

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Directrices Organizativas y Plan de Funcionamiento

Torrecaballeros, noviembre de 2015

- 1. FUNDAMENTO LEGAL**
- 2. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO**
- 3. OBJETIVOS**
- 4. GESTIÓN DEL SERVICIO**
 - 4.1. -Gestión del Servicio de Comedor
 - 4.2. -Contratación del Servicio
 - 4.3. -Contratación del personal de cocina
 - 4.4. -Contratación del personal de atención al alumnado (cuidadores/as)
 - 4.5. -Personal no docente de servicios del Comedor Escolar.
 - 4.6. -Usuarios del Servicio de Comedor.
 - 4.7. -Periodos de funcionamiento.
 - 4.8. -Financiación y Contabilidad de los Comedores Escolares.
 - 4.9. -Precio del Servicio de Comedor.
 - 4.10. -Menús.
 - 4.11. -Condiciones de limpieza, higiene y seguridad.
 - 4.12. -Necesidad de un Plan de Funcionamiento.
 - 4.13. -Evaluación y Seguimiento.
- 5. ÓRGANOS DE GESTIÓN: TAREAS Y FUNCIONES**
 - 5.1. -Compete al Consejo Escolar del Centro
 - 5.2. -Compete al Director del Centro:
 - 5.3. -Será competencia del Secretario del Centro:
 - 5.4. -Compete al Jefe de Estudios:
 - 5.5. -Compete al personal de cocina:
 - 5.6. -Compete a la empresa adjudicataria:
 - 5.7. -Compete al responsable de comedor:
 - 5.8. -Compete al personal cuidador
- 6. USUARIOS DEL COMEDOR: TAREAS Y FUNCIONES**
 - 6.1. -Compete a las familias
 - 6.2. -Compete al alumnado comensal
- 7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR**
- 8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**
- 9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO**
- 10. METODO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES**
- 11. MÉTODO DE ACTUACIÓN SEGÚN EL COMPORTAMIENTO**
- 12. OTRAS INDICACIONES**

ANEXO I: Modelo de Solicitud de plaza del servicio de comedor

ANEXO II: Personal

ANEXO III: Impreso para presentar sugerencias o quejas por parte de los padres.

ANEXO IV: Registro de Incidencias

ANEXO V: Plan de Acción y Proyecto Lúdico-Educativo de la empresa

1. FUNDAMENTO LEGAL

ORDEN EDU/693/2008, de 29 de Abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

En el marco del DECRETO 20/2008 de 13 de Marzo, (BOCyL 19/3/2008), y la ORDEN EDU/693/2008 de 29 de Abril, (BOCyL 2/5/2008), que regulan el servicio público del Comedor escolar en nuestra Comunidad, el presente **Plan de Funcionamiento** pretende dar cumplimiento a la obligatoriedad que tienen los Equipos directivos de los Centros sobre la elaboración de dicho Plan.

Es por tanto, una guía informativa imprescindible para las familias y un referente para la Empresa concesionaria en la organización singular del servicio de comedor en el Colegio.

2. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Comedor, en nuestro caso, se presta para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de enseñanza obligatoria que son escolarizados en un municipio próximo al de su residencia, para compensar posibles carencias de tipo familiar o económico, o como elemento conciliador de la vida laboral y familiar. Comprenderá la comida del mediodía, la atención a los comensales durante la misma, así como en los periodos posteriores de recreo. Su duración se extiende desde las 13:00 hasta las 15:00 horas.

3. OBJETIVOS

Nos planteamos conseguir los siguientes objetivos:

- 1.-Que nuestro alumnado usuario del comedor reciba una alimentación adecuada a través de una dieta saludable y equilibrada.
- 2.-Inculcar hábitos positivos de higiene alimenticia y comportamiento en la mesa.
- 3.-Educar para el empleo de tiempo libre y posibilitar momentos de descanso.
- 4.-Dar respuesta a las necesidades de nuestra Comunidad Educativa.

Para lograr estos objetivos pretendemos ayudarnos de una correcta organización de procesos, y para ello ponemos en marcha el presente Reglamento.

4. GESTIÓN DEL SERVICIO.

4.1. GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.

El servicio de comedor en nuestro Centro tiene la modalidad de Gestión Indirecta, es decir, la concesión del servicio la tiene una empresa del sector contratada por el Director Provincial, según la legislación general de contratos para las Administraciones Públicas. Cada año la Consejería de Educación especifica el precio por cubierto, no pudiendo establecerse cuotas adicionales complementarias que modifiquen el precio establecido.

La gestión del servicio de comedor en nuestro Centro, se viene realizando con la modalidad denominada “*cocina in situ*”; es decir, mediante contratación del servicio con una empresa del sector, la cual proporciona al Centro Escolar las materias primas para que sean elaboradas dentro de las instalaciones de éste, por personal dependiente de la Junta.

4.2. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

La contratación del servicio con una empresa del sector se realiza por la Consejería de Educación. El Centro Escolar no tiene ninguna participación en este apartado.

En este momento, se mantiene contrato en vigor con la empresa ARAMARK.

No obstante, la empresa ARAMARK conoce su obligación de informar puntualmente al Director del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca.

4.3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE COCINA

Nuestra modalidad de cocina funciona con una cocinera, la cual mantiene con la Consejería de Educación una relación que se rige por la normativa laboral en vigor y lo estipulado en el convenio colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y dos ayudantes de cocina vinculadas jurídico-laboralmente a la empresa adjudicataria.

Además, por necesidades de comedor, disponemos de otra ayudante de comedor vinculada igualmente a la empresa adjudicataria que ejerce, además, de monitora.

4.4. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO (CUIDADORES/AS).

