

REGULAMENTO DOS COMEDORES ESCOLARES MUNICIPAIS

Contenido

CAPÍTULO I.-INTRODUCCIÓN.....	2
CAPÍTULO 2. OS COMEDORES ESCOLARES MUNICIPAIS.....	2
Artigo 1. Concepto.....	2
Artigo 2. Obxectivos.....	2
Artigo 3. Características dos comedores escolares municipais.....	3
Artigo 4. Elaboración de menús e dieta equilibrada.....	3
Artigo 5. Administración de medicamentos.....	3
Artigo 6. Tipos de comensais: fixos e ocasionais.....	3
CAPÍTULO III. SERVIZOS DOS COMEDORES ESCOLARES.....	4
Artigo 7. Servizos dispoñibles.....	4
Artigo 8. Horarios e espazos dos servizos.....	4
CAPÍTULO IV. PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS. LÍMITE DE PRAZAS, BAREMO, PRAZO DE SOLICITUDE.....	5
Artigo 9. Prazo de solicitude.....	5
Artigo 10. Procedemento de adxudicación de prazas.....	5
Artigo 11. Documentación.....	6
Artigo12. Procedemento de baremación e resolución.....	6
Artigo 13. Baixas do/a comensal fixo/a.....	6
Artigo 14. Ausencia.....	7
CAPÍTULO V. PERSOAL DO COMEDOR.....	7
Artigo 15. Funcións do persoal dos comedores.....	7
Artigo 16. Ratio de persoal.....	8
CAPÍTULO VI. NORMAS PARA AS FAMILIAS E COMENSAIS DOS COMEDORES ESCOLARES:.....	8
Artigo 17. Obrigas das familias dos usuarios e usuarias do comedor.....	8
Artigo 18. Obrigas dos/as comensais.....	8
Artigo 19.- Dereito de admisión, medida correctoras e potestade sancionadora.....	9
Artigo 20. Infraccións.....	10
CAPÍTULO VII.-CONDICIÓNS ECONÓMICAS.....	10
Artigo 21.-Financiamento do servizo de comedor escolar municipal.....	10
Artigo 22.-Prezos.....	10
Anexo I: Baremo de situacións da familia.....	11



CAPÍTULO I.-INTRODUCCIÓN

Na actualidade a escola convértese, nunha área estratéxica, xa que cada vez máis o proceso educativo ocupa unha parte moi importante da vida dos nenos e nenas e adolescentes, tanto polas horas diarias de actividade, como polos anos de permanencia nos centros, que hoxe se estende desde a escola infantil de 0-3 anos ao bacharelato ou á formación profesional. É o medio idóneo para a divulgación, aprendizaxe e realización de hábitos e estilos de vida saudables.

Por outra banda, a realidade social está demandando das administración públicas maiores e mellores servizos relacionados coa conciliación da vida familiar laboral e persoal, de cara a facilitar a inserción laboral das persoas.

Ademais de ferramenta de conciliación e inserción laboral, o comedor escolar debe proporcionar a consolidación duns hábitos de saúde e hixiene que se desenvolven no entorno familiar. Tamén debe permitir traballar outros valores como son a solidariedade, a cooperación, a tolerancia e a igualdade entre mulleres e homes.

Os comedores escolares deberán cumprir as esixencias establecidas na lexislación vixente en materia de seguridade alimentaria (Regulamento CE 852/2004, do 29 de abril, relativo á hixiene dos produtos alimenticios, o Real Decreto 3484/2000, do 29 de diciembre, polo que se establece as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas, e o Real Decreto 202/2000, do 11 de febreiro, polo que se regulan as normas relativas aos manipuladores de alimentos), así como as demais disposicións legais vixentes en materia de comedores colectivos.

Polo tanto, precísase dun regulamento do seu funcionamento que mellore e optimice este servizo.

CAPÍTULO 2. OS COMEDORES ESCOLARES MUNICIPAIS

Artigo 1. Concepto.

O servizo de comedor escolar municipal é un servizo educativo, complementario, compensatorio e social, especialmente destinado a garantir a efectividade da educación obrigatoria dentro dos principios de igualdade, en especial entre homes e mulleres, e solidariedade. Constitúe ademais una medida valiosa para contribuír á organización e conciliación de vida familiar, laboral e persoal das familias mugardesas.

