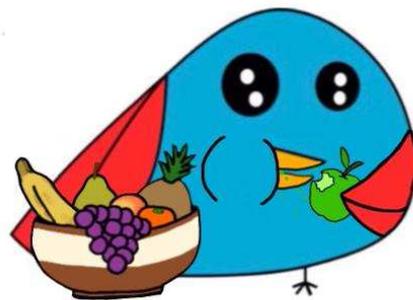


# REGLAMENTO SERVICIOS: COMEDOR, MADRUGADORES Y CAMBIA PAÑALES

CEIP PLURILINGÜE NOVO MESOIRO  
AMPA MONTE DO MUIÑO





## ÍNDICE

CAPÍTULO I. Introducción.....	2
CAPÍTULO II. Objetivos .....	3
CAPÍTULO III. Condiciones del servicio de comedor .....	4
CAPÍTULO IV. Alta, Baja y uso del servicio esporádico .....	6
CAPÍTULO V. Tipos de usuarios de los servicios.....	9
CAPÍTULO VI. Funcionamiento de los servicios .....	10
CAPÍTULO VII. Normas de convivencia .....	12
CAPÍTULO VIII. Funciones del personal responsable de los servicios.....	14
CAPÍTULO IX. Faltas y Sanciones .....	16
CAPÍTULO X. Visitas al servicio de comedor .....	18
CAPÍTULO XI. Servicio de cambia pañales.....	19
CAPÍTULO XII. Subvención de comedor escolar .....	21
CAPÍTULO XIII. Disposiciones finales .....	23
ANEXO I: Artículo 80. El personal auxiliar cuidador como recurso .....	24



## **CAPÍTULO I. Introducción**

El comedor escolar del colegio CEIP Plurilingüe Novo Mesoiro es un servicio complementario gestionado directamente por el AMPA Monte do Muíño, que presta el servicio mediante la contratación del mismo a una empresa especializada en servicios de restauración.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 132/2013 del 1 de agosto, que regula el funcionamiento de los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la consellería con competencias en materia de educación.

El presente Reglamento tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento de los servicios de comedor escolar en el centro, así como los servicios de madrugadores y cambia pañales.

Este Reglamento fue elaborado en consonancia con las normas de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar, teniendo en cuenta la Ley 4/2011, del 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa, así como el Decreto 8/2015, del 8 de enero por el que se desarrolla la citada norma.



## CAPÍTULO II. Objetivos

El comedor escolar del CEIP Plurilingüe Novo Mesoiro es un servicio complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos.

### **1. Educación para la Salud:**

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación, como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias adquiriendo hábitos de higiene personal antes, durante y después de las comidas.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Fomentar el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Integrar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor, tanto en lo referido a la salud del alumnado como a su educación nutricional.
- Concienciar a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su casa.

### **2. Educación para la Convivencia:**

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en el alumnado el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayuda los más pequeños, ...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia, cara a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios y utensilios de uso comunitario.

### **3. Educación para el tiempo libre:**

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desenvolvimiento armónico de la personalidad y el fomento de hábitos sociales y culturales.



## **CAPÍTULO III. Condiciones del servicio de comedor**

Los puntos detallados a continuación, regularán la prestación del servicio de comedor:

### **1. Calendario de prestación del servicio**

El servicio de comedor escolar comenzará a prestarse el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.

### **2. Turnos del servicio**

Dado el aforo, se calcularán las plazas, y los usuarios serán distribuidos en varios turnos si eso fuese necesario.

El primer turno comenzará con el alumnado de Educación Infantil, a continuación, los de primer turno de salida de educación primaria y así sucesivamente hasta completar el aforo disponible.

### **3. Horario**

El horario de comedor se extenderá desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas, estableciéndose un único turno de salida entre las 15:30 horas y las 16:00 horas. Este hecho, podrá sufrir modificaciones a lo largo del curso escolar por causas organizativas.

### **4. Indisposiciones del alumnado**

En el caso de que el alumnado que asista a comedor sufra algún tipo de indisposición en el momento de la finalización de la jornada lectiva, será atendido por el personal de la empresa contratada hasta la llegada del padre/madre/tutor o persona debidamente autorizada.

### **5. Recogida del alumnado**

El alumnado será recogido en la puerta asignada para cada grupo, en función de la distribución realizada a principios del curso escolar.

Se respetarán los horarios de recogida para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas. Por este motivo, en el período de tiempo que hay entre ellos, no se permitirá la salida del centro a ningún alumno/a, excepto por causa justificada.

En ningún caso el alumnado será entregado a personal no autorizado para su recogida, y podrá solicitarse la identificación de la persona autorizada mediante NIF, NIE, Pasaporte, etc.

### **6. Salidas del alumnado fuera del turno de salidas**

Por norma general, el alumnado no podrá salir del recinto escolar durante el período del comedor.

En el caso de que sus padres/tutores/otras personas autorizadas acudiesen a recogerlos antes de la finalización del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el centro: notificación previa por escrito y presentarse personalmente a recoger al alumno/a. Se avisará a la coordinadora mediante la herramienta estipulada por la empresa contratada.



