



**REGLAMENTO Y NORMAS DE
FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR
CPEIP CATALINA DE FOIX**
(Aprobado en Consejo Escolar el 15 de diciembre de 2016)



ÍNDICE

- 1- Regulación y organización
- 2- Objetivos
- 3- Información
- 4- Funciones de los cargos de comedor
- 5- Los comensales: Derechos y deberes
- 6- Derechos y deberes de las monitoras
- 7- Comensales: faltas y sanciones
- 8- Familias
- 9- Tiempo libre: Actividades y lugares
- 10- La siesta
- 11- Normativa económica
- 12- Evacuación del centro en horario de comedor
- 13- Relación de Anexos

1- REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El comedor escolar del CPEIP Catalina de Foix al igual que el resto de comedores escolares estará regulado por la normativa recogida en el DF 246/1991 de 29 de julio, BON del 21 de agosto de 1991 y en las órdenes subsiguientes: OF 186/1993 de 11 de mayo, BON del 31 de mayo de 1993.

Según la normativa citada, el comedor escolar del CPEIP Catalina de Foix se clasifica como comarcal de servicio contratado y su gestión recae en la Administración de la Comunidad Foral, en colaboración con los consejos escolares y las direcciones de los centros docentes. El servicio de comidas y cuidadoras vendrá dado por la empresa de catering elegida.

El CPEIP Catalina de Foix concibe el comedor escolar como servicio de centro educativo por lo que los comportamientos y actitudes han de trabajarse como en el resto del tiempo lectivo.

El Consejo Escolar en la sesión de constitución del mismo, se dotó de una Comisión de Comedor para atender todas las cuestiones relacionadas con este servicio, tendrá carácter consultivo y hará propuestas de funcionamiento al Consejo Escolar para su aprobación.

Dicha comisión está formada por:

- La Dirección del centro que ejercerá la presidencia.
- El profesorado nombrado encargado del comedor.
- El profesorado nombrado administrador del comedor.
- Un representante de las familias en el Consejo Escolar.
- Representantes de la APYMA.
- La encargada del comedor nombrada por la empresa.

Este servicio se prestará desde el primer día de curso hasta su finalización, septiembre y junio incluidos, así como los miércoles.

No obstante, no se ofrecerá este servicio a los niños de 1º de Infantil durante todo el mes de septiembre por encontrarse en período de adaptación.

De tener que hacerse dos **TURNOS**, o más, siempre serán los primeros los niños y niñas de E. Infantil y el resto se adaptará a las necesidades del comedor.

La distribución considerada más óptima es: Primer turno: E. Infantil, 4º,5º y 6º EP y Segundo turno: 1º, 2º y 3º de EP.

Además del comedor principal, se cuenta con otro espacio (una de las aulas libres situadas enfrente del comedor) para ofrecer el servicio de comedor en el primer turno a los niños más pequeños. De esta manera, se descongestiona un poco el comedor grande y se ofrece un espacio más reducido y más tranquilo a los niños más pequeños.

Este Reglamento será revisado por la Comisión y aprobado por el Consejo Escolar según las necesidades y variaciones que vayan surgiendo en el servicio.

2- OBJETIVOS

- 1- Adquirir hábitos correctos de alimentación mediante la dieta equilibrada que se solicitará a la empresa adjudicataria del servicio y su ingesta por parte de los niños.
- 2- Adquirir hábitos de aseo personal antes, durante y después de las comidas.
- 3- Aprender a usar adecuadamente el material y utensilios de comida, así como el mobiliario del comedor.
- 4- Establecer relaciones correctas con el personal que trabaja y con los compañeros de mesa que favorezcan la convivencia.
- 5- Entender la comida y el tiempo de ocio como un tiempo de relación social.
- 6- Educar en valores de desarrollo sostenible.
- 7- Educar en el respeto y la tolerancia a las diferencias de dietas y apariencias que representan distintas formas de ser y distintas culturas.

3- INFORMACIÓN

En el comedor habrá varios corchos para información del personal que en él trabaja:

1º) Destinado a menús mensuales y recordatorio de lo acordado, comunicado del administrador de ausentes, esporádicos, autorizaciones de recogida, permisos para irse solos, dietas...

2º) Destinado a actividades extraescolares, ubicación de los niños en el tiempo de ocio, recogida de los niños los días de jornada intensiva...

En la cocina habrá dos corchos: uno con normativa de la empresa, información sindical.... y otro con dietas y casuísticas del alumnado.

4- FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL COMEDOR

Serán siempre las descritas en el DF 246/1991 de 29 de julio, BON del 21 de agosto de 1991 y en las órdenes subsiguientes: OF 186/1993 de 11 de mayo, BON del 31 de mayo de 1993 (**ANEXO I**).

Algunas concreciones a las funciones que se citan serán:

Puesto de Director/a

- 1- En el mes de mayo, supervisar el número de comensales para el mes de junio y su reorganización por mesas y monitoras.
- 2- En el mes de junio, supervisar la demanda de comensales para el mes de septiembre.
- 3- Presidir la reunión de principio de curso con todo el personal implicado en el comedor para informar del funcionamiento del servicio durante el curso.
- 4- Participar en otras reuniones que se convoquen durante el curso con otros grupos de interés: APYMA, Gobierno de Navarra, etc...
- 5- Proporcionar al personal del comedor la información que se reparte a las familias para que participen de la vida del centro.
- 6- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Comedor y ejecutar sus acuerdos.
- 7- Procurar los espacios, mobiliario y material necesarios para el buen funcionamiento del comedor.
- 8- Consensuar y supervisar, con la Comisión de Comedor, normas para el correcto funcionamiento y seguridad del comedor.
- 9- Supervisar, en septiembre, los talleres que la empresa oferte para el curso.
- 10- Supervisar las funciones del resto de cargos del comedor.

Puesto de Encargado/a

- 1- Hay que trabajar de 12:50 a 14:50 de octubre a mayo y de 13:00 h. a 15:25 en septiembre, junio y todos los miércoles. Los ciclos y claustros son prioritarios.

En dicho tiempo, las tareas son variadas:

