



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MUGARDOS

Aprobación definitiva do Regulamento dos comedores escolares municipais do Concello de Mugardos

ANUNCIO

Aprobado inicialmente a modificación parcial do Regulamento dos comedores escolares dos CEIP Unión Mugardesa e Santiago Apóstolo, en sesión ordinaria realizada o 31 de agosto de 2022, en cumprimento do disposto no artigo 49.b) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, e logo do prazo de información pública durante trinta días hábiles, sen que se tivese presentado reclamación nin suxerencia ningunha, enténdese definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, levándose a cabo a publicación do acordo e texto íntegro do Regulamento no BOP da Coruña, sen que entre en vigor ata o transcurso do prazo dos quince días hábiles ao que se refire o artigo 70 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

O texto do Regulamento quedará a permanente disposición do público no enderezo electrónico, sección Transparencia, apartado Normativa en vigor (<https://mugardos.sedelectronica.gal/transparency>).

Asinado dixitalmente polo alcalde, Juan Domingo de Deus Fonticoba o día 4 de novembro de 2022.

REGULAMENTO DOS COMEDORES ESCOLARES MUNICIPAIS

Contenido

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 2. OS COMEDORES ESCOLARES MUNICIPAIS

Artigo 1. Concepto.

Artigo 2. Obxectivos.

Artigo 3. Características dos comedores escolares municipais.

Artigo 4. Elaboración de menús e dieta equilibrada.

Artigo 5. Administración de medicamentos.

Artigo 6. Tipos de comensais: fixos e ocasionais.

CAPÍTULO III. SERVIZOS DOS COMEDORES ESCOLARES

Artigo 7. Servizos dispoñibles

Artigo 8. Horarios e espazos dos servizos

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

Artigo 9. Prazo de solicitude

Artigo 10. Procedemento de adxudicación de prazas

Artigo 11. Documentación

Artigo 12. Procedemento de baremación e resolución.

Artigo 13. Baixas do/a comensal fixo/a

Artigo 14. Ausencia

CAPÍTULO V. PERSOAL DO COMEDOR

Artigo 15. Funcións do persoal dos comedores

Artigo 16. Ratio de persoal

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

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

Artigo 18. Obrigas dos/as comensais.

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

Artigo 20. Infraccións

CAPÍTULO VII. CONDICIÓNS ECONÓMICAS

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

Artigo 22.–Prezos.

Anexo I: Baremo de situacións da familia

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 administracións 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 decembro, 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 mugardezas.

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 Mugardeza, 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 xustificadas 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 expoñerase 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 almorzo 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

1. 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.

2. 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.

3. 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 coidadores/as de comedor que serán os seus responsables.

5. Ao terminar a quenda de comedor os alumnos e alumnas deberán ser recollidas 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 facer uso dos servizos sanitarios, e os patios do centro. No poderán utilizar nin andar polo resto das dependencias do centro.

CAPÍTULO IV. PROCEDEMENTO 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 Mugardeos.

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 cetros CEIP Unión Mugardesa e Santiago Apóstolo de Franza 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: Aceptaránse 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 poñendo 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, aceptaránse 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 comuniquen 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 vixilancia 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 vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Cumprir coa 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 Mugarbos 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 cuidadores/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 conterá, 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 dunha 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 pessoais, 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.-CONDICIÓN 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 Mugar dos	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

Anexo II: SOLICITUDE DE PRAZA NO COMEDOR ESCOLAR MUNICIPAL Mugar dos

Concello de
Mugar dos

CEIP Santiago Apóstolo de

Franza

 Reserva de praza Nova solicitudeEspazo reservado
para o selo do centro
no que está
matriculado/a

CEIP Unión

Mugar desa

 Reserva de praza Nova solicitude

DATOS DO/A USUARIO/A DO COMEDOR

Apelidos e nome		DNI	
Data de nacemento	Enderezo (Rúa, nº, piso, porta)		
Curso	Lugar/parroquia	Concello	CP