La empresa adjudicataria aporta cada curso escolar el personal suficiente, de acuerdo con las ratios establecidas en la normativa:

Un cuidador por cada:

25 alumnos o fracción superior a 15 en Educación Primaria.

15 alumnos o fracción superior a 10 en Educación Infantil.

El personal contratado por la empresa depende exclusivamente de la misma, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, debiendo asumir directamente y a su costa, el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales exigidas por la vigente legislación.

Este personal debe tener la formación que se determine contractualmente (Capítulo II Art. 3.4).

4.5. PERSONAL NO DOCENTE DE SERVICIOS DEL COMEDOR ESCOLAR.

Aparte de las tareas correspondientes al Equipo Directivo del Centro, el Servicio de Comedor Escolar funciona gracias al trabajo realizado por personal no docente formado por dos colectivos:

- Personal de cocina (Cocinera y ayudantes).
- Personal de atención y cuidado (cuidadores/as).

Para la cocinera, al ser personal laboral de la Comunidad Autónoma de Castilla y León con destino en comedores gestionados en régimen de cocina in situ, corresponde a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Castilla y León todo lo referente a cuestiones laborales.

Para las ayudantes y cuidadoras, al ser empleados de la empresa adjudicataria, debe ser ésta la que asuma responsabilidades laborales con sus trabajadores/as.

NO OBSTANTE: Ambos colectivos realizarán las funciones acordes con su categoría profesional, en los términos que establezca el convenio colectivo de aplicación, y aquellas equivalentes encomendadas exclusivamente por el Equipo Directivo del Centro. (art.8)

4.6. USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo mediante la presentación en el mes de septiembre de una solicitud dirigida al director del centro docente conforme al modelo establecido en el Anexo I.

La selección y admisión de usuarios del servicio cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al consejo escolar del centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro, respetando estrictamente el orden establecido en el artículo 16 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo.

- Alumnos miembros de familias numerosas.
- Alumnos beneficiarios de las ayudas previstas en el artículo 19 de este Decreto.
- El resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas educativas básicas respecto a los de etapas no básicas y de entre los primeros, los que cursen educación primaria respecto a los de educación secundaria.
- Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.

Este Consejo Escolar considera, en su mayoría, que todo el alumnado del centro tiene el mismo derecho a la utilización del servicio de comedor por lo que, desde este órgano colegiado, se arbitrarán las medidas oportunas para que todos los alumnos del centro que lo soliciten puedan hacer uso de él

Será motivo de baja automática del servicio de comedor el no abonar las cantidades que les correspondan en un periodo de pago, sin causa que lo justifique, así como haber falseado datos para el acceso a las ayudas de comedor que se convoquen. (ORDEN EDU Art.10.5).

/Ver apartado 4.9 del presente Plan de Funcionamiento/

Además, cualquier usuario podrá perder su derecho al comedor, de manera temporal o permanente, por conductas inadecuadas, mal comportamiento, o similares, recogidas más adelante.

Con el ánimo de prestar el mejor servicio a la Comunidad Educativa, y como respuesta a situaciones familiares que pudieran presentarse, se admitirán comensales ocasionales previa comunicación de las circunstancias al Equipo Directivo.

4.7. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del mes de octubre hasta el último día lectivo del mes de mayo conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración.

La prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, comprenderá los meses de junio y septiembre cuando así se acuerde por mayoría del consejo escolar del centro y previa coordinación con el servicio complementario de transporte escolar.

El servicio de comedor abarca desde las 13:00 a las 15:00 horas.

En el mes de **junio**: de 13:30 a 15:30 horas.

En el mes de **septiembre**: de 14:30 a 16:00 horas.

4.8. FINANCIACIÓN Y CONTABILIDAD DE LOS COMEDORES ESCOLARES.

La Consejería de educación financiará los gastos del comedor escolar mediante abono al concesionario del servicio de los menús de los alumnos con derecho a gratuidad o beneficiarios de ayudas.

Los usuarios del servicio del comedor escolar que no tengan derecho a gratuidad deberán abonar al concesionario del servicio la tarifa fijada del menú, total o parcialmente.

Para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar (gas...), el Centro constituirá un fondo que estará integrado en cada curso por:

- las aportaciones de la Dirección Provincial.
- el remanente que, en su caso, puede generarse de un ejercicio para otro.

El director del centro autorizará los gastos, ordenará los pagos y supervisará la correcta actuación económica y administrativa del funcionamiento del comedor, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Consejo Escolar y a la Comisión Económica.

La contabilidad del Servicio de Comedor se llevará a cabo en los términos establecidos en la Orden que lo regula.

4.9. PRECIO DEL SERVICIO DE COMEDOR. COBRO DEL SERVICIO

Al comienzo de cada curso, la Dirección Provincial autorizará a los centros el precio diario del cubierto para los comensales habituales en cada comedor escolar, teniendo en cuenta los contratos en vigor y el número de comensales previstos y comunicados por los centros.

El precio del comedor escolar se hará público en el tablón de anuncios y en la Página Web del centro.

El importe será el resultado de multiplicar el precio del menú por el número de días de uso del servicio.

Se establece como forma de pago general, el cargo a la cuenta bancaria indicada por la familia.

Los comensales que hayan obtenido ayudas de comedor deberán pagar la diferencia entre el coste total del comedor y la cuantía que tengan concedida.

La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio bien por un día o por varios días, siempre que se haya comunicado, supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de días de no asistencia en la factura correspondiente.