Artigo 2. Obxectivos.

Os obxectivos xerais do servizo de comedor escolar son:

1. Desenvolver e fomentar hábitos alimentarios saudables dende a escola, educar nutricionalmente, ensinar un comportamento social e ser centro de desenvolvemento de habilidades e de convivencia.
2. Cubrir unha parte importante das necesidades nutricionais dos nenos e nenas, proporcionando menús escolares saudables. As outras comidas do día deben achegar o resto das cantidades axeitadas de enerxía e de macro e micronutrientes, que permitan un bo estado de saúde e un crecemento óptimo durante a idade preescolar, escolar e adolescente.
3. Proporcionar unha alimentación variada para garantir a inxestión suficiente e adecuada de nutrientes e enriquecer a capacidade de adaptación do neno/a ós diferentes alimentos, sabores e texturas.
4. Educar á familia a través dos hábitos dietéticos adecuados dos nenos e involucrala no programa do comedor escolar.



Artigo 3. Características dos comedores escolares municipais.

Os comedores escolares municipais está situado nas dependencias dos seguintes centros educativos:

- Centro Público de Educación Infantil e Primaria Unión Mugardesa, cunha superficie útil de 72 m². Ten una capacidade de 58 comensais, podendo ser distribuídos en dúas quendas.
- Centro Público de Educación Infantil e Primaria Santiago Apóstolo, cunha superficie útil de 41.12 m². Ten una capacidade de 24 comensais, nunha soa quenda.

Artigo 4. Elaboración de menús e dieta equilibrada.

a) Programaranse os menús de 4 a 6 semanas de acordo con criterios de alimentación sana e equilibrada do alumnado, que figuran na guía “Menús saudables no comedor escolar”, editada pola Xunta de Galicia e dispoñible no enlace: <http://www.edu.xunta.es/ftpserver/portal/menu/indice.htm>.

b) Este menú será o mesmo para todos os/as comensais que fagan uso do servizo, sexa alumnado ou persoal do centro, agás:

- Alumnado do centro que teña algún tipo de intolerancia, alerxia alimentaria ou trastorno de saúde, que disporá dun menú axeitado ás súas necesidades. Estes menús serán autorizados polo concello e estarán xustificados mediante informe médico expreso.
- Alumnado do centro que, por motivos relixiosos, evite comer algún alimento, deberá entregar un escrito dos seus pais/nais indicándoo expresamente.
- Indisposicións temporais (gastroenterite ou similar).

c) Coa finalidade de que as familias poidan completar o réxime alimenticio dos seus fillos e fillas, de acordo cos criterios dunha alimentación saudable e equilibrada, a programación dos menús expoñeráse no taboleiro de anuncios do centro e darase a coñecer aos pais e nais do alumnado usuario do comedor escolar, incluíndo o tipo de preparación, así como a composición das gornicións e as sobremesas.

d) De acordo coa normativa vixente está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas e tabaco nos centros educativos e, polo tanto, nas instalacións onde se presta o servizo de comedor escolar.

Artigo 5. Administración de medicamentos.

Cando un/una alumno/a requira da administración dun medicamento antes, durante ou inmediatamente despois das comidas, o pai/nai o comunicará e autorizará por escrito ao encargado/a do comedor acompañado do correspondente informe médico no que conste a dose, a hora de administración e o xeito de facelo.

Artigo 6. Tipos de comensais: fixos e ocasionais.

6.1. Comensal fixo/a: É comensal fixo/a aquel alumno/a que dispoña de praza, independentemente de que utilice o servizo todos os días de luns a venres ou días da semana concretos previamente sinalados.

Os/as comensais fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización dos servizos de almuerzo e/ou xantar: 1, 2, 3, 4 ou 5 días á semana.

En caso dunha utilización do servizo distinta aos 5 días da semana, os días de utilización deberán ser días concretos previamente sinalados.

Os/as comensais fixos/as poderán solicitar unha utilización do servizo cunha frecuencia distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento.

Os/as comensais fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo, sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. O Concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no



uso do servizo por parte dos/as outros/as usuarios/as. A cota de pagamento correspondente ao mes de transición dunha frecuencia á nova solicitada calcularase de acordo coa cota base por día (segundo a Ordenanza fiscal reguladora), co límite da cota mensual establecida para utilizacións do servizo de luns a venres.