### **7. Contacto madres, padres o tutores**

Es necesario facilitar más de un teléfono de contacto de madres, padres o tutores legales del alumnado usuario del servicio, a fin de poder comunicar cualquier incidencia, siendo estos teléfonos que deberán estar siempre operativos.

La imposibilidad reiterada de contactar con las familias podrá suponer la suspensión temporal de la asistencia al comedor. Si después de enviarles e-mail y comunicaciones escritas, a través de la coordinadora del comedor, no recibimos una respuesta de las familias, podrá suponer la aplicación de esta medida.

### **8. Transición del servicio de comedor a las actividades extraescolares**

Al finalizar el servicio de comedor, el alumnado que permanezca en el centro escolar para realizar actividades extraescolares, será recogido por el monitor/a de la actividad correspondiente.

En los siguientes casos, el alumnado permanecerá acompañado de un monitor/a de comedor, aunque que finalizara la hora del servicio:

- a) Alumno/a que se encuentra a la espera de ser recogido, por tener avisado a la persona de contacto por causa de accidente o enfermedad, este deberá permanecer acompañado de un monitor/a de comedor y no pasará a la actividad que le correspondiese.
- b) Alumnado que no pueda pasar a cargo del monitor/a de extraescolares por no haber aparecido el citado monitor/a por algún imprevisto o urgencia. En este caso, la empresa deberá comunicar la situación al AMPA y acompañar al alumnado hasta que se resuelva la incidencia.



## CAPÍTULO IV. Alta, Baja y uso del servicio esporádico

Podrá acogerse a los servicios de comedor escolar y madrugadores, todo el alumnado matriculado en el centro que así lo solicite, siempre que existan plazas disponibles.

El acceso a los servicios gestionados por el AMPA requiere el abono de una matrícula de 100 euros, destinada a sufragar los gastos derivados de la gestión de los servicios. El abono de la matrícula se realizará en un pago único por familia y curso escolar, en la cuenta bancaria facilitada por el AMPA de cara al curso correspondiente. Esta matrícula dará acceso a la familia a todos los servicios gestionados por el AMPA, durante el citado curso. Quedarán exentos del pago de la matrícula los socios del AMPA Monte do Muíño, siempre que se encuentren al corriente de pago de la cuota de socio durante el curso escolar correspondiente.

La gestión del comedor escolar corresponde al AMPA Monte do Muíño, asumiendo la contratación del servicio con una empresa del sector especializada.

### 1. Pago del servicio

El pago del servicio se efectuará mediante domiciliación bancaria, siendo la falta de abono de la cuota de comedor, así como la morosidad continuada de la misma (según las indicaciones dadas para impagos por la empresa concesionaria) causa de baja del servicio de comedor escolar.

Hasta el curso 2023/2024, incluido, las familias becadas que no sean socias del AMPA, pagarán el porcentaje que resta de la cuota de la beca y el precio que estipule para el servicio la empresa concesionaria.

A partir del curso 2024/2025, será necesario haber abonado la matrícula indicada anteriormente (estando exentos de abono los socios de esta AMPA) para hacer uso de los servicios ofertados por esta AMPA (incluyendo los regulados en este documento: comedor, madrugadores y cambia pañales).

Aquel alumnado que use el servicio de eventuales, tanto de madrugadores como de comedor, hará el pago en efectivo, y con importe exacto, al acceder al servicio o a la salida del mismo (en función de que se trate del servicio de madrugadores o de comedor).

La AMPA Monte do Muíño no se hará cargo de los impagos de los usuarios contraídos con la empresa concesionaria, y será esta la que gestione y reclame los abonos pendientes cuando proceda.

### 2. Criterios de admisión en el servicio

En general, podrá ser usuario del servicio todo el alumnado del CEIP Plurilingüe Novo Mesoiro, salvo caso de expulsión justificada o en caso de no existir plazas suficientes para la demanda del servicio.

En el caso de que existan más solicitudes que plazas disponibles en el servicio, tanto en madrugadores como en comedor, se aplicarán los siguientes criterios de admisión en orden sucesiva para la asignación de las mismas:

- a) Conciliación Familiar: alumnado con madre, padre o tutor trabajador, con incompatibilidad demostrada de sus horarios laborales. En el caso de ser necesario aplicar este criterio podrá requerirse documentación acreditativa de la situación laboral.



- b) Usuarios del año anterior: alumnado usuario del comedor en el curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente el criterio por el cual fue admitido.
- c) Hermanos de usuarios de comedor admitidos en el presente curso.
- d) Becados: alumnado beneficiario de becas de comedor por situación económica desfavorable.
- e) Discapacidad superior al 33%: alumnado con discapacidad igual o superior o 33%.
- f) Familias numerosas y monoparentales.
- g) Otros: de no ser suficientes los criterios citados anteriormente, podrá aplicarse cualquier otro criterio determinado por el AMPA Monte do Muíño para el curso escolar que fuera necesario.

### 3. Inscripciones

- a) La inscripción en el servicio del comedor tendrá carácter anual y se formalizara antes del inicio del curso escolar, en las fechas y cumpliendo con las instrucciones que facilite la empresa concesionaria.

