

Servicios escolares

Plan del servicio de comedor

Los aspectos generales están recogidas en el NOF y en el Plan de Gestión. Estos aspectos hacen referencias a:

- Normas del servicio.
- Entradas y salidas.
- Hábitos alimenticios y de higiene.
- Colaboración.
- Actividades lúdicas.

Plan para la organización del servicio de comedor

Turnos y Horarios

Turno	Alumnado	Horario
Si el número de comensales así lo requiriese:		
Primero	Infantil	12:30 a 13:10
Segundo	Primer ciclo	13:10 a 14:00
Tercero	3ºA, 4ºA, 4ºB y 5ºB	14:05 a 14:40
Cuarto	5ºA, 6ºA y 6ºB.	14:35 a 15:15

Recogida del alumnado

Recogida de alumnado	Horario
Infantil	13:45
1º ciclo	14:15
3ºA, 4ºA, 4ºB y 5ºB.	14:45
5ºA, 6ºA, 6ºB	15:15
A partir de las 15:30 en cualquier momento hasta las 16:00	

Horario Encargado/a comedor

Persona	Días	Hora	Cometido
Antonio			Aspecto económico, organizativo.
Carmen	Lunes, Martes, Jueves y Viernes.	12'45 a 13'30 h (con cita previa).	Aspecto pedagógico, organizativo, enlace con E.D.

Cuotas

1. Para el presente curso escolar, se han establecido las siguientes cuotas:

Grupo	F	E	D	C	B	A
Cuota €	0	15	33	40	50	60
Ayuda €	60	45	27	20	10	0
Comensales	27	10	4	9	12	30

2. Sólo se descontarán días de comedor por enfermedad prolongada (cinco días mínimo) y siempre que se comunique con la suficiente antelación.
3. Las cuotas del Comedor Escolar se pagarán durante los primeros diez días de cada mes, realizando el Encargado del Comedor, el cargo correspondiente en la cuenta indicada por cada comensal.

Días de Servicio

Mes	D. servicio	Festivos
Septiembre	14	
Octubre	20	Lunes, 12 (Día de La Hispanidad)
Noviembre	21	
Diciembre	13	Lunes, 6 (Día de la Constitución) Martes, 7 (Día del Enseñante) Miércoles, 8 (Día de la Inmaculada) NAVIDAD: jueves, 23 de diciembre al viernes, 31, ambos inclusive.
Enero	16	NAVIDAD: del 1 hasta el 7 de enero, inclusive
Febrero	18	Miércoles, 2 (Virgen de la Candelaria) CARNAVALES: 28 DE FEBRERO
Marzo	19	CARNAVALES: MARTES, 1 al VIERNES, 4
Abril	16	SEMANA SANTA: lunes, 11 al viernes, 15
Mayo	20	Lunes, 1 (Día del trabajo) Lunes, 30 (Día de Canarias)
Junio	13	Lunes, 13 (San Antonio)
Total días	172	

Personal del comedor

Comité de Comedor

Este comité estará formado por el Equipo Directivo, personal del AMPA, personal representativo del comedor, así como por la Coordinadora de Comedor.

Encargado y encargada del comedor

El encargado y encargada del servicio, en colaboración con el equipo directivo y atendiendo las sugerencias del AMPA, elaborarán el plan anual de actuación donde se concretarán y precisarán detalles cambiantes del servicio, considerando la Propuesta Pedagógica de Infantil (periodo de adaptación y servicio de comedor).

Los encargados de comedor deberán estar localizables y disponibles mientras dure el servicio. En su defecto, estará localizable la Secretaria del centro.

La encargada del comedor será la encargada de tratar de que mejoren las conductas por parte del alumnado comensal, que adquieran hábitos de silencio durante las comidas, así como tratar de mejorar la convivencia en los patios, etc...Se encargará del aspecto organizativo y pedagógico del servicio, tanto del alumnado como del personal auxiliar. El encargado de comedor se corresponsabilizará del aspecto organizativo, así como del económico.

Personal de la empresa responsable del servicio

La empresa responsable del servicio es Dofo. Tiene a su cargo dos personas: la cocinera y una auxiliar. Ellas son las encargadas de recepcionar los termos, distribuir, conjuntamente con las auxiliares de comedor, la comida y de la limpieza de la cocina y de menaje (bandejas, cubiertos...). La segunda, se encargará de todo el trabajo dentro de la sala: servicio, limpieza,...Asimismo, esta persona colaborará, conjuntamente con las auxiliares, a la hora de ayudar a los comensales de menor edad.

Auxiliares de servicios complementarios (vigilante comedor)

Son **cinco** las auxiliares de comedor: cuatro fijas y un Refuerzo Covid. Dependen de la Consejería de Educación.