6.2. Comensal ocasional: O/a comensal ocasional é aquel alumno/a que non está admitido/a como comensal fixo/a no servizo e sempre e cando haxa prazas de ocasionais, utilice o comedor en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do/a neno/a deberá solicitalo ao coordinador/a de monitores/as, presencialmente ou por teléfono con antelación suficiente, como mínimo o mesmo día que desexa facer uso do servizo de xantar entre as 9:00h. e as 10.00h. e o día anterior entre as 15.00 e 18.00 h. para facer uso do servizo de almorzo. De modificarse a forma de comunicación coa empresa, informarase ás familias usuarias debidamente.

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinador/a de monitores/as denegará o servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do/a neno/a.

En caso de solicitude de utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a ocasional para varios días, a solicitude deberá facerse por escrito e deberá responder a unha causa ocasional e xustificada, que será necesario acreditar xunto coa solicitude. O Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre, ou non obedeza a unha ocasionalidade, ou o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as ocasionais dispoñibles. En todo caso a duración da utilización do servizo nesta modalidade de usuario ocasional non poderá superar o tempo máximo dun mes natural, prorrogable. A solicitude de prórroga deberá facerse por escrito 4 días hábiles antes do remate do mes natural inicialmente concedido e deberá acreditarse documentalmente, o Concello valorará se procede a concesión da prórroga.

CAPÍTULO III. SERVIZOS DOS COMEDORES ESCOLARES

Artigo 7. Servizos dispoñibles

- Os servizos de comedor escolar (almorzo e xantar) comenzarán o primeiro día lectivo do mes de setembro e finalizará o último día lectivo do mes de xuño. Só funcionará os días lectivos, determinados cada curso pola Consellería de Educación da Xunta de Galicia.
- En caso de necesidade por aumento da ocupación, pódense establecer dúas quendas, en atención ás idades dos/das comensais, comezando sempre polos nenos/as de educación infantil e primeiros cursos de primaria e os da primeira quenda de saída, segundo o espazo dispoñible.
- Os servizos de almorzo e xantar están dispoñibles sempre que o alumnado asista ao centro no día que utiliza o servizo de comedor.

Artigo 8. Horarios e espazos dos servizos

3. Os horarios dos servizos son:

3.1. ALMORZO: 7.30 h- 9.00 h.

A posta en marcha deste servizo virá determinado polas disponibilidades de recursos humanos e orzamentarios e a demanda e necesidades do servizo, e sempre que se manteña un mínimo de asistencia de 7 nenos/as. **Despois das 8,30h. o alumnado non poderá entrar no servizo de almorzo.**

3.2. XANTAR: 14.00H.-16.00 h.



Poderanse establecer dúas quendas de saída: a primeira sairá ás 15.15 h. e a segunda quenda ás 16.00 horas. Por seguridade dos e das comensais, e agás os horarios das quendas de saída, as portas do centro permanecerán pechadas durante o horario de comedor.

4. No horario de comedor os/as alumnos/as estarán baixo a tutela dos cuidadores/as de comedor que serán os seus responsables.

5. Ao rematar a quenda de comedor os alumnos e alumnas deberán ser recollidos polo pai/nai/titor legal, agás:

- a) Autorización expresa do pai/nai/titor legal legal, para ser recollidos/as por outra persoa.
- b) Autorización expresa do pai/nai/titor legal legal, para que o/a neno/a abandone solo/a o colexio.
- c) Que o neno ou nena se quede no colexio a realizar actividades extraescolares.

6. No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos/as poderán **facen uso dos servizos sanitarios, e os patios do centro**. No poderán utilizar nin andar polo resto das dependencias do centro.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS. LÍMITE DE PRAZAS, BAREMO, PRAZO DE SOLICITUDE.

A selección e admisión de comensais do servizo de comedor escolar correspóndelle ao Concello de Mugardos.

1. Poden acollerse ao servizo de comedor todo o alumnado matriculado no centro que así o solicite e sempre que haxa prazas vacantes.
2. Dado o limitado espazo dispoñible para sala de comedor, se fixa o número máximo de prazas en 58 comensais para o CEIP Unión Mugardesa e 24 para o CEIP Santiago Apóstolo, para o servizo de almorzo e para o servizo de xantar.