- Hacer listados actualizados en el ordenador con el reparto de niños por monitoras, control de dietas, autorizaciones, recogidas...
 - Dar a las monitoras documentación, información de alumnado, pautas de comportamientos...
 - Supervisar el funcionamiento del comedor, de la siesta, del patio...
 - Controlar que el servicio ofrecido por la empresa de catering adjudicataria es correcto en cuanto a la calidad de la comida servida, las cantidades, el monitoraje....
- 2- Impartir órdenes al resto del personal con arreglo a las directrices acordadas en la Comisión de Comedor.
 - 3- Actuar como secretario de la Comisión de Comedor, levantando las actas correspondientes.
 - 4- Intervenir en momentos o situaciones conflictivas con los alumnos.
 - 5- Recoger las modificaciones sobrevenidas en el listado proporcionado por la administradora en cuanto a ausencias y esporádicos diarios.
 - 6- En aquellos casos que se requiera una atención más específica con los alumnos, ejercer como coordinador con las monitoras para que sigan los acuerdos elaborados entre el tutor y el orientador. Para ello a lo largo de septiembre, se pasará por las clases para recoger esa información y transmitirla a principios de curso a las monitoras.
 - 7- Lo mismo hará con la información que posea sobre casos de separación.
 - 8- Hacer el vaciado de los datos que se requieren en la hoja de inscripción al comedor para proporcionárselos a las monitoras (permisos para irse solos, alergias..). Esta información la colocará en la carpeta de la monitora que corresponda (**ANEXO III**).
 - 9- Valorar las lesiones y daños que los niños pueden sufrir durante el mediodía escolar y determinar la actuación más adecuada a realizar, teniendo presente el Plan de Accidentes del centro. Llamará por teléfono a las familias si fuera preciso o trasladará al niño en caso de necesidad, bien al centro de salud o al servicio de urgencias, **en un taxi**.
 - 10- Procurar el cumplimiento de las normas establecidas para cada colectivo.
 - 11- Colaborar con la responsable de la empresa en sus funciones.
 - 12- Supervisar como cliente, el estado de la comida, la calidad del servicio y el contenido del menú según lo acordado al respecto en la comisión de comedor. (**ANEXO IV**).

Puesto de Administrador/a

- 1- Recepcionar las altas y bajas a lo largo del curso.
- 2- Controlar, diariamente, mediante recepción telefónica, los ausentes y esporádicos para efectuar el pedido de menús y de dietas. Tras ello, elaborará un listado que dejará en el corcho del comedor y allí mismo recogerá el mismo documento con las modificaciones que hayan surgido (**ver ANEXO II**).
- 3- Efectuar los cargos correspondientes en las cuentas familiares y de profesores, evitando y controlando la morosidad, aplicando el protocolo que figura en el capítulo de normativa económica.
- 4- Aplicar los descuentos correspondientes cuando hubiera lugar que se materializarán en el recibo correspondiente al comedor del mes de mayo y/o mes de junio.
- 5- Efectuar el pedido anual general de todas las necesidades del comedor, en coordinación con la responsable de comedor.
- 6- Reponer o incorporar, el material que sea necesario a lo largo del curso.
- 7- Efectuar los pagos a la empresa de comida y a las casas suministradoras de diferente material.
- 8- Presentar a la Comisión de Comedor el presupuesto y balance anual, detallando los ingresos y los gastos por meses.
- 9- Recoger las preinscripciones para hacer los listados de inscritos al servicio de comedor y poder realizar los correspondientes cobros. A continuación, pasar las preinscripciones al encargado para que éste cumplimente el anexo III.
- 10- Publicar los listados de inscritos al comedor para que las familias comprueben, en el plazo establecido, si son correctos. Posteriormente, realizar las modificaciones oportunas y cerrar los listados de inscripciones. A partir de entonces, sólo admitirá nuevas inscripciones en el comedor si hay plazas libres y les aplicará en el primer recibo un recargo del 15 % sobre la cuota establecida para el resto de usuarios.
- 11- Comunicar a principios de curso al Departamento de Educación del G.N. el número de alumnos transportados y desfavorecidos económicamente que hay en el centro para recibir la oportuna subvención; así como los cambios que se produzcan en el número de estos alumnos durante el curso.
- 12- Comunicar, trimestralmente, a los SSB de las distintas localidades a las que pertenecen los alumnos desfavorecidos económicamente los importes que tienen que abonar al centro por las ayudas ofrecidas a cada uno de ellos y comprobar que dichos abonos se realizan.

Responsable de la empresa

- 1- Supervisar la recogida de la comida: hora de llegada al comedor, cantidad de servicios que llegan, las dietas enviadas, llamada a la empresa en caso de escasez, registro de temperatura, registro de sobrantes y aceptación de la comida por los comensales (**ANEXO V**).
- 2- Hacer cumplir todo lo que en este reglamento se explicita en relación con las monitoras.
- 3- Supervisar los horarios de las monitoras y las tareas que realizan.
- 4- Controlar los tiempos establecidos de higiene, ingesta, siesta, etc...
- 5- Atender a las suplentes y/o reorganizar el trabajo de las monitoras en caso de que fuera preciso.
- 6- Convocar y presidir las reuniones trimestrales con las cuidadoras y trasladar las propuestas que en ellas se hagan, a la Comisión de Comedor.
- 7- Formar parte de la Comisión de Comedor.
- 8- Hacerse cargo de los niños y de las niñas cuyas familias no les recogen a tiempo los días de jornada de mañana.
- 9- Dotar a las monitoras de las estrategias necesarias para cumplir las funciones que en este reglamento se señalan.
- 10- Colaborar con la encargada en las tareas de ésta.

5- LOS COMENSALES: DERECHOS Y DEBERES

TODO COMENSAL TIENE DERECHO:

- 1- A recibir y a ingerir diariamente su ración de comida correspondiente, por lo que no será privado de ningún plato como medida punitiva.
- 2- A ser atendido antes, durante y después de la comida por las cuidadoras asignadas al efecto y por el encargado en caso de necesidad.
- 3- A ser escuchado cuando se dirija correctamente a su cuidadora.
- 4- A recibir menús especiales por razones médicas o religiosas.
- 5- A disponer del espacio y materiales necesarios para efectuar la ingesta y a disponer del espacio y materiales para disfrutar en el tiempo de ocio anterior y posterior a la ingesta.
- 6- A ser informado de los menús mensualmente.

TODO COMENSAL DEBE:

- 1- Respetar al resto de comensales y a las trabajadoras del servicio.
- 2- Ingerir la comida ofrecida sin mostrar rechazo, según las cantidades adecuadas.
- 3- Respetar el espacio y el mobiliario de comedor como si fuera la propia casa.
- 4- Respetar los horarios de comida y ocio.
- 5- Cumplir las siguientes normas de funcionamiento:

ANTES DE LA COMIDA:

- 1- Antes de entrar al comedor, seguir a la monitora hasta los aseos para utilizar el servicio y lavarse las manos. Lo harán de forma ordenada y sin gritar. La distribución de aseos será la que se indique cada curso escolar.
- 2- De la misma forma se trasladarán al comedor, dejando previamente las prendas de abrigo y los materiales de estudio en el lugar correspondiente y siempre de forma ordenada, sobre todo cuando sea preciso usar el pasillo.
- 3- Los niños de 3 y 4 años saldrán del aula con el babero puesto.
Todos los días, los niños y niñas llevarán el babero a casa en la bolsita y al día siguiente **traerán otro, LIMPIO**. Se pedirá la colaboración de las familias aconsejando que se tengan varios juegos para poder hacer todos los días el cambio.

DURANTE LA COMIDA:

- 1- Sentarse en el lugar asignado y no levantarse durante la comida.
- 2- Mantener una postura correcta en la mesa: espalda recta, codos fuera de la mesa...
- 3- No derramar comida, agua, etc... ni en la mesa, ni en el suelo y no arrojar comida a otros niños.