En el supuesto de **impago de los usuarios habituales** el concesionario, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del director del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación. Recabada la firma del director, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria. Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago el concesionario lo comunicará al director del centro, que en el caso de los beneficiarios de ayuda parcial del servicio, remitirá copia de todas las actuaciones a la Dirección Provincial de Educación para que proceda a la cancelación de la ayuda y la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación. En el caso de los usuarios sin derecho a gratuidad del servicio el director del centro notificará mediante correo

certificado la denegación del derecho al uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

En el supuesto de **impago de los usuarios esporádicos**, por falta del ingreso por los padres o tutores en la cuenta que designe el concesionario, éste, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del director del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de Educación. Recabada la firma del director, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago, el director del centro, notificará, mediante correo certificado con acuse de recibo, la denegación del derecho al uso del servicio de comedor escolar durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

4.10. MENÚS

Cada mes o trimestre la empresa concesionaria proporcionará un folleto con explicación detallada de los menús, el cual se hará llegar a las familias para que éstas puedan organizar en cada casa los alimentos complementarios en las comidas no realizadas en el centro.

El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

El concesionario deberá elaborar los menús adaptados a alumnos con problema agudos y procesos que requieran una modificación dietética durante unos días, siempre que los padres, tutores o responsables lo hayan solicitado (Art. 6 Capítulo III ORDEN EDU)

4.11. CONDICIONES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SEGURIDAD

Corresponde al personal de cocina la limpieza de la misma, sus almacenes, menaje, electrodomésticos, y correcto almacenamiento de alimentos, observando en todo momento el programa de autocontrol basado en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC).

Todo el personal dedicado a tareas de elaboraciones, manipulaciones, distribución y servicio de alimentos deberá estar en posesión de la formación en manipulación de alimentos, actualizada.

La empresa concesionaria se encargará de la limpieza del comedor. Dicha limpieza, que tendrá lugar fuera del horario de uso habitual de los alumnos, se realizará con una periodicidad diaria, y se referirá a aquella suciedad generada directamente como consecuencia inmediata de la prestación del servicio de comedor escolar y consistente en manchas de grasa, migas de pan y similares en todo tipo de superficies, tales como mesas, suelo y otros.

A la finalización del curso escolar, la empresa adjudicataria deberá realizar una limpieza total del comedor y mobiliario del mismo debiendo estar los locales en perfectas condiciones para poder ser utilizado el próximo curso.

4.12. NECESIDAD DE UN PLAN DE FUNCIONAMIENTO

El Consejo Escolar deberá evaluar las directrices de organización y el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, el cual pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del Centro.

La aprobación del Plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para un curso escolar y se renovará automáticamente si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento.

La dirección del centro docente informará a los padres y madres, antes del inicio del curso, del Plan de funcionamiento del servicio escolar de comedor.

4.13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección de los centros incluirá en la Memoria de final de curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

5. ÓRGANOS DE GESTIÓN: TAREAS Y FUNCIONES

5.1. Compete al Consejo Escolar del Centro:

- Evaluar el plan de funcionamiento del servicio.
- Proponer al director del centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.

CAPITULO III. Artículo 6

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación y desarrollo del servicio, y evaluar sus directrices y plan de funcionamiento, como parte de la programación general anual del Centro.

- Evaluar el proyecto de presupuesto del servicio y su liquidación, como parte del presupuesto anual del Centro.

- Velar por el buen funcionamiento del comedor.

Corresponde al Consejo Escolar la máxima responsabilidad en el control del Comedor. Por delegación, será la **Comisión de la Salud y Alimentación** el órgano directamente responsable de mantener un seguimiento habitual del funcionamiento del Servicio. Los miembros de dicha comisión, de manera periódica (a criterio suyo) se personarán en el Centro, y si lo desean, podrán comer el menú del día para dar fe de su elaboración y calidad.

La comisión de la salud y la alimentación, que será convocada por el Director, se reunirá con carácter ordinario al principio de curso y, si es posible, una vez al trimestre para, entre otras funciones:

- Valorar el funcionamiento del comedor.
- Revisión – cambios y sugerencias de los menús.
- Seguimiento de las actividades.

Así mismo se podrá reunir, con carácter extraordinario, siempre que lo solicite alguno de sus miembros.

Además podrán ser invitados a algunas de las reuniones de la comisión, para tratar asuntos que les afecten, el responsable de comedor y/o de la empresa adjudicataria.

5.2. Compete al Director del Centro:

- Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar.
- Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio al que se refiere el artículo 15 de decreto en vigor como parte de la programación general anual del centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio o el titular del establecimiento adjudicatario y los responsables, cuidadores y el personal de atención a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del Decreto vigente.
- Velar por el cumplimiento de este Decreto y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.(Capítulo III. Art.6)

- Elaborar con el equipo directivo, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio, oídas la Asociaciones de Padres de Centro y los usuarios, en el que se deberá indicar el grado de satisfacción de los padres y alumnos, organización del servicio, calidad y variedad de los alimentos, así como cualquier otro dato que se considere relevante en la prestación del servicio.

5.3. Será competencia del Secretario del Centro:

- Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer cuantas funciones le delegue el director del centro.(Capítulo III. Art. 6)

Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Subdirección General de Planificación, Personal y Centros Docentes, Empresas y otros proveedores.

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado (relación con cuidadores/as y personal de cocina)

Realizar tareas administrativas y contables como la gestión de becas y ayudas.

5.4. Compete al Jefe de Estudios:

-Vigilar el cumplimiento de las directrices pedagógicas y educativas que sobre el funcionamiento del servicio del comedor se reflejan en el presente documento, o las que pueda dictar el Consejo Escolar.

-Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia, y entre éstas, será de su competencia la recepción de quejas y partes sobre comportamientos inadecuados del alumnado, corrección, seguimiento y comunicación a las familias, si procede.

5.5. Compete al personal de cocina:

-Preparar las comidas siguiendo las indicaciones del menú, procurando que si hay variaciones, éstas sean mínimas, justificadas, y siempre comunicadas al Equipo Directivo.

