



SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CEIP FRAY LUIS DE LEÓN

VALLADOLID

2016

1. COMEDOR ESCOLAR

NORMATIVA DE USO

- DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril, por la que se modifica la 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.

NORMAS GENERALES

Las familias podrán solicitar autorización expresa para el uso del servicio de comedor según se señala en la normativa indicada con anterioridad.

A lo largo del curso se podrán efectuar nuevas solicitudes o ayudas de comedor cuando se produzcan nuevas matriculaciones o cuando la situación económica o familiar del alumnado lo requiera.

Los usuarios deben comunicar al centro de atención de comedores escolares, mediante el número de teléfono 012 o la página web de la Junta de Castilla y León, la anulación del servicio por uno o varios días, con 24 horas de antelación como mínimo.

Las familias recibirán mensualmente y con antelación los menús. Deberán notificar a la encargada del comedor, con 24 horas de antelación, la solicitud de menús especiales de regímenes dietéticos, siempre por prescripción facultativa. Por otro lado, serán informadas de cualquier incidencia significativa relacionada con sus hijos o hijas durante el servicio de comedor.

Cualquier queja o sugerencia sobre el funcionamiento del servicio se hará llegar a la Dirección del Centro en el horario establecido para atención al público, o bien a la encargada del comedor en el horario de recogida de los usuarios.

NÚMERO DE PLAZAS

Este servicio puede ser utilizado tanto por todos los alumnos que deseen voluntariamente hacer uso del mismo, siempre que haya plaza, como por el profesorado y el personal no docente de la Administración con destino en el Centro. Deberán solicitar previamente a la Dirección del Centro la autorización para poder utilizar el servicio mediante modelo normalizado.

El número máximo de plazas es de 75 en un solo turno de comidas.

ÁMBITOS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA

La gestión del servicio de comedor la realiza una empresa del sector contratada por la Dirección Provincial (Aramark). Se encarga de suministrar los productos alimenticios, las personas monitoras y el personal auxiliar.

El Comedor Escolar es un Servicio Complementario de este centro educativo e incluye el suministro de las comidas y la atención del alumnado durante el horario del mismo de 14 a 16 horas en los meses de septiembre a mayo y de 13 a 15 el mes de junio.

Tiende a cubrir las necesidades asistenciales de la comida de mediodía, así como los momentos de ocio del alumnado que utiliza el servicio, para quienes se programarán actividades en cada uno de los momentos correspondientes a este período.

El plan específico de comedor será realizado por las personas Monitoras del Comedor y constará de actividades para el desarrollo de la salud, la convivencia, el ocio y tiempo libre, etc.

OBJETIVOS

- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- * Adquirir hábitos sociales y potenciar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- * Fomentar el desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos mediante la participación en las actividades que organice el personal responsable.
- * Usar correctamente los servicios y espacios comunes, y adquirir normas de urbanidad y cortesía.
- * Desarrollar hábitos de nutrición e higiene.

ACTIVIDADES

- * Hábitos de higiene corporal
- * Hábitos saludables de ingesta
- * Normas de comportamiento en la mesa y en el comedor
- * Reparto de responsabilidades
- * Juegos de patio
- * Juegos de mesa
- * Juegos didácticos
- * Lectura
- * Vídeos educativos
- * Actividades artísticas y manualidades

El material fungible necesario para las actividades será aportado por la empresa concesionaria. Tras la realización de las mismas, las monitoras se responsabilizarán de recoger y ordenar el material utilizado.

La encargada del comedor entregará en Dirección un informe mensual en el que se indiquen las actividades realizadas durante el mismo y el grado de participación del alumnado.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Además de los derechos y deberes de los usuarios señalados en la normativa que regula el funcionamiento de los comedores escolares citada anteriormente, los usuarios del comedor deberán acatar las normas de convivencia indicadas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. En caso contrario, se aplicará la tipificación de faltas y sanciones señaladas en el mismo.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- * Coordina y dirige el servicio de comedor.
- * Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al mismo.
- * Vela por el cumplimiento de las normas.
- * Elabora con su equipo el plan anual de funcionamiento del comedor escolar.
- * Autoriza a los usuarios el uso del comedor.
- * Revisa las facturas.
- * Expide información a la Dirección Provincial en el caso de haber observado incidencias en el servicio.
- * El Secretario ordena el régimen económico del comedor, realiza la contabilidad y rinde cuentas ante las autoridades.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- Evalúa el Plan de funcionamiento del Comedor Escolar, que forma parte del Plan General Anual del Centro.
- Propone medidas para contribuir a la mejora del servicio.
- Selecciona la admisión de usuarios en el caso de que las solicitudes superen el número de plazas.
- Propone la relación del alumnado beneficiario de ayudas de comedor conforme a las normas.
- Lleva a cabo el seguimiento del funcionamiento del servicio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COMEDOR