- 4- Comer con la boca cerrada, masticar despacio y utilizar los utensilios adecuadamente, nunca para jugar.
- 5- No hablar, ni beber con la boca llena.
- 6- No meter la mano en el plato. Para evitar que esto se haga con el fin de empujar, se dotará a los niños de la cantidad de pan correspondiente.
- 7- Limpiarse con la servilleta antes y después de beber.
- 8- Levantar la mano cuando quiera decirle algo a la cuidadora.
- 9- Aprovechar la comida para relacionarse de forma educada: sin gritar, respetando turnos...
- 10- Salir del comedor cuando lo diga la monitora.
- 11- No sacar comida, ni utensilios fuera del comedor.

TRAS LA COMIDA:

- 1- Recoger las mesas siguiendo las indicaciones de la monitora.
- 2- Dejar las mesas alineadas y meter las sillas.
- 3- Ir a los baños para proceder a la higiene bucal (E. Primaria), cuando la monitora lo indique.
- 4- Permanecer en el tiempo libre, en los lugares que las monitoras les indiquen.
- 5- No circular por las zonas no autorizadas.
- 6- No salir del recinto escolar.
- 7- Cuidar y compartir el espacio y los materiales de juego, procurando una convivencia pacífica.

LA FIGURA DEL ALUMNADO VOLUNTARIO

Es una figura para trabajar la responsabilidad y autonomía del alumnado a la vez que agiliza la actuación de las monitoras y les permite incidir en más aspectos educativos de los niños@s.

Es muy importante no confundir lo que son funciones para la colectividad con las funciones de cada uno. Las primeras no deben sustituir a las segundas ya que cada comensal debe saber qué cosas tiene que hacer por sí solo: echarse agua, apilar platos y cubiertos como se le diga, limpiar lo que manche, etc

- 1- Será alumnado de 2º y 3º ciclo/bloque.
- 2- Habrá voluntarios de mesa y de siesta.

6- DERECHOS Y DEBERES DE LAS MONITORAS

TODA MONITORA TIENE DERECHO A:

- 1- Ver respetados y cumplidos los derechos que tenga como trabajadora.
- 2- Plantear las sugerencias que considere oportunas para mejorar sus condiciones personales de trabajo o del servicio por los canales establecidos.
- 3- Participar en actividades de formación relacionadas con la alimentación y la educación.
- 4- Ser informada de aspectos generales de la vida del centro.
- 5- Ser considerada un miembro de la comunidad escolar.
- 6- Tener toda la información precisa, sobre los niños y niñas a su cargo: líneas de actuación a seguir con niños determinados, casos de separación, quién recoge, alergias, autorizaciones para marchar..., además de otra información necesaria: el reglamento, planos, extraescolares... Para ello, en el almacén de la cocina habrá una carpeta con dosieres de plástico donde de forma ordenada esté recogida toda esta información y se pueda traspasar a las sustitutas; para por un lado, facilitar su incorporación y por otro, mantener el cuidado del niño@. (Ver anexo III).
- 7- A principio de curso, el profesorado encargado del comedor se pondrá en contacto con el profesorado tutor de niños de NNEE para transmitir a las cuidadoras lo acordado con el orientador, así como las pautas de comportamiento en la clase. La información será prudentemente tratada y con las necesarias intervenciones a lo largo del curso.

DEBERES DE LAS MONITORAS:

A- Sobre la asistencia a reuniones y ausencias:

- 1- Asistir a principio de curso a la reunión en la que se marcarán las líneas de actuación del comedor para cada curso escolar, convocada conjuntamente por el centro y por la empresa: objetivos, ratios, normas, estrategias...
- 2- Asistir a las reuniones que puedan convocarse durante el curso, bien porque hayan de adoptarse medidas de ajuste de funcionamiento del comedor, bien para aportar sugerencias, evaluar, etc... En principio, las establecidas son una por trimestre escolar.
- 3- Comunicar a la empresa y al colegio (vía administradora, conserjes, dirección...) la ausencia por enfermedad u otras razones con el tiempo suficiente para que la empresa pueda realizar la sustitución correspondiente.

- 4- Acudir al centro aunque sus comensales estén de excursión o campamento. En este caso ayudarán al grupo que más lo necesite ese día.
- 5- Ayudarse entre ellas en casos especiales. Si una monitora debiera ausentarse unos momentos del comedor, las compañeras próximas deben vigilar a sus niños.

B- Sobre la llegada al comedor y recogida de niños de las aulas:

- 1- Ponerse la indumentaria adecuada al llegar al comedor.
- 2- Coger su carpeta y la información sobre **niños con dietas, ausentes y esporádicos** facilitada por el profesor encargado del comedor y que encontrará en el corcho 1.
- 3- A las **12:50 horas** estarán en las puertas de las aulas correspondientes en las que se hará el recuento de alumnado de comedor.
- 4- Aclarar con el tutor aquella información que no concuerde con la expuesta en el corcho, tras salir los niños del aula. No conformarse con lo que los niños puedan decir.
- 5- De haber cambios tras este contraste, reaccionar con la máxima urgencia en caso de ausencias no aclaradas, informando al encargado del comedor para que actúe en consecuencia.
- 6- A continuación, las monitoras con alumnado que come en el 2º turno, bajarán al patio.

C- Sobre los desplazamientos:

- 1- Inculcar a los comensales la norma general de: en orden, sin gritar y sin correr.
- 2- Insistir a los de infantil y 1º ciclo que se desplazarán en fila de a uno, pegados en la pared, siguiendo al maquinista o encargado.
- 3- Acostumbrar a los de 2º y 3º ciclo a ir libremente sin correr, sin empujarse y sin gritar.
- 4- Pedir que las salidas también se hagan con orden y serenidad.
- 5- Exigir que se salga siempre por el mismo sitio.
- 6- Pedir a los comensales que antes de salir del comedor metan las sillas debajo de la mesa y respetando el orden en que están sentados, salgan primero los del lado derecho y luego los del izquierdo.

D- Sobre las actividades extraescolares:

- 1- El alumnado que realice actividades extraescolares en el 1^{er} turno permanecerá en el patio hasta que sea recogido por el monitor correspondiente con el que vaya a realizar la actividad. De igual manera, el alumnado que realice las actividades extraescolares en el 2^o turno saldrán al patio después de comer, y allí les recogerá el correspondiente monitor de extraescolar.

E- Sobre la colocación del alumnado en las mesas:

- 1- Ayudar en el establecimiento de una **ROTACIÓN** de haber niños de un nivel educativo que no quepan en la mesa de su nivel, para que no sean siempre los mismos niños los que permanezcan separados.
- 2- Colocar a los comensales fijos de forma prioritaria en las mesas quedando la zona de mesas abatibles para los comensales esporádicos.
- 3- Dejar en las estanterías del comedor, antes de empezar a servir, los platos puestos que no se vayan a utilizar, con el fin de que no haya que limpiar lo que ya estaba limpio.

F- Sobre el momento de servir las mesas:

- 1- Intentar que el servicio sea lo más fluido posible para respetar los tiempos establecidos. Para ello tendrán estrategias con las que ganar tiempo.
- 2- Repartir la comida, el agua y el pan.
- 3- Recoger la mesa, los platos y demás utensilios usados durante la comida y depositarlos donde corresponda.
- 4- No comer mientras se sirve.