Artigo 9. Prazo de solicitude

O prazo de solicitude é **1 ao 10 de xullo** para a reserva de praza e para as solicitudes novas.

Artigo 10. Procedemento de adxudicación de prazas

No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta farase unha selección e terán prioridade os/as solicitantes de frecuencia fixa. Xúntase no ANEXO I deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta. Só se baremarán as circunstancias debidamente acreditadas.

Publicarase a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as e nos centros CEIP Unión Mugardesa e Santiago Apóstolo de Franxa coas puntuacións obtidas no seu caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días naturais.

As prazas adxudicaranse por esta orde:

1. **Reserva de praza de comensais fixos:** Co obxecto de darlles continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior poderán reservar a praza sempre e cando se solicite a mesma frecuencia que tiñan concedida.
2. **Nova solicitude:** Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaráselles aos solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura no anexo I.
3. **Lista de espera:** Coas solicitudes que non obtiveran praza elaborárase unha lista de espera segundo o baremo aprobado e coas solicitudes fora de prazo incorporadas segundo a orde de rexistro municipal.
4. **Solicitudes fora do prazo establecido:** Aceptaranse sempre que haxa vacantes. Se non hai vacantes incorporaranse á lista de espera segundo a orde de rexistro municipal.



3. O profesorado e persoal non docente do centro que soliciten o servizo, sempre que existan prazas vacantes, e se dispoña de persoal colaborador suficiente.

4. O persoal encargado da atención ao alumnado usuario do comedor, independentemente da súa categoría e relación de emprego.

As vacantes que se vaian producindo cubriranse coas solicitudes da lista de espera e solicitudes fora de prazo, **por resolución da alcaldía previa proposta técnica.**

Artigo 11. Documentación

A documentación para completar o expediente de solicitude é a que se expón a continuación:

- a) Cubrir correctamente o modelo de solicitude (Anexo II).
- b) Cuestionario de Saúde (Anexo IV).
- c) Autorizacións de persoas distintas do/da solicitante para a saída dos nenos/as (Anexo V), para a protección de datos (Anexo III), para realizar gravacións e fotografías.
- d) Solicitude/autorización de domiciliación bancaria (Anexo VI)
- e) Fotocopia DNI do neno ou nena e pai/nai ou titor/a legal e libro de familia (no caso de telo entregado no último ano no departamento de servizos sociais e non sufrise cambios, poderán absterse de presentalo).
- f) Volante municipal de convivencia
- g) De solicitar redución do prezo dos menús: Xustificación de ingresos familiares de tódolos membros maiores de 18 anos da unidade familiar (Declaración da renda, ou outros documentos oficiais)
- h) Outra documentación acreditativa de diversas circunstancias: sentenza de separación/divorcio, informe de servizos sociais, carné familia numerosa, informes médicos, etc.
- i) **Informe médico no caso de precisar alimentación especial por motivos de saúde**

Artigo 12. Procedemento de baremación e resolución.

A empregada municipal encargada da xestión dos comedores escolares municipais elaborará un informe técnico proponendo á Alcaldía a lista provisional de admitidos/as e excluídos. Unha vez publicada a lista provisional no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal, os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

Unha vez estudadas todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da lista de espera no taboleiro do concello, na páxina web municipal e nos centros educativos públicos de Mugardos.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde entre os/as solicitantes da lista de espera. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes. No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de espera, aceptaranse as solicitudes por orde de rexistro de entrada.

Artigo 13. Baixas do/a comensal fixo/a

O pai, nai ou titor/a do/a usuario/a fixo/a, pódeo dar de baixa no momento que o estime oportuno, sempre que realice os trámites seguintes:

1º) Solicitude por escrito no rexistro do Concello ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida a plataforma de intercambio rexistral (SIR), ou por calquera outro medio recollido na Lei



39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 4/2019, de 17 de xullo, de administración dixital de Galicia.

2º) O comunique ao coordinador/a de monitores/as de forma presencial ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.