Precisión de competencias y responsabilidades. Sus competencias y responsabilidades se recogen en nuestro Proyecto de Gestión. Sin embargo, es conveniente resaltar y concretar los siguientes aspectos:

- ▶ Los horarios aprobados serán de obligado cumplimiento **(11:54 a 15:30)**. **Este horario es horario efectivo de trabajo, es decir, que tendremos que llegar con un tiempo prudencial para cambiarnos de ropa y fichar en la entrada, antes del horario de comienzo (11:45 horas).**
- ▶ **Se informará para que los retrasos, acumulados, se descuenten de días de asuntos propios.**
- ▶ Mientras haya un solo alumno/a comensal, las vigilantes no podrán abandonar su puesto de trabajo.
 - a. **Una vez cumplido su horario, si hubiese alumnos/as comensales esperando por su monitor-a /profesor-a de alguna actividad extraescolar o permanencia, se llamará al monitor/a. Se avisará a las familias y se esperará un tiempo prudencial.**
 - b. **Cumplido el horario, se llamará a las familias que no hayan venido a recoger a sus hijos/hijas.**
 - c. **Se enviará fax a la Policía Municipal:**
 1. **Si la familia no contesta, pasado 15 minutos.**
 2. **Cuando los familiares, se retrasan de forma reiterada, se les advierte de cuál es el protocolo de actuación en estos casos.**
 3. **Cuando se haya suspendido la actividades extraescolares / permanencia y las familias no contestan o, contestando, no pueden presentarse.**
- ▶ Las vigilantes tendrán que tener presente las autorizaciones firmadas por los padres. **Deberán solicitar el carnet identificativo de alumnado comensal.**

- ▶ Las auxiliares de servicio dispondrán de un listado actualizado de los/as alumnos/as comensales y de los que participan en alguna actividad extraescolar.
- ▶ **Los permisos previstos, se deberán solicitar con el suficiente tiempo de antelación, como mínimo, siete días. Preferentemente, esos días deberían ser de martes a jueves.**
- ▶ **Deberán cumplimentar, diariamente, un parte de incidencias y entregarse al encargado de comedor. Asimismo, deberán pasar lista, para tener conocimiento de los comensales presentes y ausentes.**
- ▶ En la entrega del alumnado tendrán que ir señalando en un listado, diariamente, la entrega de cada uno/a de los comensales, pidiendo siempre el carnet pertinente en caso de venir autorizados/as al Centro.
- ▶ Con la ayuda del alumnado comensal deberán presentar y recoger el mobiliario y material didáctico que se use en las actividades lúdicas **(suspendido por Covid)**.
- ▶ **Para la entrega del alumnado de comedor se establecerá un horario para tratar de dar un cuidado efectivo y eficaz al alumnado de Comedor.**
- ▶ **Ante cualquier duda o imprevisto que surja, deberán contactar con el encargado/a de comedor.**

Tareas específicas de las Auxiliares.

Recogido el detalle de las tareas de organización en el Anexo. Ver Plan de Contingencia.

Comedor escolar y familias

- ▶ Charlas periódicas sobre alimentación sana y equilibrada. Pirámide alimenticia y menú mensual.
- ▶ Sugerencias sobre el menú.
- ▶ Visita de padres / madres – Atención a las familias de alumnado comensal.
- ▶ Encuesta a familias y alumnado para mejorar el servicio.

Recomendaciones básicas a las familias

- ▶ Los menús del comedor son equilibrados. Se deberá tener en cuenta para complementar durante la cena. Si tiene alguna duda o sugerencia pase por el centro.
- ▶ Todo el alumnado deberá desayunar en casa.
- ▶ Para el recreo enviar una comida ligera (fruta, zumo, etc.), piense que el almuerzo será a partir de la 12:30 h.
- ▶ Dependiendo del turno de servicio de comedor, **deberá fijar la hora de la merienda. Antes de ésta, es importante, no dar alimentos a su hijo/a.**

Alumnado

1. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar deberá observar un comportamiento de acuerdo con las normas establecidas en el Plan de Convivencia, Plan de Contingencia, en todos los ámbitos, relaciones, uso de espacios y de recursos, etc., etc.
2. Cuando no se cumplan las normas se le abrirá un parte de incidencia (ver Anexo).
3. En el plan del servicio del comedor escolar se tendrán en cuenta, además:

- Los hábitos alimenticios y de higiene.
- Las normas elementales de proceder en la mesa.
- Pautas de colaboración.
- Actividades lúdicas apropiadas (**ver Plan Contingencia**).
- Coordinación con otros servicios del centro: Permanencia, actividades extraescolares...(**suspendidas temporalmente**).

Actividades a realizar por el alumnado (suspendidas temporalmente).

- Se habilitará, en el patio techado frente a primero, mesas para realizar actividades.
 - ▶ Actividades de intensidad media-baja: juegos pre-deportivos y populares, juegos de mesa, lectura,...
 - ▶ Talleres (cuando proceda) relacionados con adornos para las fiestas puntuales del centro, sostenibilidad,...

Otros

- ▶ **Días de lluvia. El alumnado de Infantil se ubicará en el Gimnasio, mientras que el resto del alumnado se quedará en sus aulas correspondientes.** Las responsabilidades quedarían de la siguiente manera:
 - M^a. José: planta de abajo (1º, 2ºA)
 - Lidia: (2ºB, 3ºA).
 - Mary: planta alta (4ºA, 4ºB, 5ºA).
 - Gema: planta alta (5ºB, 6ºA, 6ºB).
- ▶ **Queda totalmente prohibida la entrada a la cocina, por parte del alumnado y personal no autorizado.**
- ▶ **Si debemos acceder a la cocina, una vez ha comenzado el servicio, entraremos por la puerta exterior de ésta, evitando pasar por la sala.**
- ▶ **Los baños exteriores, de uso en el servicio de comedor, permanecerán cerrados para todo el alumnado, excepto para el alumnado de 6º de Primaria. El resto del alumnado hará uso del baño que se encuentra en el patio inferior de Infantil.**