G- Sobre las cantidades:

Primará el conocimiento del alumno por parte de la monitora procurando una atención personalizada.

Por norma general:

- 1- Seguir el estudio de gramajes adecuados a la edad, dado a conocer en la formación de las monitoras.
- 2- Inducir a comer a los niños y niñas más reacios, sobre todo a los más pequeños. Todos deben probar al menos. Por eso se les pone en el plato todo el menú, incluida la guarnición para que se acostumbren a verlo y por tanto a comerlo.



- 3- Pedir al resto que coman por lo menos la $\frac{1}{2}$ de cada plato en la 1ª evaluación y $\frac{3}{4}$ en la segunda.
- 4- No dejar repetir el primer plato, pues no comerían bien el segundo o el postre; aunque si se sabe que no va a comer bien el segundo, desde el principio se le pondrá más cantidad del primero.
- 5- Permitir repetir el segundo plato sólo si ha comido bien el primero.
- 6- Exigir que se coma también el postre. Se dará toda la pieza de fruta a partir de 4º.
- 7- Poner pan a todos los niños desde el principio.
- 8- Poner el agua desde el principio, pues no quita el apetito.
- 9- No castigar con la supresión de un plato, ni dar dos de otro para sustituir el que no haya querido comer.

H- **Sobre los tiempos:**

- 1- Intentar estos tiempos de ingesta: 1º y 2º plato 20 minutos; postre, 10 minutos.

I- **Sobre los rezagados:**

- 1- Dejar a los niños rezagados a cargo de una compañera que esté en el comedor, nunca solos.
- 2- No dejar ir solos a los niños al encuentro de la monitora, no hay que fiarse.
- 3- Primar la ingesta en los niños que comen con lentitud y estén apuntados a extraescolares, antes que la asistencia a éstas.
- 4- Los niños y niñas rezagados del 2º turno serán recogidos por la última monitora que salga del comedor.

J- **Sobre la higiene:**

Partir del aprovechamiento de los aseos con la siguiente distribución:

- 1- Infantil en sus aulas y en los baños de su pasillo.
- 2- Primaria en los baños de sus respectivos pasillos.

DE LAS MANOS:

Antes de la comida los alumnos irán al baño para satisfacer sus necesidades y lavarse las manos, pues durante la comida no se les permitirá ir al baño.

BUCAL:

Todos los comensales, excepto los de E. Infantil, procederán al lavado de dientes tras la ingesta y se tendrá en cuenta:

- 1- La higiene bucal exige el cambio de **CEPILLOS** cuatrimestral. El centro compra cepillos con el logotipo y nombre del centro, lo que facilita el control del cambio.
- 2- Los cepillos se guardan en escurridores por ser más higiénicos que los neceseres.
- 3- Todos los cepillos llevarán el nº de lista correspondiente marcado con rotulador permanente.
- 4- Respecto a la **PASTA DENTRÍFICA**, será la monitora quien la repartirá en los cepillos, procurando no tocarlos. Si alguna familia fuera contraria a esto, el niño se frota con el cepillo sin pasta.

K- Sobre los enfermos:

- 1- Atender a los niños en caso de indisposición: vómitos, dolor de cabeza, heridas, fiebre...
- 2- Comunicar a los encargados cuando un niño se pone enfermo para que llamen por teléfono a la familia.
- 3- Subir al niño a la clase con los otros, si no ha sido recogido y avisar al tutor.
- 4- Comunicar al profesorado cuando deja a los otros, si la familia se lo ha llevado.

L- Sobre el tiempo de ocio:

- 1- Vigilar a los niños en su tiempo de ocio, impulsando una convivencia pacífica que no excluya a nadie y en la que nadie se aburra. Proporcionarán a sus niños balones de fútbol, baloncesto, cuerdas, gomas, paletas de playa, juegos de mesa...y se encargarán de recogerlo, junto a los alumnos responsables, cuando se acabe este tiempo de ocio.
- 2- Utilizar las zonas asignadas para el tiempo anterior o posterior a la comida (**ANEXO VI**).

LL- Sobre la entrega de niños al profesorado:

- 1- E.Infantil, 1º, 2º, 3º EP: Entregar a los niños y niñas puntualmente a los tutores, tras llevarlos al baño para asearse y atender sus necesidades (en caso de necesidades mayores, cambiados). Procurarán que el alumnado esté tranquilo.
- 2- El alumnado de 4º, 5º y 6º permanecerá en el patio y se colocará en las filas correspondientes para entrar a sus clases cuando toque el timbre. Aquellos alumnos de estos cursos que realicen extraescolares en el segundo turno serán acompañados al patio por sus respectivos monitores de extraescolares y se incorporarán a las filas con el resto de alumnado de su curso.
- 3- Comentar al profesorado cualquier percance, anomalía o incidencia que se haya producido con cualquier niño o niña y anotarla en el cuaderno.

M- Sobre la partida a casa o recogida de niños a la hora de ir a casa:

- 1- No dejar que ningún niño vaya solo a casa, a menos que haya presentado la correspondiente autorización familiar para hacerlo (**Ver ANEXO III**).
- 2- Exigir la autorización correspondiente cuando un niño vaya a ser retirado por una persona no habitual, en periodos de jornada continua (**Ver ANEXO III**).
- 3- Dar parte al encargado, de las familias que recogen a sus hijos sin comunicarlo para que se proceda a sanción.
- 4- Entregar al responsable de la empresa a los niños y niñas que no hayan sido recogidos por sus familias a las 15.25 horas, en periodos de jornada continua.

N- Sobre la autoridad y disciplina:

- 1- Hacer cumplir a los comensales, las normas de funcionamiento descritas para ellos en el apartado anterior y **ser firme en su exigencia de cumplimiento. Para ello la empresa ha de dotar a las monitoras de las estrategias necesarias a través de la formación.**
- 2- Comunicar al encargado aquellos casos sobre los que observen algo especial, para que éste se informe, vía tutor, y les devuelva la información.
- 3- Registrar las incidencias que crean oportunas de cada uno de sus comensales, en su dossier, para así tener una visión anual de la evolución del alumnado (**ANEXO VII**).

Ñ- Sobre la evaluación

- 1- Realizar la evaluación diaria de los comensales de Infantil y Primaria referente a la manera en que han comido los tres platos y colocarla en las ventanas del comedor donde corresponda. **(ANEXO VIII y IX).**
- 2- Realizar la evaluación semanal del alumnado de E. Infantil transportado y del alumnado de Primaria transportado que lo solicite y enviarla todos los viernes a las familias a través del propio alumnado. **(ANEXO XI).**
- 3- Realizar la evaluación cuatrimestral de cada comensal para enviar a las familias, **siendo el momento para incidir en aspectos de comportamiento, así como en la realización de observaciones. (ANEXO XII).**
- 4- Atender a las familias y comunicarles aquellas situaciones anómalas de los niños, bien relacionadas con la alimentación o bien con el comportamiento, puntualmente cuando fuere preciso.