-Tener siempre presentes las dietas diferenciadas para comensales celíacos, alérgicos, o cualesquiera otros que hayan justificado su variación.

-Velar por la calidad de las materias primas recibidas, en especial lo referido a fechas de caducidad, estado de conservación y nivel sanitario.

Mención especial se hace en este punto al control de espinas en el pescado.

-Velar por el correcto control de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).

-Presentarse siempre debidamente uniformado y tener actualizado el carnet de manipulador de alimentos.

-Proceder a la ordenación y a la limpieza diaria y cuidadosa de todas las dependencias efectos y menaje de la cocina.

-Todas aquellas obligaciones y derechos que se reflejen en su contrato laboral.

5.6. Compete a la empresa adjudicataria:

-Proporcionar el personal cuidador en número acorde a la ratio establecida, y con titulación exigida en la normativa vigente.

-Presentar en Secretaría, con suficiente antelación, los menús para ser enviados a las familias.

-Hacer la entrega de materias primas en circunstancias óptimas de calidad, condiciones sanitarias, y tiempo suficiente, al personal de cocina, para que éste pueda proceder a su elaboración.

- Supervisar y hacer cumplir el sistema de autocontrol basado en el APPCC.

-Informar puntualmente al Director del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca.

-En general, el resto de funciones que conlleven a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas suscrito con la Consejería de Educación.

5.7. Compete al responsable de comedor

En todos los comedores escolares habrá un responsable de comedor escolar que velará por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del comedor escolar establezca la autoridad educativa, colaborará con el director y el secretario del centro en el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas en esta materia, atenderá las peticiones de los padres o tutores de los usuarios del servicio y realizará cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones de responsable de comedor serán ejercidas por personal que aporte el concesionario del servicio, sin que en ningún caso suponga relación jurídico-laboral alguna con la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El responsable de comedor escolar ejercerá además de las funciones de los cuidadores de comedor escolar:

a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.

- b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- f) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente. Los responsables de comedor escolar realizarán su actividad en el tiempo que figure en el contrato que la empresa realice al responsable del comedor. ORDEN EDU CAP.II Art. 2

5.8. Compete al personal cuidador

Los cuidadores de comedor escolar tendrán las siguientes funciones:

- La imprescindible presencia física tanto en el transcurso de la comida en el interior del comedor como durante los tiempos de recreo.
- Las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil. Recoger a los/as alumnos/as de Educación Infantil en sus aulas, ayudar a que se laven las manos y acompañarlos al comedor.
- Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- Controlar al grupo de alumnos que tengan asignados. Los alumnos deberán estar siempre controlados sabiendo dónde está cada niño.
- Comunicar al tutor o a las familias las incidencias, sobre todo, de los más pequeños.
- Intentar que sea educativo el ambiente que rodea a la comida.

-Realizar prácticas higiénicas con su grupo, como lavarse las manos antes y después de comer y cepillarse los dientes.

-Explicar a los niños/as la postura que deben adoptar en la mesa, la importancia de cada alimento para su desarrollo, para prevenir enfermedades, etc...

-Cuántas otras actitudes tendentes a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos que figuran en el Plan de Acción y en el Programa Lúdico-educativo marcado por la empresa adjudicataria. Ver anexo V .

6. USUARIOS DEL COMEDOR: TAREAS Y FUNCIONES

6.1. Compete a las familias

-Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el Centro.

- Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes.

-Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos o direcciones.

-Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer (no debemos olvidar que en el Colegio también se educa, pero de ninguna manera queremos, ni podemos, usurpar a las familias el derecho y la responsabilidad sobre la educación de sus hijos e hijas).

-Colaborar con el Centro en el buen funcionamiento del Servicio del Comedor, respetando horarios, normas y sistemas de organización.

-Comunicar al 012 la falta de asistencia al servicio en los plazos determinados.

6.2. Compete al alumnado comensal

-Respetar siempre a todas las personas que comparten el servicio de comedor o les atienden durante el mismo.

-Utilizar adecuadamente las instalaciones, utensilios y menaje.

-Permanecer sentado de manera correcta, comer con educación y hablar siempre con un tono de voz moderado.

-Cumplir en todo momento las normas establecidas y prestar atención a las indicaciones de los monitores/as.

7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL SERVICIO DE COMEDOR

1.-Los primeros días de curso se entrega a todos y cada uno de los alumnos/as una circular con datos generales sobre el Servicio de Comedor, y espacio para devolver relleno en caso de querer apuntar a su hijo/a.

-Redacción y copias en Secretaría.

-Reparto y recogida a través de secretaría.

2.-Elaborar las directrices pedagógicas y educativas del Servicio del Comedor tomando como base:

-los objetivos propios del Centro.

-la organización del trabajo de las monitoras en los aspectos pedagógicos, de hábitos y tiempos de ocio

-la propuesta de actividades de la empresa adjudicataria.

-la organización de espacios.

-Trabajo de Jefatura de Estudios.

3.-Elaborar el Plan Anual del servicio, teniendo en cuenta la Memoria del Curso anterior, las Directrices Pedagógicas y Educativas que haya elaborado la Jefatura de Estudios. Integrarlo en la Programación General Anual.

-Equipo Directivo

4.-Actualizar bases de datos referentes al Comedor. -Trabajo de Secretaría

5.-Entregar documentación a cada una de las cuidadoras:

-Listado general alfabético con teléfonos.

-Listados por cursos.

- Impresos de Parte de incidencias elaborado por la empresa adjudicataria.

- Impresos de Comunicado a las familias elaborado por la empresa adjudicataria.

6.-Realizar todas las tareas administrativas y contables -Trabajo de Secretaría.

7.- Control de los partes de incidencia. Trabajo de Jefatura de Estudios.