Na solicitude de baixa deberá constar:

a) Nome e apelidos do/a neno/a.

b) Nome, apelidos, DNI (documento de identidade) e sinatura do pai, nai ou titor que solicita a baixa.

c) Data a partir da que o/a neno/a abandona o servizo, que deberá ser posterior á data da solicitude de baixa. De non constar a data a partir da que o/a neno/a abandonará o servizo, esta será a efectos administrativos e de pagamento, a data do día seguinte ao rexistro de entrada da solicitude de baixa no Rexistro municipal de entrada.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a ou usuario/a por quenda abandone servizo ou marche do centro, salvo que estean informados da súa baixa no servizo, da súa ausencia ese día, ou da autorización do seu pai/nai ou titor/a, e o/a manterán no servizo ata que se aclare a situación.

Poderá causar baixa de oficio a ausencia de máis de 3 días continuos sen xustificar ou máis de 6 discontinuos nun período igual ou de 30 días naturais. Iniciarase un procedemento de proposta de baixa de oficio con audiencia ás persoas interesadas.

Artigo 14. Ausencia

A ausencia esporádica ou continuada no servizo non exime da obriga de pagamento.

Unha ausencia de máis de 3 días continuos sen xustificar ou máis de 6 discontinuos nun período igual ou de 30 días naturais poderá producir a baixa no servizo.

En caso de ausencia xustificada manterase a praza do/a nena/a no servizo. Se a ausencia se debese a un problema de saúde, eximirase do pago durante os días que se xustifiquen mediante informe médico.

Se o/a usuario/a fixo/a non vai utilizar algún día o servizo o pai, nai ou titor deberá comunicalo ao coordinador/a de monitores/as de forma presencial ou por teléfono antes das 10.00h. do día que non use o servizo ou coas instrucións que emita o concello expresamente.

CAPÍTULO V. PERSOAL DO COMEDOR

A idoneidade profesional do persoal de atención e vixancia dos comensais, deberá vir acreditada, con pleno respecto ao principio de igualdade entre homes e mulleres. Todo o persoal deberá contar como mínimo cun curso de primeiros auxilios, carné de manipulador/a de alimentos, e certificado negativo de delitos sexuais e violentos.

Artigo 15. Funcións do persoal dos comedores

O persoal de atención educativa, apoio e vixancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Cumprir ca labor de garda e custodia dos usuarios e usuarias do comedor escolar.
- b) Efectuar diariamente o pedido de menús.
- c) Elaboración dos informes mensuais, nos que se fará constar a asistencia real de comensais cada día, o rexistro de menús de cada comensal para efectuar o correspondente cobro, ou calquera outra incidencia que deba ser comunicada ao Concello.
- d) Vixiar e aplicar as medidas pertinentes en materia de prevención de riscos, saúde laboral, emerxencias, etc.



- e) Axudar aos alumnos e as alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- f) Informar a persoal técnico municipal responsable, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- g) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións da persoa encargada do servizo de comedor escolar.
- h) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
- i) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, especialmente hixiene bucodental, adquisición de hábitos sociais e una correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.

Artigo 16. Ratio de persoal

En xeral, a proporción mínima de persoal de comedor é: **1 monitor cada 16 alumnos/as; de 17 a 32, disporanse do/a segundo monitor/a; de 33 a 48, disporase dun/unha terceira monitora e de 48 a 58, unha cuarta monitor/a.**

O persoal de atención ao alumnado no servizo de comedor virá determinado en función do total dos alumnos e alumnas comensais, e como mínimo de acordo coa seguinte ratio establecida na normativa autonómica vixente para comedores escolares:

	Alumnado	Monitor/a
E. Infantil	ata 15	1 persoa
	de 16 a 30	2 persoas
	De 31 a 50	3 persoas
E. Primaria	ata 30	1 persoa
	De 31 a 60	2 persoas

CAPÍTULO VI. NORMAS PARA AS FAMILIAS E COMENSAIS DOS COMEDORES ESCOLARES:

Artigo 17. Obrigas das familias dos usuarios e usuarias do comedor.

Os pais/nais/titores legais de alumnos/as que se acollan ao servizo de comedor:

1. Comprométense a aboar nos prazos establecidos as cotas estipuladas. O incumprimento da obriga de pago constituirá unha falta moi grave e poderá suponer a baixa definitiva no servizo.
2. Deberán recoller aos/as alumnos/as á saída de comedor na quenda que lles corresponda. O incumprimento desta obriga determinará, previa comunicación telefónica por tres veces e unha por escrito, que o/a encargados/a do comedor o poña en coñecemento do Concello de Mugardos por si se trata dunha situación irregular ou de abandono, para adoptar as medidas que legalmente resulten procedentes.
3. Non poderán recoller aos/as alumnos/as fora do horario de saída establecido.
4. Respetarán e aceptarán o presente regulamento.