RESPONSABILIDAD DE LAS MONITORAS

- 1- Las monitoras son responsables de los niños y niñas a su cargo, bien hasta el momento de entrega al tutor o al monitor de la actividad extraescolar, bien hasta el momento de entrega a la familia.
- 2- Agotado el tiempo de trabajo y de no haberse entregado a todos los niños y niñas los días de jornada de mañana, será la responsable de la empresa quien se haga cargo de ellos.

CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE MONITORAS A LOS DISTINTOS CICLOS

- 1- Si existe una diferencia de tiempo en el contrato, siendo ya derecho adquirido, aquellas monitoras que tengan más tiempo se adscribirán a los puestos que exijan más tiempo.
- 2- En caso de coincidencia por la preferencia de un puesto, entre contratos de igual tiempo, será la encargada de la empresa en el comedor y el encargado del colegio quienes valorarán la oportunidad de la adscripción y de la persona.
- 3- Es conveniente que las monitoras se vayan centrando en ciclos y vayan rotando en ellos a la manera en que lo hace el profesorado.

7- COMENSALES: FALTAS Y SANCIONES

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

Las faltas pueden ser leves y graves.

Son faltas leves:

En general, todos los actos concretos que signifiquen incumplimiento de lo que figura en "**DEBERES DE LOS COMENSALES**", como:

- 1- Impuntualidad en entrada al comedor, asistencia al patio...
- 2- Tratamiento irrespetuoso, no grave, a la monitora y encargados de comedor.
- 3- Injurias u ofensas, no graves, entre comensales.
- 4- Agresiones físicas no graves, entre comensales.
- 5- Tratamiento irrespetuoso no grave, a pertenencias de compañeros.
- 6- Tratamiento poco cuidadoso de los utensilios y mobiliario del comedor.
- 7- Deterioro no grave de dependencias del centro.
- 8- Modos que alteren levemente el normal desarrollo de la comida como acto social que favorece la relación: no levantar la mano para pedir, expresarse a gritos, no escuchar a los demás, no guardar turnos para hablar...

Son faltas graves:

- 1- Las anteriores cuando se producen de forma reiterada.
- 2- Tres faltas leves constituyen una grave.
- 3- Las anteriores cuando suponen un grado mayor de gravedad.

SANCIONES:

Las sanciones guardarán **relación** y **proporción** con la falta cometida:

- Para las faltas de funciones:
 - 1- Limpiar la mesa, silla...

- 2- Barrer parte del comedor.
- 3- Recoger lo que está por el suelo.
- 4- Reponer lo deteriorado.
- 5- Reparar lo deteriorado.

- Para las faltas de relación:

- 1- Cambio de sitio, dentro de las mesas asignadas a su nivel, durante un periodo de tiempo.
- 2- Ponerlo solo en una de las mesas abatibles.
- 3- Escribir sobre su conducta.
- 4- Pedir disculpas a quien corresponda en el lugar y momento más oportunos, etc...

En ambos tipos de faltas la amonestación podrá ser privada o en grupo y podrá haber privación del tiempo de ocio para poder cumplir la sanción.

ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS DEL ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR.

Atenúan las faltas:

- 1- El reconocimiento espontáneo de la incorrección, así como la reparación espontánea del daño producido.
- 2- La falta de intencionalidad.
- 3- La petición de excusas.
- 4- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

Agravan las faltas:

- 1- La premeditación y la reiteración.
- 2- Los daños, injurias u ofensas causados a los adultos, a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados.
- 3- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, ideología, religión, discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 4- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva.

- 5- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes del comedor.
- 6- La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS

- 1- Las monitoras corregirán, **en el momento**, las faltas leves de los comensales que estén a su cargo e irán anotando, de forma breve, en su cuaderno, en la ficha personal del alumno, los incidentes que crea necesarios (**ANEXO VII**).
- 2- En un momento dado, **tras faltas leves, sancionadas, y ante la reiteración o relevancia**, la monitora cumplimentará el 1º parte de falta leve (**ANEXO XIII**), que el comensal llevará a su familia, al mismo tiempo que el profesorado encargado del comedor, por teléfono, advertirá a la familia del comportamiento y del parte.
- 3- El mismo procedimiento se seguirá con el 2º y 3º parte de faltas leves. Tras este tercero se estará ante una falta grave (**ANEXO XIV**) y se verá la procedencia de llevar el caso a la Comisión de Comedor y al Consejo Escolar.
- 4- En los boletines de información cuatrimestral, se cumplimentará siempre el apartado referente al comportamiento y en las observaciones se hará alusión a las incidencias anotadas y también a comportamientos positivos.

PROCESO DE MEDIACIÓN

En el caso de conflictos entre alumnos que tengan cierta gravedad o que reflejen comportamientos enquistados, el profesorado encargado de comedor iniciará con ellos un proceso de mediación. De este proceso es muy importante resaltar los compromisos adquiridos entre todos y sus fechas de revisión (**ANEXO XV**).

8- FAMILIAS

- 1- En el caso de que las familias se lleven al niño 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, la pérdida de derecho de asistencia al comedor.
- 2- Cuando la familia no acuda a recoger a sus hijos a la hora establecida, la responsable de la empresa que se habrá quedado al cargo de ellos, iniciará el siguiente protocolo:
 - La primera vez se avisará telefónicamente a la familia para que venga a por el niño y se registrará este dato.
 - La segunda vez, se llamará para que vengan a por el niño y además, se informará a la familia, por carta certificada, de la reiteración de la falta, comunicándoles además que si se repite la situación, se producirá la consiguiente pérdida del derecho de asistencia al comedor los miércoles y se comunicarán los hechos a la policía o a la fiscalía del menor.
 - La tercera vez, se avisará telefónicamente a la familia para que venga a por el niño; al mismo tiempo se pondrá el hecho en conocimiento de la policía y de la fiscalía del menor y se perderá el derecho de asistencia al comedor.
- 3- En el caso de impago, tras los oportunos avisos, pérdida de derecho de asistencia al comedor (ver reglamentación económica).
- 4- 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.

9- TIEMPO LIBRE: ACTIVIDADES Y LUGARES

- 1- El alumnado de 1º de Educación infantil será recogido a las 12h40m y se incorporará al comedor no más tarde de las 12h50m. Han de empezar puntuales para ir pronto a la siesta.
- 2- El resto saldrán de clase al sonar el timbre, 12h50m, tras lo que los del 2º turno irán al patio, para incorporarse de allí a las extraescolares y los del 1º turno procederán al lavado de manos para incorporarse al comedor, no más tarde de las 13h. El segundo turno no se incorporará al comedor más tarde de las 14h.
- 3- Al diversificarse las opciones antes y después de la comida, conviene tener en cuenta el número de niños y niñas que quedan para cada monitora.
- 4- El servicio de comedor adquirirá juegos para favorecer distintas opciones para el tiempo de ocio: cuerdas, gomas, balones, juegos de mesa (oca, parchís, cartas, damas...). El personal que trabaja en el comedor y todo el alumnado que los utilicen cuidarán su uso y su recogida.
- 5- Se evitará que el alumnado llene el tiempo de ocio con **PELÍCULAS**.