8. Sistema de autocontrol basado en Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).

-Sistemáticamente por el personal de cocina. Supervisión de la encargada de la empresa adjudicataria, con firma mensual.

9.-Elaborar con el equipo directivo, antes de la finalización del curso académico, un informe acerca del funcionamiento del servicio, oídas la Asociaciones de Padres de Centro y los usuarios, en el que se deberá indicar el grado de satisfacción de los padres y alumnos, organización del servicio, calidad y variedad de los alimentos, así como cualquier otro dato que se considere relevante en la prestación del servicio.

Director y Equipo Directivo.

10.-Certificar los días de utilización del comedor de los alumnos que tengan derecho a gratuidad del mismo o disfruten de subvención al respecto por parte de la Consejería, y el destino de los fondos recibidos a tal efecto.

Director.

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Los más pequeños serán recogidos por los monitores/as y seguirán sus instrucciones hasta que se sienten en la mesa.
- Los alumnos de Primaria bajarán de las clases con el resto de compañeros y entrarán a los baños para lavarse las manos.
- Bajarán al porche para colocarse por cursos.
- De ahí entrarán en el comedor a indicación de los monitores, en silencio, y se colocarán siempre en el mismo sitio, salvo cambio autorizado por un monitor.
- Antes de iniciar la comida deberán estar todos sentados y guardar unos segundos de silencio.
- Durante la comida hablarán bajo, sin gritar, y prestarán atención a las indicaciones que se les hagan.

- Todos los comensales deberán comer la misma minuta del día. Aquellos que por las razones que sean no puedan tomar algún alimento, deberán comunicarlo por escrito a la Dirección.
- La salida se efectuará de modo organizado siguiendo las indicaciones del monitor encargado.
- Durante todo el periodo de tiempo que comprende el Servicio de Comedor, el alumnado permanecerá siempre dentro del recinto escolar, en patios o dependencias abiertas para entretenimiento o estudio.
- En general, los alumnos obedecerán a los monitores a los cuales tratarán con el respeto debido.
- Intentar comer en un tiempo no superior a 45 minutos.
- Nunca permanecerán más de 1 hora en el comedor.
- En los tiempos de recreo permanecer en el patio (si el tiempo lo permite), nunca en las aulas o pasillos sin previa autorización.
- Para ir al servicio pedir permiso para controlar que no vaya más de uno a la vez.
- Al finalizar la jornada recoger todo el material que hayan utilizado.
- El alumnado que utilice el Comedor no podrá abandonar el centro de 13:00 a 15:00 horas salvo si vienen a buscarlos los padres.
- Cuando llueva o haga mucho frío los alumnos no saldrán al patio.
- El control de las salidas., en los meses de junio y septiembre, lo realizarán las cuidadoras hasta que los recojan sus familiares.
- Durante la comida, cada monitor/a tendrá a su cargo un grupo de comensales, orientándoles en el uso correcto del cubierto, repartiendo entre los comensales la comida, ayudándoles a partir carne, pescado, frutas etc., tomando nota de aquellos alumnos que sistemáticamente no comen, y, en general, resolviendo las incidencias que se presenten. En el comedor la labor de los monitores es fundamentalmente educadora.
- Mantendrán relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad y haciéndose respetar.
- Si se les grita, los alumnos se acostumbran y hacen menos caso; por ello no es un método eficaz. Los monitores evitarán hablarles a grandes voces.

- Si algún alumno rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada en el comedor, se pasará un informe a la familia y se estudiará la conveniencia de su continuidad. Se le animará a comer, o al menos probar, parte de lo servido en el plato.
- De ninguna manera deberán consentir actitudes groseras, soeces o antihigiénicas en la mesa. El alumno que así se comporte será separado del grupo y terminará de comer cuando acabe el resto, como primera medida.
Si a pesar de ello persiste en su actitud, dará por terminada la comida.
Todo ello será reflejado en el parte de incidencias.
- Terminada la comida, el alumnado permanecerá sentado hasta que los monitores/as se lo indiquen.

En todo momento deberá asegurarse la presencia de un monitor. **De ninguna manera los dejarán solos y será responsabilidad suya el buen uso** del aula que ocupen y de que queda perfectamente ordenada por los alumnos.

9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

La convivencia se rige por unas directrices básicas de relación y respeto mutuo que todos los usuarios del comedor deben conocer y practicar. Estas directrices están siempre presentes en la actividad de los monitores, así como en elementos de comunicación visibles en el comedor y el patio. Las que consideramos básicas son:

En el comedor:

- Lavarse las manos antes de entrar en el comedor.
- Realizar la entrada al comedor de modo ordenado y sin alboroto.
- Mantener un tono de voz bajo durante la comida.
- Adoptar una postura correcta para comer.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Pedir las cosas levantando la mano y por favor.
- Masticar bien los alimentos y no hacer ruido al comer.
- Usar la servilleta correctamente.
- No tirar comida fuera del plato.

- Levantarse cuando corresponda.
- Respetar a los compañeros.
- Comer de todo.
- Lavarse las manos y los dientes después de comer.

En el patio:

- Usamos adecuadamente las papeleras.
- Respetamos los espacios de juego de cada grupo.
- Evitamos los palos y las piedras para jugar.
- Jugamos sin colgarnos y subirnos de porterías, canastas y verjas.
- Evitamos dar portazos y dar golpes a las puertas y ventanas.
- Utilizamos los baños para lo que son, no para jugar.
- Nuestros juguetes los dejamos en las mochilas, no los sacamos al patio.

En la sala de actividades:

- Respetar el aula, y no tirar recortes ni nada al suelo, usar las papeleras.
- Evitamos ponernos de pie en las sillas o mesas del aula.
- Evitamos dar portazos o golpes en mesas y puertas.
- Respetamos al compañero y el taller que hace.
- Mantenemos un tono de voz adecuado, sin chillar.
- Lavarse las manos después de la actividad.