Artigo 18. Obrigas dos/as comensais.

1. Seguir sempre as indicacións do persoal que os/as atende no comedor.
2. Tratar co debido respecto a todo o personal do comedor, aos compañeiros e ás compañeiras.
3. Antes e despois de comer se lavarán as mans.



4. Despois de comer se lavarán os dentes (diariamente cada neno/a levará un pequeno neceser co cepillo e pasta de dentes).
5. Os e as comensais deberán saber comer por sí mesmos.
6. Falarán en voz baixa na sala de comedor, co fin de non molestar aos demais.
7. Na mesa manterán a debida compostura e normas de cortesía.
8. Non manipularán os alimentos coas mans.
9. Non tirarán nada ao chan, o comedor debe mantense limpo.
10. Utilizarán correctamente os utensilios.
11. Ao remiñar de comer colocarán ordenadamente os cubertos no plato.
12. As sobras de comida as recollerán no plato, nunca quedarán enriba da mesa.
13. Non xogarán na sala de comedor sen o permiso expreso do persoal.
14. Terminarán a comida na sala de comedor, nunca nos espazos de tempo de descanso ou recreo.
15. No se levantarán da mesa ata que todos/as terminen ou ata que llo indique o/a monitor/a.
16. Ao terminar a comida serán acompañados/as dos coidadores/as que lles indicaran os espazos indicados para descanso ou recreo.
17. Coidarán o material e as dependencias do centro.
18. Respetaran os demais enseres dos/das usuarias do comedor.

Artigo 19.- Dereito de admisión, medida correctoras e potestade sancionadora

O alumnado que acuda ao comedor deberá ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto ao persoal e compañeiros/as, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc.). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores deste feito para realizaren o adecuado labor educativo conxunto.

O Concello reserva para sí o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos alumnos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.

Para a corrección das faltas leves poderáselle aplicar, como medida correctora inmediata, a suspensión temporal do dereito de asistencia ao comedor por un período de ata 3 días lectivos, sen eximir da cota correspondente. Esta decisión tomarase o parte de incidencia do persoal do comedor, o informe técnico da responsable do servizo, con audiencia á familia e á dirección do centro educativo.

Se os feitos se consideran graves ou moi graves para a convivencia o concello incoará un expediente sancionador:

Iniciación do procedemento. Cando suceda unha conduta que prexudique a convivencia no comedor, a persoa coordinadora de monitores/as designada pola empresa deberá poñelo en coñecemento do Concello segundo o Anexo VII no mesmo día, e o Concello, informará o antes posible aos pais/nais dos menores implicados

Alegacións: Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores dos menores e ao director/a do centro educativo. No prazo de tres días, o/a estudante ou os seus representantes legais expresarán por escrito os motivos da súa defensa e deberán rexistralo no rexistro municipal. Despois do prazo sen as alegacións correspondentes, seguiranse os procedementos ata que se emita a resolución correspondente.

Resolución: O día seguinte á recepción no concello da declaración de alegacións, no seu caso, a/o concelleira/o de educación decidirá a corrección que debería impoñerse. A resolución conterà, ademais da medida correctiva, unha breve descrición dos feitos e deberá ser notificada aos pais/nais ou representantes legais, así como á persoa coordinadora dos/as monitores da empresa adxudicataria do servizo.



Artigo 20. Infraccións

20.1. As condutas contrarias ao establecido no capítulo VI se considerarán como faltas leves, graves ou moi graves e serán calificadas e sancionadas polo concello, tendo en conta o establecido nos apartados seguintes:

20.1.1. Son **faltas leves** todas aquelas condutas que vulneren o establecido no Capítulo VI (obrigas dos/as usuarios/as), que non sexan o suficientemente importantes como para consideralas faltas graves ou moi graves.

20.1.2. Son **faltas graves**:

- a) A reiteración de 3 faltas leves nun prazo de 30 días naturais dende a primeira falta.
- b) Os actos de indisciplina,
- c) Os actos de inxuria ou ofensa grave a membros de comedor, tanto a usuarios/as como persoal laboral.
- a) A agresión física ou moral a membros do comedor, tanto a usuarios/as como persoal.
- d) Os actos de discriminación contra membros del comedor, tanto usuarios/as como personal.
- e) Os danos graves causados polo uso indebido e intencionado nos bens do comedor, instalacións do comedor e demais dependencias do colexio postas ao servizo do comedor.
- f) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do comedor
- g) O incumprimento da sanción dunh falta grave.