PRIMER TURNO

- 1- Los niños de 3 años y aquellos de 4 que así lo hayan manifestado, siempre que hubiera sitio, después de comer irán a la siesta en el aula de psicomotricidad o en la que se destine a tal efecto.
- 2- El resto de E. primaria procederá a la higiene bucal y de manos, repartidos en los baños asignados.
- 3- Los que no vayan a extraescolares, si hace buen tiempo, jugarán libremente en las zonas asignadas del patio escolar. Los que están en extraescolares, cuando éstas terminen, bajarán al patio y todos se incorporarán a las filas
- 4- Si está lloviendo, todos jugarán en el cubierto exterior; excepcionalmente en el gimnasio.

SEGUNDO TURNO

- 1- Se procurará su entrada al comedor no más tarde de las 14h.
- 2- Los niños y niñas apuntados a actividades extraescolares serán recogidos en el patio por los monitores que impartan la actividad.
- 3- El resto podrá optar entre:

- Jugar al aire libre.
 - En el gimnasio se podrá jugar a juegos de mesa, en una zona tranquila.
- 4- Los que comen en el segundo turno, unos minutos antes de entrar a comer, irán a lavarse las manos.
 - 5- Tras la comida, procederán a la higiene bucal en los baños asignados y serán acompañados por las monitoras hasta sus clases y permanecerán con ellas hasta que suene el timbre, momento en el que estará el profesorado en las aulas

RECOGIDA DE LOS MIÉRCOLES

- 1- Se hace **no antes** de las 14h15m y **no más tarde** de las 15h25m.
- 2- Los miércoles, los niños de tres años también echarán la siesta. Serán recogidos en el aula destinada a este fin.
- 3- Si hace buen tiempo, los demás niños serán recogidos en las zonas en que estén jugando.
- 4- Si hace mal tiempo:
 - El alumnado de tres años será recogido en la siesta.
 - El resto de niños y niñas serán recogidos en el gimnasio.
 - Las familias accederán al centro por la puerta verde.

10- LA SIESTA

Este servicio del comedor para los niños de 1º y 2º de Educación infantil es muy importante ya que permite que niños y niñas tan pequeñitos, sometidos al mismo horario que los adultos, descansen al mediodía.

La necesidad de este descanso tiene dos finalidades:

- 1- Que los niños y niñas aguanten en mejores condiciones las clases de la tarde y puedan seguir bien la programación.
- 2- Que los niños y niñas estén en buena disposición a la hora del reencuentro con sus familias, de tal forma que cuando éstas los recojan, no caigan rendidos y el tiempo de afectividad familiar quede reducido a la nada.

Por eso es fundamental que este servicio se realice y **que sea lo más largo posible**. Como muy tarde debe comenzarse a las **14h**.

Para ello las cuidadoras llevarán al comedor a los niños correspondientes en el menor tiempo posible y empezarán a darles de comer, cuanto antes. Los niños se pondrán los **BABEROS** de forma autónoma, irán a la siesta con ellos donde se los quitarán para dormir y a su regreso al aula, los meterán en las bolsitas para llevar a lavar a casa.

Todos los años, en el mes de septiembre, se pasará un cuestionario a las familias de los niños de 3 y 4 años para que digan si sus hijos mantienen el hábito de la siesta o si lo han perdido. A todos los niños que todavía echan siesta, será a los que se les dé este servicio, no así a los otros.

Además, en boletín, se pedirá a las familias la aportación de una **TOALLA** grande que sirva tanto para tapar la colchoneta como a ellos mismos. La toalla se llevará a lavar a casa una vez al trimestre.

Actuaciones para que la siesta funcione bien:

El aula de psicomotricidad tiene que reunir las condiciones necesarias, a saber:

- Cortinas que hagan oscuridad.
- Baldas para dejar las toallas y todo el material propio del aula.
- Colchonetas individuales que serán colocadas por el alumnado voluntario del primer turno.

La siesta finalizará a las **14:40**.

A continuación, se les acompaña al baño y posteriormente al aula y una vez son entregados a la tutora, las monitoras acuden a recoger el aula de psicomotricidad o la que proceda para dejarla lista para su uso escolar.

11- NORMATIVA ECONÓMICA

GENERALIDADES

- 1- Las familias llamarán de **8:30 a 8:50 de la mañana** para avisar de las ausencias al comedor y del alumnado esporádico (Teléfono comedor: **628 99 70 38**). A las 8:50h se apaga el teléfono. También se puede avisar mediante SMS, dejando mensaje de voz o una nota en el buzón de comedor, todo ello antes de las 8:50 h.
- 2- El concepto menú incluye dos aspectos: la comida y los servicios.
- 3- Las cuotas definitivas de comedor se aprobarán para cada curso escolar. Se cobrarán por adelantado excepto las de los meses de mayo y junio. La cuota del mes de mayo se cobrará a los usuarios a principios del mes de junio para descontar el coste de la comida de las ausencias avisadas, en tiempo y forma, de los meses de septiembre a mayo. La cuota del mes de junio se pasará al terminar el comedor de dicho mes para descontar las ausencias de este mes de junio.
- 4- Todo comensal deberá cumplimentar, bien el formulario on-line, bien la hoja de inscripción al comedor, rellenado todos los apartados que se le proponen de los que se extraerá información tanto para la organización del comedor como para información de las monitoras (**ANEXO XVI**).

INGRESOS

- 1- Los de las cuotas de comensales, a saber:
 - A- **Fijos sin miércoles:** Coste diario del servicio x nº de días de comedor al año, sin contar los miércoles, dividido entre 8 cuotas (de octubre a mayo, inclusive).
 - B- **Fijos con miércoles:** la cuota A más la cuota E.
 - C- **Transportados sin miércoles:** la cuota A menos la parte correspondiente de la subvención del GN.
 - D- **Transportados con miércoles:** la cuota C más la cuota E, ya que estos alumnos no tienen subvención los miércoles.
 - E- **Sólo miércoles:** La cuota de los miércoles se obtiene multiplicando el coste diario del servicio de los miércoles por el nº de miércoles de comedor al año y dividiéndolo todo entre ocho cuotas.
 - F- **Esporádicos:** la cuota diaria que se estime, teniendo en cuenta que hay que incluir además del coste del servicio diario, una cantidad por la flexibilidad que supone a las familias el utilizar este servicio.

- 2- Subvenciones del Gobierno de Navarra en concepto de alumnos transportados y desfavorecidos económicamente.
- 3- Aportaciones de los SSBB de los Ayuntamientos a los desfavorecidos económicamente y que se suman a la subvención del GN.
- 4- Intereses bancarios.