Normativa para los padres/tutores y alumnado del servicio de comedor:

- Los padres/tutores de los alumnos se comprometen a cumplir la normativa mínima exigida por la Junta de C y L para el funcionamiento del servicio (días, horarios, avisos al Centro de Atención de Usuarios (012)...
- Los padres/tutores tendrán puntualidad en la recogida de los alumnos, cuando el servicio finaliza, evitando que el personal encargado del cuidado de los alumnos sobrepase su horario laboral.
- Los padres/tutores de alumnos y los propios alumnos se comprometen a cumplir la normativa mínima que el comedor tiene establecido para el uso del mismo.
- Respeto a todas las personas implicadas en la prestación/utilización del servicio de comedor.
- Los padres/tutores de los alumnos entregarán al Centro y Comedor al menos un teléfono operativo, mediante el cual puedan comunicarse urgencias, avisos...

10. MÉTODO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

Actuación para Infantil:

Si el monitor detecta indicio de enfermedad en el niño (fiebre, náuseas, etc), avisa a la responsable del comedor, se tomará la temperatura del niño y de tener estado febril alto, la responsable lo comunicará a los padres por teléfono, y al centro.

En caso de que el niño muestre malestar, o no comiese bien ese día, se informará al profesor para que avise a las familias, o por si el niño se encontrase mal a lo largo de la tarde.

Actuación de Primaria:

Cuando los niños tienen algún golpe, arañazo que se pueda curar (con un lavado de jabón y agua), se lo realizarán las monitoras. Si fuese más grave la responsable avisaría al centro y a sus padres por teléfono, para que vengán a recogerlo. Si fuese necesario se llamaría al 112 y a sus padres. (Seguiremos el Protocolo estimado por el centro)

En ningún caso se abandonará el centro para llevar a un niño o niña al médico o a urgencias, siempre avisaremos a los padres y a la dirección del colegio y esperaremos a que vengán a buscarlo.

Si tenemos que llamar al 112, avisaremos a los padres y a la dirección del colegio, y esperamos y asistimos al niño o niña hasta que llegue la ambulancia.

ADMINISTRAR MEDICAMENTOS:

El personal de comedor no podrá administrar al niño o niña, ningún medicamento, salvo autorización por escrito de los padres.

- Si la herida es leve, se lavará con abundante agua y jabón, y se dejará al aire.
- Si la herida es mayor, y con abundante sangre, se presionará con un paño sobre la herida (si es una rotura no se tocará ni movilizará la zona afectada), siempre se colocará el paño o gasa sobre el que ya está en la herida, en ningún caso se retirará. Procederemos a llamar al 112, y seguiremos sus indicaciones.

11. MÉTODO DE ACTUACIÓN SEGÚN EL COMPORTAMIENTO

Se considerarán tres tipos de faltas:

Faltas Leves:

- 1.- Desobedecer al personal de comedor.
- 2.- Entrar al comedor con objetos no permitidos.
- 3.- Salir de las zonas específicas de comedor.
- 4.- Permanecer mal sentados, o columpiarse en las sillas.
- 5.- Hacer ruido, o gritar.
- 6.- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones a estas faltas:

- 1.- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación (parte de incidencia) por escrito al centro.
- 2.- Separación temporal del grupo de referencia (en su mesa de comedor) e integración en otro.
- 3.- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades ocio.

Faltas Graves:

- 1.- Acumulación de tres faltas leves.
- 2.- Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de comedor.
- 3.- Entrar en la zona de office o cocina.
- 4.- salir del comedor sin permiso de la monitora/monitor.
- 5.- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del comedor.
- 6.- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- 7.- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones a estas faltas:

- 1.- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:
 - Amonestación por escrito (parte de Incidencia) para entregar al centro y comunicado a los padres.
 - Separación permanente del grupo de referencia, o de su mesa de comer.
 - Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)

Las sanciones que se impongan se reflejarán por escrito y se entregarán a la Dirección del Centro, para tomar las medidas oportunas.

Faltas muy graves:

- 1.- Acumulación de tres faltas graves.
- 2.- Salir del centro sin permiso.
- 3.- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones a estas faltas:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

- A determinar con el centro, en una Comisión de Disciplina.

Audiencia con los padres, y partes implicadas.

12.- OTRAS INDICACIONES

-Para el cuidado de los alumnos más pequeños, los monitores deberán tener especial cuidado, procurando que su “radio de acción” sea controlado en todo momento.

Mientras estén en el patio, los alumnos tienen prohibido hablar con personas de fuera de la valla, y mucho menos coger cosas que pudieran ofrecerles. Hay que tener especial cuidado con ello.

EN GENERAL

-Los monitores deberán ser capaces de tomar decisiones ante cualquier imprevisto de urgencia y comunicar a la dirección los hechos en el mínimo tiempo posible.

Caso de Accidente leve: Se curará de manera tópica con agua y jabón neutro.

Accidente de mayor consideración: Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente. Se informará a la empresa y al Centro.

EL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS (012)

Llamando al 012, (en horario de 7,45 h. a 16 h. de lunes a sábado y las 24 h. a través de contestador automático), los padres de los usuarios podrán:

Solicitar modificaciones dietéticas en los menús para sus hijos, cuando así lo prescriban los informes médicos.

Comunicar las bajas o ausencias en el servicio antes de las 9'30 horas del día en que se va a usar el servicio (Art. 12). Esta antelación dará derecho a la deducción del importe diario del menú en el recibo del mes siguiente.

Trasladar propuestas o sugerencias sobre el funcionamiento del comedor.

Se informa al Consejo Escolar de este Plan de Funcionamiento y es evaluado por el mismo en el día de la fecha.