DATOS DA NAI/PAI, TITOR OU TITORA LEGAL

Apelidos e nome		DNI	
Teléfono/s	Enderezo electrónico		

 Comensal ocasional **ALMORZO** Comensal ocasional de **XANTAR** Comensal fixo/a **ALMORZO** (marque cun x os días de uso) Comensal fixo/a de **XANTAR** (marque cun x os días de uso)

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
------	--------	----------	-------	--------	------	--------	----------	-------	--------

Documentación xeral

Documentación opcional (só se terán en conta as circunstancias debidamente acreditadas)

Fotocopia DNI usuario/a* <input type="checkbox"/> Fotocopia DNI da nai/pai/titor/titora que asina a solicitude* <input type="checkbox"/> Fotocopia do libro de familia* <input type="checkbox"/> Volante de convivencia <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Declaración IRPF ou certificado de imputacións do último exercizo fiscal dos membros maiores de 18 anos da unidade familiar (de non presentala, aplicarase o prezo máximo diario) <input type="checkbox"/> Título ou carné de familia numerosa* <input type="checkbox"/> Certificado de monoparentalidade <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade <input type="checkbox"/> Sentenza de separación/divorcio, acordo regulador* <input type="checkbox"/> Informe de servizos sociais nos supostos nos que sexa necesario por razón de especial situación socioeconómica e/ou sociofamiliar <input type="checkbox"/> Xustificante de ocupación laboral <input type="checkbox"/> Certificado de empresa no que conste o horario laboral de entrada e saída do/da nai/pai ou titor/titora do usuario/a <input type="checkbox"/> Informe médico
---	---

Solicita bonificación no prezo?: Renda Fam numerosa fam monoparental Varios irmáns/irmás

* A presentación dos documentos indicados co asterisco son opcionais no caso de telos presentado para outro expediente no departamento de servizos sociais comunitarios. Deberá indicar o expediente e o ano de presentación: . . .

Anexo III:

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Mugarbos, con dirección Avda. Galicia, 45, 15620-Mugarbos; CORREO@CONCELLODEMUGARDOS.GAL.

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán empregados para prestarlle o servizo solicitado no anexo de solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado, así como a xestión administrativa derivado do dito servizo.

Datos de saúde: coa única fin de salvagardar a seguridade do/da menor, solicitaremos información sobre o seu estado de saúde (enfermidades, alerxias, intolerancias alimentarias, etc). Deste xeito evitaremos calquera incidente á hora de organizar as actividades do centro. A omisión dalgún tipo de información, poderá producir danos no/na menor, do que só vostede será responsable.

2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo.

3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga a realizar a solicitude de prestación do servizo.

4. DESTINATARIOS DE CESIÓNS: O Concello de Mugarbos cederá os seus datos de carácter persoal, así como os das persoas que vostede representa e/ou tutela, á/as entidades colaboradoras, administración intervinientes ou empresas concesionarias do servizo que vostede solicita.

5. DEREITOS: Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos.

O Concello de Mugarbos dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Mugarbos, ___ de _____ de ____

Sinatura:

Anexo IV: Cuestionario de saúde

Don/dona, pai/nai ou titores/as legais do/a neno/a con DNI núm. Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos sinalados no cuestionario de saúde son certos.

O/A nena sofre algún proceso alérxico? SI NON En caso afirmativo, indicar cal:

.....

Fóronlle suministradas as vacinas do calendario vacinal do Servizo público de saúde? SI NON

Padece algunha enfermidade que precise algún coidado especial? SI NON

.....

Padece algunha enfermidade infecto-contaxiosa? SI NON En caso afirmativo, indicar cal.

.....

Padece algunha limitación fisiolóxica ou funcional? SI NON En caso afirmativo, indicar de que tipo.

.....

Necesita tomar algunha medicina* periodicamente? SI NON En caso afirmativo, indicar cales

.....

