aspectos generales de organización y de gestión y en la PGA, el encargado o encargada de comedor, en colaboración con el equipo directivo, elaborará un plan anual de actuación donde se concretarán y precisarán detalles cambiantes del servicio. Además debemos tener en cuenta la Propuesta Pedagógica de Infantil (periodo de adaptación y servicio de comedor).

- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar deberá observar un comportamiento de acuerdo con las normas establecidas en este Plan de Convivencia, en todos los ámbitos, relaciones, uso de espacios y de recursos, etc. etc.

Amonestación. Detallar en el parte de incidencias. Información a las familias. Pérdida temporal del servicio de comedor. En caso de ser reincidente puede perder de forma definitiva la plaza de comensal

- El personal encargado del servicio deberá llevar un registro diario de incidencias e informar de ellas a la dirección del centro.

Entradas y salidas

- El personal de servicios complementarios recogerá en sus respectivas aulas al alumnado de infantil. Será a partir de las 13:15, empezando por los grupos de menor edad.
- A partir de las 13:30 se formará una fila con el resto de alumnado comensal que conformará el primer turno, empezando por los grupos de menor edad del primer ciclo.
- Cuando termine de comer el alumnado de infantil será acompañado al patio de infantil. Luego saldrá el resto del alumnado del primer turno que también se ubicará en el mismo patio.
- Tras tocar el timbre, el alumnado del segundo turno, de manera ordenada, en fila, de menor a mayor edad, entrarán a partir de las 14:15.
- Cuando terminen de comer los comensales del segundo turno, irán saliendo al patio.
- El alumnado seguirá las indicaciones respecto a donde deben dejar sus maletas o mochilas y cuando las deben recoger (PGA).
- En la PGA se determinará que espacios y recursos se usarán en los días de lluvia, mucho calor, etc. Estos horarios pueden modificarse. Cada curso, en la PGA, se confirmarán o cambiarán.

Hábitos alimenticios y de higiene

- Observar los hábitos de higiene, particularmente de las manos, antes y después de comer.
- Realizar el lavado de dientes después de comer.
- Ingesta de todo tipo de alimentos.
- Masticación correcta.

Llamar la atención para que realice correctamente sus rutinas de higiene. No permitir que pase directamente al segundo plato o postre. Si es una conducta habitual se le podría incluso retirar el postre. En todo caso, siempre informar a las familias, descartar razones médicas o valorar otras razones.

Normas elementales de proceder en la mesa

14. Sentarse siempre en el mismo sitio.
15. Adopción de postura correcta y mantenerse sentado mientras se come.
16. Los alimentos no son elementos de juegos.
17. Toma de alimentos haciendo un uso correcto de menaje, cubiertos y servilletas.
18. Masticar con la boca cerrada y no hablar mientras se tienen alimentos en la boca.
19. Beber líquidos sin producir ruidos.
20. Hablar con volumen adecuado en la mesa.
21. Mantener limpia la mesa y el suelo.
22. Retirarse del comedor sin sacar alimentos.

Detallar la conducta en el parte de incidencias. Informar a las familias. Colaborar en el montaje y recogida del servicio, ayuda en la limpieza. Si se produce esta conducta de forma reiterada se puede llegar a la pérdida temporal del servicio de comedor, en caso de gravedad puede perder de forma definitiva la plaza de comensal.

Colaboración

23. Coger la bandeja con la comida, así como los cubiertos a utilizar, y sentarse en el sitio que le corresponda.
24. Ayudar en la recogida del menaje.
25. Apoyo en la alimentación del alumnado comensal de menor edad.
26. Responsables de mesa o de servicio (PGA).
27. Recogida del alumnado comensal.
28. La recogida o salida del alumnado comensal, se determina en una autorización que se debe entregar junto al resto de la documentación de solicitud.
29. Para optimizar los recursos humanos, en la PGA se concretará los horarios para salir el alumnado.

Cuando de manera reiterada las familias, tutores o personas autorizadas para recoger al alumnado comensal se retrasa, el personal de comedor informará al encargado o encargada de comedor y/o al director/directora del colegio, que podrá optar por ponerse en contacto con la policía municipal y tomar la decisión de dar de baja al alumnado en cuestión.

30. El personal de comedor, deberá tener en cuenta que alumnado goza del servicio de permanencia y el horario semanal de actividades extraescolares y alumnado participante.

Actividades lúdicas

31. El plan de actividades a realizar por el alumnado comensal se concretará en la PGA y será revisable.
32. Mientras come el primer turno, el alumnado del segundo turno, que no tenga tareas de colaboración podrá realizar actividades lúdicas, de intensidad media-baja, actividades educativas, etc.
33. Mientras come el segundo turno, el alumnado comensal, más pequeño, hará juegos de intensidad baja.

LA SECRETARÍA COMO SERVICIO

Disponemos de personal administrativo compartido con el CEIP Charco del Pino. Dependiendo del número de grupos y alumnado podrá asistir tres o dos días a la semana. Cada año se determinará como se reparten los tiempos.

Dependiendo de la disponibilidad del centro, se habilitará un horario de atención al público en general, con espíritu informativo, orientativo y de servicio. Éste se comunicará a los padres y madres al inicio de curso y se recogerá en la Programación General Anual.

En este horario de secretaría, la persona responsable, administrativo/a y miembros del Equipo Directivo, especialmente el secretario o la secretaria, o cualquier otro profesor/a que se le encomiende tal función, atenderá cuestiones puramente administrativas y burocráticas, respecto a:

Al alumnado

- Certificados de matrícula.
- Certificados de estudios.
- Retirada de Graduado Escolar y Certificado de Escolaridad.
- Información de interés administrativo y personal.

Al profesorado

- Certificados de residencia.
- Certificados de incorporación.
- Certificados de servicios prestados.
- Certificados de ejercicio docente: para habilitación o especialidad que imparte, para cursos de formación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Certificados y compulsas a efecto del concurso de traslado (coordinador,...)
- Certificaciones de acuerdos del Claustro y Consejo Escolar.
- Información de interés administrativo y legal.

Los Padres, madres o representantes legales

- Procesos de matriculación.
- Solicitudes de plazas de comedor.
- Solicitud de ayudas y becas.
- Información de interés administrativo y legal.
- Todos los especificados en el punto referido a los alumnos.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Auxiliar administrativo/a

Disponemos de personal administrativo compartido con el CEIP Charco del Pino. Dependiendo del número de grupos y alumnado podrá asistir tres o dos días a la semana. Cada año se determinará como se reparten los tiempos.

Sus competencias y horarios son las que recoge su contrato laboral.

Conserjería

Depende del Ayuntamiento de Granadilla. Su horario es completo.

Sus competencias son las propias de su cargo y que recoge su contrato laboral.

Servicio de limpieza

Depende del Ayuntamiento de Granadilla.

La empresa subcontratada presta el servicio de acuerdo con el pliego de condiciones. Actualmente disponemos de cuatro miembros, uno en horario de mañana y tres en horario de tarde.

Sus competencias son las propias de su cargo y que recoge su contrato laboral.

Biblioteca

Ver Plan Lector y Biblioteca