Torrecaballeros, a de noviembre de 2015

EL DIRECTOR

ANEXO II

PERSONAL

EQUIPO DIRECTIVO

- Juan Carlos Gutiérrez– DIRECTOR
- Antonio Toledo Vicente – SECRETARIO
- Francisco J. Hernández Sáez – JEFE ESTUDIOS

PERSONAL DE COCINA

- Carmen Montes - COCINERA
- Teresa Herrero - AYUDANTE COCINA
- Lorena Huamani AYUDANTE COCINA
- Clara Isabel Martín - PERSONAL DE COMEDOR

RESPONSABLE DE COMEDOR

- M^a Ángeles Gallego.

CUIDADORES/AS

- Beatriz Amorín Ruiz
- Jennifer Fuentenebro González
- Rocío Hernanz Martín
- Ana María Herrero Manzano
- Clara Isabel Martín
- Mariola Martínez Escribano
- Montserrat Pérez Roldán
- M^a Fuencisla Ángeles Revuelta Abad
- M^a Ángeles Sastre Herranz
- Virginia Velasco Barcenilla

ANEXO III

PRESENTAR SUGERENCIAS, QUEJAS O RECLAMACIONES SOBRE LOS SERVICIOS DE COMEDOR ESCOLAR (*)

Datos del firmante (Padre, madre o tutor/a legal)		
D. / Dña.		Padre / Madre / Tutor / Tutora
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Tipo de documento	Nº Documento de Identidad	Teléfono Contacto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos de los/las alumnos/as		
Apellidos	Nombre	Curso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Queja, reclamación o sugerencia que se presenta
Si la queja o reclamación guarda relación con unos hechos que se van a describir se ruega complete los siguientes datos:

Personas intervinientes en los hechos:

Lugar de los hechos:

Día y hora de los hechos:

Exposición de la queja, reclamación o sugerencia:

(*) Presentar este impreso en la secretaría del centro. La información recogida en este impreso será tratada de forma confidencial.

(Firma del solicitante)

En _____, a _____ de _____ de 20__

ANEXO IV

REGISTRO DE INCIDENCIAS (COMEDOR)

MONITORA: _____		
DÍA:	HORA:	LUGAR:
PERSONAS IMPLICADAS		
INCIDENCIA		
MEDIDA ADOPTADA POR A MONITORA		
SE INFORMA AL EQUIPO DIRECTIVO : Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
MEDIDAS ADOPTADAS POR EL EQUIPO DIRECTIVO		

ANEXO V

PLAN DE ACCIÓN Y PROYECTO LÚDICO-EDUCATIVO 2013/14 (de la empresa)

Para este curso escolar queremos incidir y desarrollar, con más intensidad, nuestra labor en el comedor escolar. Sin olvidar que estamos prestando un servicio de comedor a unos usuarios con unas características muy específicas en las que nosotros, en todo momento, somos los guías.

Nuestra labor es de atención y observación diaria **dentro y fuera** del comedor, en la que debemos hacer de la comida un lugar de encuentro y relajación.

A continuación os mostramos el eje que queremos seguir en este y los siguientes cursos.

El peso de **la educación de un niño** recae fundamentalmente en la familia y en la escuela, pero sin olvidar que en la vida del niño influye todo aquello que le rodea, por lo que nosotros somos parte de esa educación en el tiempo de comedor.

No tratamos de “entretener, ni pasar el tiempo” con los niños, lo que perseguimos es utilizar este tiempo incidiendo en aspectos educativos:

- PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN E HIGIENE.
- PROGRAMA LÚDICO-EDUCATIVO.

Pretendemos:

- **Afianzar** el nivel de autonomía y confianza que tiene el niño.
- **Avanzar** a otro nivel de autonomía y confianza.
- **Estimular** la adquisición de habilidades sociales y personales.
- **Integración** de cada miembro en el grupo.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN E HIGIENE

Con esta parte del programa se pretende **proporcionar un entorno y unos medios para que el niño aprenda**, conocimientos en relación con los alimentos y utensilios que maneja.

Esta es una LABOR de concienciación DIARIA para generar hábitos dentro y fuera del comedor:

HÁBITOS DENTRO DEL COMEDOR:

- Normas de Higiene antes-durante-después de la comida:

- o Lavarse las manos antes y después de cada comida.
- o Usar correctamente el jabón y las toallas.
- o Estar limpio y mantener la ropa limpia.
- o Mantener el espacio de comida (bandeja y mesa) limpio.
- o Cepillarse los dientes después de cada comida.

- Educación en la mesa:

o Postura en la mesa:

- _ El cuerpo debe estar recto y no muy separado de la mesa. Los codos no deben colocarse sobre ella.
- _ Los pies no se deben de colocar encima de la silla.
- _ Si hay que mover la silla se levantará con las manos sin arrastrarla.
- _ No hablar con la boca llena, ni llenarla hasta que se hinchen los carrillos.
- _ Se debe masticar sin hacer ruidos, ni abrir la boca.
- _ Los cubiertos no son para hacer ruido contra los platos, vasos, o mesa ni para jugar, ni para gesticular con ellos al hablar.
- _ Los restos de comida no se repartirán por el plato.
- _ Tenemos que intentar que el ritmo de comida sea moderado, ni muy rápido, ni muy lento.
- _ La comida de los otros platos no es para compartir, ni coger.

o Colocación de los cubiertos en la mesa:

- _ A la izquierda del plato se colocará el tenedor.
- _ El cuchillo se colocará a la derecha con el filo mirando hacia el plato, y a continuación la cuchara.
- _ Los vasos se colocarán siempre delante del plato.
- _ Los cubiertos de postre se colocarán siempre entre el vaso y el plato.
- _ Los cubiertos se cogerán siempre por el mango y con los dedos, no con toda la mano.
- _ El tenedor para cortar los alimentos se coge con la mano izquierda.