20.1.3. Son **faltas moi graves**:

- a) Todas aquelas condutas que poidan poñer en perigo a integridade física de membros de comedor, tanto de usuarios/as como de personal.
- b) A reiteración de 3 faltas graves nun prazo de 30 días naturais, contados dende a primeira falta.
- c) O incumprimento da sanción, como mínimo, de dúas faltas graves.

20.2. Respetarase sempre a dignidade física e/ou personal.

20.3. Respetarase a debida proporción entre a falta e a sanción aplicada, tendo en conta a idade do neno ou nena e as súas circunstancias persoais, familiares e sociais.

20.4. En ningún caso a sanción poderá consistir en privar ao alumno/a da inxesta da ración completa de comida que esté establecida no menú.

20.5. En todo caso, para sancionar unha conduta, se terá en conta o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.

20.6. As sancións prescribirán ao finalizar o curso escolar.

CAPÍTULO VII.-CONDICIÓNS ECONÓMICAS

Artigo 21.-Financiamento do servizo de comedor escolar municipal.

O servizo de comedor escolar financiarase cos seguintes ingresos:

- a) Achegas da Consellería competente en materia de educación.
- b) Achegas dos usuarios/as.
- c) Fondos municipais.

Artigo 22.-Prezos.

Os prezos correspondentes ao menú virán establecidos polo disposto na Ordenanza fiscal número 25 reguladora da taxa por prestación do servizo de comedor escolar vixente.



	Anexo I: Baremo de situacións da familia Só se puntuarán as circunstancias debidamente acreditadas	
	Prioridades: 1º Alumnado solicitante da modalidade comensal fixo de 5 días semanas	
1	Situación sociofamiliar	
1.1	Solicitantes / comensais empadroados/as en Mugardos	5 ptos
1.2	Alumnado en situación socioeconómica e/ou sociofamiliar desfavorable ou grave, con informe técnico de servizos sociais.	4 ptos
1.3	Familias de especial consideración segundo a Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: a) Familia monoparental b) Familia numerosa c) Familia con persoas maiores ao cargo d) Familia con persoas con discapacidade ao cargo e) Familia con persoas dependentes ao cargo f) Familia acolledoras	2 ptos por cada circunstancia acreditada
1.4	Usuarios/as con irmás ou irmáns con praza renovada no comedor	5 ptos
2	Situación ocupación* *(Para familias monoparentais debidamente acreditadas puntuarase multiplicado por 2)	
2.1	(Entenderase por situación de ocupación: contratación/alta laboral; formación académica ou laboral presencial, pública ou privada; coidado de familiar por parentesco ou afinidade dependente ata terceiro grao, sempre que a persoa dependente conviva no domicilio do demandante do servizo; prisión; residencia no estranxeiro; outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno/a).	2 ptos por cada proxenitor/a
2.2	Incompatibilidade horaria laboral de ambos proxenitores/as titores/as cos horarios de entrada e saída do centro educativo.	2 ptos por cada proxenitor/a
3	Situación económica* RPC mensual da unidade familiar (pais e fillos/as), referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente (564.90 € para 2022): *(Para o cálculo da PRC en familias monoparentais engadirase 0,8 ao número de membros da unidade familiar)	
3.1	Inferior ao 50% do IPREM (282.45 €)	3
3.2	Entre o 50% e o 100% do IPREM (282.46 / 564.90 €)	2
3.3	Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM (564.91 / 706.12 €)	1

Diligencia.- Esténdese a presente diligencia para facer constar que o presente documento se corresponde co aprobado inicialmente polo Pleno do concello de Mugardos en sesión ordinaria realizada con data 31 de agosto de 2022 no que para os efectos de facilitar o seguemento das modificacións introducidas se procede a resaltar en cor amarela”.

Documento asinado electrónicamente á marxe na data que figura á marxe.

A secretaria,





Cod. Validación: 3X459EGGF4QH9W7H4ZVQ5RCZR | Corrección: <https://mugardos.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 12