GASTOS

- 1- El coste de la empresa adjudicataria, en el que hay que diferenciar **comida y servicio**.
- 2- El servicio. El coste del **servicio** depende del **número de monitoras** contratadas y del **tiempo de trabajo** de cada día, lo cual dependerá, a su vez, de las necesidades de cada curso y de cada momento. Conviene tener en cuenta:
 - a- Las monitoras de comedor, como regla general, tendrán un horario fijo de contratación de 2h10m, que con el horario actual significa la incorporación a las 12h45m, finalizando a las 14h55m. Por necesidades del servicio, se podrán contratar monitoras con un horario inferior.
 - b- Este horario admitirá variaciones para 1º de E. infantil. En estos momentos y con el personal actual será de 12h35m a 15h05m, pero cada curso escolar se adaptará dependiendo de las necesidades que surjan según el número de niños inscritos.
 - c- Si en momentos puntuales se necesitase más tiempo de monitoraje, se incluirá una cláusula en el contrato de las monitoras, a modo de plus, que se rescindiría cuando cese la necesidad. Con esto se evita la consolidación de tiempos. La monitora firmará este aspecto.
 - d- Los miércoles dos monitoras, cuyos tiempos son hasta las 15h15m y 15h30m atenderán al alumnado cuya familia alargue su recogida hasta las 15h25m. El tiempo de contrato para el resto de monitoras es de 12h55m a 15h, o de 12h 55m a 14h15m para las que se estime oportuno, debido a que muchos niños y niñas se van a esa hora del comedor solos a sus casas.
- 3- Coste de la encargada, de la administradora y responsable de comedor de la empresa.
- 4- Coste de material fungible, bien sea menaje o productos de limpieza.
- 5- Coste de los cepillos y de la pasta de dientes.
- 6- Coste de la gratificación a los niños ayudantes del comedor.
- 7- Gastos diversos (cortinas, cuadros, mobiliario, pintura, premios, etc...).
- 8- Comisiones bancarias.

COBROS

- 1- Las cuotas se cargarán en la cuenta bancaria indicada, entre el día 5 y 15 del mes en curso.
- 2- Las ausencias avisadas al administrador en la forma y tiempo convenido se descontarán en la cuota del mes de mayo (las de septiembre a mayo) o en la de junio (las del mes de junio). La parte correspondiente que se descontará será la del coste de la comida.
- 3- Cuando alumnado usuario del comedor vaya de excursión, campamentos o semanas de..., **organizadas por el colegio**, no haciendo uso del servicio, el colegio dará aviso al administrador de dicha ausencia, sin necesidad de aviso por parte de la familia.
- 4- Todas aquellas familias que tengan recibos pendientes del comedor, serán notificadas al respecto y se les dará una semana de plazo para abonar dichas cantidades. Se avisará por teléfono al mismo tiempo que se entregará una carta al alumno para que la lleve a casa. En ella figurará la fecha, a partir de la cual el alumno no podrá hacer uso del comedor, hasta que no se hayan pagado sus recibos pendientes. **(ANEXO XVII)**.
- 5- Transcurrida la semana y de seguir la familia sin ponerse al día, el día del vencimiento señalado en la carta, el administrador pasará comunicado, vía casillero o personalmente, tanto al encargado como a la tutora para que conozcan que ese día y hasta nuevo aviso el niñ@ no podrá quedarse al comedor **(ANEXO XVIII)**, por lo que:
 - La tutora bajará al patio al niño en cuestión.
 - De no estar la familia, se lo entregará al profesor encargado quien procederá a llamar.
 - Ese día, el niño/a comerá en el comedor si no pueden venir a buscarle.
 - De continuar sin venir a buscarle, se avisaría a la policía por abandono de menor.
 - Si el niño o la niña recibe ayuda del Servicio Social de Base, se notificará a este servicio, esta circunstancia con un día de antelación.
- 6- Las familias que tengan pagos pendientes del curso anterior, no podrán hacer uso del comedor hasta que los salden.
- 7- Los comensales subvencionados por G.N. que dejen de abonar la cantidad estipulada para ellos, serán puestos en conocimiento del Departamento de Educación.
- 8- Los comensales desfavorecidos que no paguen lo establecido para ellos serán puestos en conocimiento del Servicio Social de Base.
- 9- Al alumnado que quede privado del uso del comedor por un tiempo determinado, por sanción según el RRI, se le devolverá en la cuota de mayo la parte de "comida", por lo que deberá seguir abonando las cuotas mensuales íntegras correspondientes.
- 10- El punto anterior se aplicará así, a los alumnos/as a los que se les niegue la entrada al comedor por impago, hasta que se pongan al día.
- 11- En ambos casos, puntos 9 y 10 seguirían pagando las cuotas íntegras mensuales, procediendo a la devolución que corresponda en el recibo del mes de mayo.

BAJAS Y ALTAS

- 1- Los alumnos que se den de alta en el servicio de comedor durante los 15 primeros días del mes, pagarán la cuota mensual íntegra establecida para el resto de los alumnos, devolviéndose en el recibo del mes de mayo, la parte relativa a "comida" de los días que no haya comido.
- 2- Aquellos alumnos que se den de alta a partir del día 15, pagarán los días restantes del mes como esporádicos, pasando a pagar la cuota regular a partir del mes siguiente.
- 3- El alumno que debido a una determinada situación familiar, o caso excepcional, necesite darse de baja del comedor durante un período de tiempo, podrá solicitarlo a la Comisión de Comedor. Si su causa es justificada, se le concederá la baja. Y CUANDO SE REINCORPORA AL COMEDOR SE PONDRÁ AL DÍA DE LA PARTE CORRESPONDIENTE A "SERVICIOS" DE LOS MESES ENTEROS EN QUE HAYA ESTADO AUSENTE.
- 4- Aquellos alumnos que se den de baja los miércoles y, pasado un tiempo, quieran volver a hacer uso del comedor durante este día de la semana, podrán hacerlo pagándolo como día esporádico, independientemente de la cuota que paguen si comen el resto de la semana.
- 5- A aquellos usuarios que se apunten en el servicio de comedor más tarde de la fecha límite establecida se les admitirá, siempre y cuando haya plazas libres, pero se les pasará un **recargo del 15%** en la cuota del primer mes del servicio.
- 6- A aquellos usuarios que se apunten al servicio de comedor, bien para los meses de octubre a mayo, bien para los meses de junio o septiembre y después no hagan uso de dicho servicio o se den de baja sin justificación alguna, se les cobrará una **indemnización de 20 €** por los perjuicios ocasionados al resto de los usuarios. Si no abonan esta cuota, no podrán hacer uso del comedor en el momento en el que posteriormente lo soliciten.
- 7- En caso de reclamación debe dirigirse un escrito a la comisión de comedor explicando la situación y añadiendo el nombre y los apellidos del reclamante. Dicha comisión estudiará el caso. El escrito se depositará en el buzón del comedor.
- 8- Para que las ausencias avisadas de los meses de septiembre a mayo puedan descontarse en el recibo del mes de mayo, el usuario debe de estar dado de alta en el comedor durante todo el periodo de octubre a mayo.
- 9- Los padres y madres de los alumnos usuarios de comedor deben reflexionar con sus hijos sobre la importancia de portarse bien durante el tiempo de comedor, de respetar tanto al personal que les atiende como a los compañeros, así como respetar el material y las instalaciones. El mal comportamiento repetido puede ocasionar la pérdida del derecho de uso de este servicio de manera definitiva.

ACLARACIONES SOBRE LAS CUOTAS DEL COMEDOR

Las cuotas de comedor serán iguales durante los meses de octubre a mayo independientemente del número de días de comedor que haya en cada mes, ya que el coste total anual se divide entre los ocho meses, obteniendo así una cifra uniforme para 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 período.