- Portar tarjeta de identificación.
- Registrar las faltas de los usuarios.
- Controlar las anulaciones del servicio por uno o varios días.
- Entregar copia mensual del control diario del acceso tanto de los comensales habituales como esporádicos.
- Recoger a los alumnos de E. Infantil al finalizar la sesión lectiva de las aulas correspondientes y acompañarlos a los aseos del comedor.
- Distribuir a los comensales en las mesas aplicando criterios pedagógicos y sin discriminación alguna.
- Programar y desarrollar actividades para el desarrollo de la salud, la convivencia, el ocio y tiempo libre.
- Entregar a los alumnos y alumnas a sus familiares al finalizar el horario. Si se retrasaran en la recogida, el alumnado permanecerá en las dependencias del Centro en compañía del monitor de referencia y avisará a la Dirección del Centro en caso de que el retraso se prolongara.
- Comunicar incidencias diarias, tanto las relacionadas con el personal de comedor, como de los usuarios del servicio.
- Elaborar partes de faltas de conducta de los usuarios, informar a las familias y entregar copia de los apercibimientos en la Dirección del Centro.
- Recoger sugerencias, quejas y reclamaciones.

DEBERES DE LAS FAMILIAS

- Favorecer que sus hijos e hijas cumplan las normas establecidas.
- Comunicar por escrito a la Dirección del Centro y a la encargada de comedor la existencia de alergias o situaciones sanitarias especiales.
- Intercambiar información relevante sobre sus hijos e hijas.
- Solicitar por escrito a la Dirección del Centro y a la encargada de comedor la administración de algún medicamento oral. Imprescindible aportar informe médico.
- Avisar si, por causas justificadas, no pueden recoger a sus hijo o hija en las horas establecidas.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier tipo de incidencia.
- Complementar equilibradamente en el domicilio el menú del comedor escolar.

2. PROGRAMA MADRUGADORES

NORMATIVA DE USO

- DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.
- ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole».

FINALIDAD

Con el objeto de conciliar la vida familiar y laboral, se realiza una ampliación del horario de apertura del Centro para atender las necesidades derivadas de situaciones familiares especiales: trabajo de ambos cónyuges, un solo progenitor que trabaje, minusvalías, etc.

HORARIO: MAÑANAS de 7:30 a 9:00

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

- Potenciar el desarrollo personal del alumnado participante.
- Favorecer la participación en actividades lúdicas.
- Conseguir el bienestar de los usuarios.

ACTIVIDADES

- Lúdicas
- Deportivas
- Lectura
- Plásticas

El material fungible necesario para las actividades será aportado por la empresa adjudicataria. Tras la realización de las mismas, las monitoras se responsabilizarán de recoger y ordenar todo lo que se haya utilizado.

FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO

- Recibir ordenadamente al alumnado.
- Controlar diariamente las faltas de asistencia.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las normas de organización.
- Vigilar y cuidar constantemente al alumnado.
- Valorar las capacidades de cada grupo de edad.

- Resolver los conflictos que puedan surgir durante las actividades lúdicas.
- Establecer un plan de actuación eficaz en caso de emergencia.
- Realizar una valoración de las actividades realizadas de forma semanal.
- Informar al coordinador del Centro del Programa de las actividades desarrolladas durante la semana e incidencias surgidas en su realización.
- Elaborar partes de faltas de conducta de los usuarios, informar a las familias y entregar copia de los apercibimientos en la Dirección del Centro.

NORMAS GENERALES

- Las familias deberán solicitar por escrito la autorización para utilizar este servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
- Los familiares entregarán personalmente sus hijos o hijas al personal encargado del servicio.
- Si algún alumno o alumna se manifestara indispuerto, se avisará inmediatamente a los familiares.
- El personal encargado acompañará al alumnado hasta el momento del comienzo del horario lectivo y vigilará que todos los alumnos o alumnas se hayan unido a la fila de su clase correspondiente a su paso por el hall.
- Se podrá solicitar al alumnado la aportación del material necesario para el desarrollo de las actividades previstas.
- Los usuarios del servicio deberán acatar las normas de convivencia indicadas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. En caso contrario, se aplicará la tipificación de faltas y sanciones señaladas en el mismo.

Cualquier queja o sugerencia sobre el funcionamiento del servicio se hará llegar a la Dirección del Centro en el horario establecido para atención al público, o bien a la encargada del programa en el horario de entrega del alumnado.