- Como tomar los alimentos:

o Para tomar la sopa:

- _ La cuchara se cogerá con los dedos no con toda la mano.
- _ Intentaremos no sorber, ni hacer ruidos con la boca.
- _ Es la cuchara la que se acerca a la boca, y no al revés.
- _ Lo que queda sobre el plato lo tomaremos con la cuchara no volcando el plato directamente sobre los labios.

o Para comer la carne:

- _ La carne hay que cortarla antes de llevarla a la boca.
- _ Los trozos de carne no serán excesivamente grandes.
- _ Primero se mastica bien, y segundo se traga, antes de meter a la boca otro trozo de carne, para evitar bolas de comida y atragantamientos.
- _ El cuchillo no se lleva a la boca.

o Para comer el pescado:

- _ Mirar si el pescado tiene espinas y separarlas a un lado del plato.
- _ Masticar con cuidado, porque es posible que quede alguna espina.
- _ El pescado hay que cortarlo antes de llevarlo a la boca, y en trozos pequeños.

o Para comer el pan:

- _ El pan se colocará a la izquierda.
- _ El pan nos ayuda, para tomar algunos alimentos con el tenedor.
- _ Para partir el pan no se debe hacer con los dientes, ni a mordiscos, lo haremos con los dedos.
- _ El pan no es para jugar, ni para hacer bolitas, ni para tirarlo a otras mesas o debajo de ellas.

o Para beber:

- _ Beber no es lo mismo que sorber, el agua se bebe.
- _ Para beber se coge el vaso por la parte central, y para los más pequeños se debe utilizar las dos manos.
- _ Los vasos no se llenan del todo, debe quedar al menos dos dedos hasta el borde.
- _ El líquido no se bebe de una sola vez.
- _ Comiendo antes y después de beber se secarán los labios con la servilleta.

HÁBITOS DENTRO FUERA DEL COMEDOR

Pasar un rato entretenido dentro de este espacio Lúdico-Educativo

- En el patio o gimnasio:

- o **Favorecer** la interacción entre los participantes, que hacen uso del servicio.
- o **Estimular y motivar** mediante juegos la **participación**.
- o **Respetar** al grupo y a las instalaciones.

- En el aula o taller:

- o **Conocer** características culturales propias, al igual que las de otros países.
- o **Favorecer** la interacción de todos mediante las actividades.
- o **Desarrollar** sus habilidades sociales y manuales.

FUNCIONES DEL CUIDADOR DE COMEDOR ESCOLAR

El cuidador tendrá en cuenta:

1. Función Educativa.
2. Función Organizativa.
3. Función de Seguridad y vigilancia.

1.- Función Educativa

- **Educar hábitos** saludables y **actitudes** sociales: en el juego, en la relación con los demás, tanto compañeros como la figura del adulto.
- **Fomentar** los buenos modales tanto en el comedor, como en las situaciones que le rodean.
- **Manejar** con oportunidad los **recursos lúdico – educativos** que se ponen a su alcance.
- **Motivar** a los niños hacia las actividades propuestas, y por otro lado, hacia los alimentos y los talleres relacionados con este campo, que también se incluyen en el programa educativo.
- **Disfrutar** del trato con los niños con alegría y desenfado, sin dejar de ser, por ello, exigente.

FUNCIONES DEL MONITOR: VIGILAR, ANIMAR, EDUCAR, PREVER.

2.- Función Organizativa

El CUIDADOR debe estructurar correctamente todos los recursos de los que dispone y de los que se le facilitan. Estos comprenden la **organización del material** (tanto en su distribución, como en su recogida y almacenamiento para una posterior utilización), **del tiempo y del espacio**, así como la distribución de los participantes en grupos más o menos homogéneos.

3.- Función de seguridad y vigilancia

La actitud del monitor debe de ser siempre de responsabilidad, previendo riesgos y accidentes, y vigilando atentamente;

- En el comedor

• Asistir y ayudar a los comensales a:

cortar y pelar los alimentos.

• Tener conocimientos básicos de:

primeros auxilios, normativa higiénico-sanitarias.

• Colaborar en el servicio de hostelería siempre que lo requiera las características del usuario (niños pequeños, con minusvalías...)

- En las Salas de Actividades

• Vigilar que el uso del material sea el adecuado, para evitar posibles riesgos.

• Distribuir el material de forma que se tenga un acceso a él fácil y sin riesgos.

• Supervisar la distribución de los participantes en grupos que permitan una vigilancia constante y efectiva.

• Prever posibles riesgos en la utilización del mobiliario de que se dispone (aplicable a todos los puntos).

- En áreas comunes (pasillos, servicios, escaleras...)

ACTITUDES

Educativas del monitor en el comedor escolar

— **Formadoras**, atendiendo al niño adecuadamente, a todo su ser, teniendo en cuenta que al cubrir las necesidades primarias se posibilita todo desarrollo posterior (de las aptitudes personales y escolares).

— **Orientadora** en los hábitos alimenticios para aquellos niños que, por diversas circunstancias, no lo posean. Los niños en contacto con sus compañeros tienen oportunidad de imitar comportamientos positivos a la hora de comer, guiados por su monitor.

_ **Potenciadora** de actitudes sanas de premio o alabanza para los niños. Ayudarles a comprender porque necesitamos ciertos alimentos y por qué debemos restringir otros ...

_ **Observadora** de posibles conflictos que se planteen y estar capacitada para resolverlos. (Mediadora de conflictos). En consecuencia informar a los padres cuando esto suceda para que ellos también lo consideren.

**LA ACTITUD DEL MONITOR HA DE SER TOLERANTE, COHERENTE y
COMPENSIVA**