En los meses de septiembre y junio no existe la posibilidad de con o sin miércoles, en base a:

- El horario del centro es el mismo todos los días de la semana.
- El coste de monitoras es el mismo todos los días de la semana, pues se contrata el mismo número de monitoras para todo el mes, ya que no son tan numerosas las familias que optan por esta variante.
- El usuario que no quiera hacer uso del comedor algún día durante los meses de septiembre o junio, deberá comunicarlo al administrador de la forma habitual. Dicha ausencia se descontará en el momento que corresponda (recibo de mayo si la ausencia ha sido en septiembre o recibo de junio si la ausencia ha sido en el mes de junio).

12-EVACUACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE COMEDOR

La forma de evacuar el comedor se explicará:

- A las monitoras en reunión **de septiembre, con tranquilidad.**
- A los niños, a la vez que se explica la evacuación de las aulas, ya que si no resulta difícil poderles explicar con tranquilidad.

A LA HORA DE LA EVACUACIÓN PARTIREMOS DE LA IDEA DE QUE LOS NIÑOS SE DISTRIBUYEN EN DOS TURNOS:

- 1º turno: E. Infantil, 4º, 5º y 6º EP
- 2º turno: 1º, 2º y 3º EP

EL COMEDOR SE DIVIDIRÁ EN DOS ZONAS DE EVACUACIÓN

A- La de los niños que estén situados entre la cocina y la fregadera que desalojarán el comedor por la puerta próxima a la Cocina.

B- La de los niños que estén situados entre la fregadera y la pared del fondo del comedor, que desalojarán el comedor por la puerta próxima a los baños.

ZONA A:

- 1- Al sonar la alarma, los niños dejarán de comer, dejarán los cubiertos en el plato, meterán las sillas en las mesas y respetando el orden en el que están sentados irán saliendo **1º los del lado derecho de la 1ª mesa y luego los del izquierdo de la misma,** cuando la cuidadora lo indique. A continuación, el resto de las mesas en orden, siguiendo este criterio.
- 2- Al mismo tiempo, **la cuidadora de la 1ª mesa de esa zona,** (se considera 1º mesa la que está más próxima a la puerta), **abrirá las dos hojas de la puerta** y encabezará la salida de sus comensales, a los que conducirá en fila por la pared de conserjería hasta el segundo patio interior, cuando la evacuación se realice en el 1º turno y por éste al punto exterior de encuentro, el patio, donde los niños y las niñas **permanecerán como en los simulacros de emergencia de las aulas,** esperando al **recuento** y a la orden de fin de la evacuación.
- 3- Cuando la evacuación se realice en el 2º turno, los niños y niñas de la zona A podrán salir por el patio de 3 años.
- 4- El resto de cuidadoras y mesas seguirán a la anterior y harán lo mismo que ella.: Saldrán por la puerta que da acceso al patio interior (el de 4 y 5 años) y de ahí al patio de recreo.
- 5- **La primera cuidadora enganchará** la puerta exterior del patio interior con el gancho.

ZONA B

- 1- El proceso es el mismo.
- 2- Saldrán por la puerta próxima a los baños.
- 3- **La primera cuidadora se adelanta sujetando la puerta cortafuegos.** La segunda se pone en cabeza y deben seguirle, primero los niños de la primera cuidadora y luego los suyos. A partir de ahí el resto.

COMEDOR DE 3 AÑOS (AULA 006)

Al sonar la alarma, los niños y niñas dejarán de comer, dejarán los cubiertos en el plato, meterán las sillas en las mesas y respetando el orden en el que están sentados irán saliendo **1º los que están más próximos a la pared, y a la puerta,** a continuación la siguiente fila y así sucesivamente, cuando la cuidadora lo indique.

La cuidadora de la 1ª mesa encabezará la salida de sus comensales, a los que conducirá en fila por la pared hasta el primer patio interior (3 años), sujetará la puerta con el gancho superior, si no estuviera puesto, y dirigirá la fila hasta el punto exterior de encuentro, el patio, donde **permanecerán como en los simulacros de emergencia** de las aulas, esperando al **recuento** y a la orden de fin de la evacuación.

EL PERSONAL DE COCINA

Asegurará su espacio de trabajo cerrando el gas y desconectando todos los electrodomésticos. Ayudarán a evacuar el comedor y serán las últimas en salir, asegurándose de cerrar ventanas y puertas.

EL PROFESORADO QUE SE HALLE EN EL CENTRO COMIENDO O TRABAJANDO

Debe acudir a la planta baja para ayudar en la evacuación, en este orden: psicomotricidad (y, si es el caso, otra aula destinada a la siesta) y baños.

OTRAS ZONAS

Además del comedor, se han de tener presente los espacios donde están ubicados los niños y las niñas que no están comiendo cuando hace mal tiempo: gimnasio, sala de usos múltiples y salas de actividades extraescolares. Todos han de ser evacuados.

Gimnasio:

Saldrán al exterior por la puerta que del gimnasio da al patio por el lado del colegio Erreniega. Una monitora abrirá la puerta y la sujetará manualmente. Las otras encabezarán y guiarán la evacuación. Lugar de concentración en la pista polideportiva, después del cubierto.

Siesta:

Saldrán al exterior por el patio de 4-5 años que es el más próximo a la sala de psicomotricidad. El conserje sujetará la puerta de cristal y se adelantará para abrir la puerta de acceso al patio y sujetarla con el gancho. Las monitoras despertarán a los niños con la mayor rapidez y se dirigirán al lugar de concentración: pista polideportiva justo después del cubierto.

Sala de usos múltiples:

Una monitora encabezará la salida por las escaleras del fondo del pasillo, las mismas que los niños y niñas utilizan para subir o bajar. Al llegar al último tramo, esperarán para ver si los del comedor han terminado de salir, para a continuación hacerlo ellos. Lugar de concentración: pista de cemento situada pasando el cubierto.

Actividades extraescolares:

Una vez que den comienzo (suele ser en octubre) el director /a hablará con los monitores de las mismas y les explicará este plan de evacuación.

Relación de anexos

001 ANEXO I - Legislación.

002 ANEXO II- Coordinación encargado-administrador.

003 ANEXO III - Información personal+ hoja individual de incidencias

004 ANEXO IV Sobre el menú.

005 ANEXO V -Control de la encargada de la empresa.

006 ANEXO VI Ubicación tiempo de ocio.

007 ANEXO VII Evaluación L, M, J, V.

008 ANEXO VIII Evaluación semanal transportados.

009 ANEXO IX Evaluación cuatrimestral.

010 ANEXO X Modelos autorizaciones

011 ANEXO XI Parte falta leve.

012 ANEXO XII Parte falta grave.

013 ANEXO XIII Guión para la mediación.

014 ANEXO XIV Hojas inscripción comedor

015 ANEXO XV Carta a familias morosas.

016 ANEXO XVI Aviso al profesorado para informar de la morosidad.

017 ANEXO XVII Hoja de sugerencias.