*(No caso de necesitar tomar calquera medicación deberá ser acompañada do informe médico/pediátrico correspondente onde especifique a forma de administrar o medicamento)

Require dalgunha dieta alimenticia especial (alerxias, intolerancias alimentarias, etc.)?

.....

*(No caso de necesitar unha dieta especial deberá achegar un informe médico/pediátrico onde especifique o tipo de dieta)

Grupo Sanguíneo:

Outras observacións que os pais ou responsábeis consideren oportuno advertir:

.....

.....

Mugarbos, de de 20__

Asdo.: O/a pai/nai ou titor/a do solicitante

Anexo V: Autorizacións para abandonar as instalacións:

Don/dona , pai/nai ou titores/as
legais do/a neno/a

SI NON AUTORIZO ás seguintes persoas a recoller a o neno/nena:

1º.- , DNI..... ,

TELF.

2º.- , DNI..... ,

TELF.

3º.- , DNI..... ,

TELF.

SI NON AUTORIZO a que abandone só ou soa as instalacións do comedor escolar

SI NON á captación de fotografías, imaxes e rexistro de son daqueles eventos organizados polo Concello de Mugardos nos que apareza o neno/nena, dentro do contexto desta actividade e con fins educativos e de difusión da mesma mantendo sempre a observancia dos dereitos da infancia e sen desvirtuar o seu significado nin o contexto no que foron captadas

Sinatura do/a solicitante

Mugardos, de de 20_____

A omisión, falsidade dos datos ou dos documentos achegados e a duplicidade de solicitudes no momento da inscrición serán causa de anulación.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar, da situación laboral, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos. Coa apertura deste expediente nomearase instrutor/a e secretario/a que elaborarán un informe que será obxecto de análise por parte do órgano competente. Poderase requirir ao/a solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente. Só se terán en conta a efectos de baremación do expediente os extremos alegados cos documentos arriba indicados.

Autorización en materia de protección de datos: anexo III

Autorización en materia de protección de datos: anexo III

Anexo VI: SOLICITUDE / AUTORIZACIÓN DOMICILIACIÓN BANCARIA DO RECIBO												
Correspondente ao Comedor Escolar Municipal do curso												
Nas instalacións de <input type="checkbox"/> CEIP Santiago Apóstolo Franza <input type="checkbox"/> CEIP Unión Mugardesa												
Con servizo de almorzo <input type="checkbox"/> e/ou xantar <input type="checkbox"/>												
Do/a participante (nome do neno/a)												
Sendo o/a solicitante da actividade D. / dona.....												
..... DNI												
DATOS DA/O TITULAR DO RECIBO (SOLICITANTE DA ACTIVIDADE)												
Apelidos e nome:								DNI				
Enderezo postal							Concello e CP					
Teléfonos:					Enderezo electrónico							
BATOS BANCARIOS												
IBAN	E	S										
Nome titular conta bancaria								DNI				
Enderezo postal								Concello e CP				
Teléfonos:								Enderezo electrónico				
Enderezo postal								Concello e CP				

Comedor escolar municipal Mugardeos

A omisión, falsidade dos datos ou dos documentos achegados e a duplicidade de solicitudes no momento da inscrición serán causa de anulación.

Sinatura do/a solicitante

Mugardeos, de de 20 ____

ANEXO VII: PARTE DE INCIDENCIA NOS COMEDORES ESCOLARES MUNICIPAIS DE MUGARDOS**Descrición do feitos:**

Data: Hora: Lugar:

Norma que se considere infrinxida (Capítulo VI do Regulamento do comedor escolar municipal):

Nome e apelidos do/a alumna/s incurso no procedemento

Nome e apelidos do pai/nai ou titor/a legal

Persoas que presenciaron a acción/omisión ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos

Descrición da acción/omisión:

Identificación e sinatura da/s persoa/s que asinan o documento

2022/6919