La inscripción se hará obligatoriamente utilizando medios electrónicos, que aseguren el momento en el que se produce la misma.

Serán requisitos imprescindibles para que la inscripción sea válida:

- Completar correctamente el formulario electrónico facilitado por la empresa concesionaria.  
El sistema electrónico garantizará el registro de la inscripción con el envío de un correo de confirmación, en caso de no recibirlo la familia deberá requerir a la empresa concesionaria, por correo electrónico, la confirmación de la recepción del formulario de solicitud de plaza, con la fecha y hora en la que consta registrada.
- El pago del seguro de accidentes será obligatorio, y la empresa concesionaria pasará el cargo con la primera cuota de los servicios contratados.

- b) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en el punto anterior, sin que sea necesario requerimiento de corrección, determinará la falta de efectos de la solicitud de plaza.
- c) A efectos de calcular la fecha y hora de la inscripción se tendrá en cuenta el momento en que se cumplan los requisitos de formalización da alta en el servicio de comedor, para que la inscripción sea válida.

La inscripción se deberá formalizar antes de la fecha límite que indique la empresa concesionaria, de no ser así será efectiva en el siguiente mes.

- d) Se admitirán inscripciones en el servicio de comedor/madrugadores en cualquier momento del curso, siempre que haya plazas disponibles.

En caso de que las inscripciones realizadas durante el curso, y no previas al inicio del mismo, hagan superar el número de usuarios admitidos, pasarán a aplicarse los criterios de admisión al servicio del punto anterior únicamente a las nuevas inscripciones (es decir, los usuarios inscritos y admitidos previamente mantendrán las condiciones por las que fueron admitidos).

### 4. Bajas y modificaciones

Las bajas y modificaciones de utilización del servicio deberán formalizarse mediante el formulario WEB facilitado por la empresa concesionaria, en las fechas indicadas por la misma.

De no cubrirse la documentación antes de esa fecha, se deberá abonar la mensualidad correspondiente al mes siguiente, en las mismas condiciones del mes anterior.



### **5. Uso esporádico de los servicios**

Existirá la posibilidad de hacer uso de los servicios, con carácter esporádico, siempre que haya plazas vacantes.

Para acogerse a este servicio esporádico, será requisito imprescindible comunicarlo por teléfono a la empresa concesionaria del servicio antes de las 9:30 horas del día en que se vaya a utilizar el servicio esporádico, efectuando el pago conforme establezca la citada empresa, que en ningún caso será a través del AMPA.

Las plazas de comedor reservadas para usuarios “esporádicos” son para situaciones puntuales de urgencia de las familias. No son plazas que se puedan ocupar repetidamente por los mismos usuarios.

La AMPA Monte do Muíño velará para que el uso de estas plazas sea el correcto y no se utilicen con otra finalidad, por tanto, se establece que el número máximo de días que se podrá utilizar dicho servicio será de 5 días mensuales, salvo que exista una causa debidamente justificada.

### **6. Exclusión temporal o definitiva del servicio de comedor/madrugadores**

Podrá suponer la baja de forma temporal o definitiva en el servicio de comedor:

- El incumplimiento por parte del alumnado del Reglamento de Comedor.
- La falta de pago de las mensualidades.
- Las ausencias superiores al 20%, sin presentar justificante:
  - Justificante familiar: vacaciones, causas familiares, etc.
  - Justificante médico.



## CAPÍTULO V. Tipos de usuarios de los servicios

Se establecen los siguientes tipos de usuarios para los servicios de comedor y madrugadores:

### **1. Usuarios fijos**

Aquellos que utilizan el servicio de comedor todos los días del curso.

### **2. Usuarios fijos discontinuos**

Aquellos que utilizan el servicio algún día de la semana, de forma sistemática durante todas las semanas.

### **3. Usuarios esporádicos**

Aquellos que excepcionalmente necesiten usar el servicio de comedor algún día determinado. La prestación del servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas.



## CAPÍTULO VI. Funcionamiento de los servicios

### 1. Menú

El menú será único para todos los comensales. De acuerdo con el programa “*Perseo*”, promovido por la Agencia Española de Seguridad y Nutrición, Ministerio de Sanidad y consumo, Ministerio de Educación, política social y deporte, y el Centro de Investigación y documentación educativa, con su guía de comedores escolares<sup>1</sup>.

Se establecen las siguientes excepciones:

- a) Dietas blandas para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica, se debe avisar a la persona coordinadora antes de las 09:00, por los medios que determine la empresa concesionaria.
- b) Dietas adaptadas para alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático, que precise de una alimentación específica debiendo presentarse el correspondiente certificado o informe médico.

### 2. Administración de medicamentos o alumnado

En ningún caso se administrarán medicamentos al alumnado que asiste al comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos al alumnado.

En caso necesario, se arbitrará la manera de que las madres, padres o tutores del alumnado puedan acceder al centro para administrarles los medicamentos.

El alumnado inscrito en “*Alerta Escolar*” se tratará segundo las condiciones que determine dicho protocolo, haciendo uso de la medicación en depósito en el CEIP Plurilingüe Novo Mesoiro (no se deberá entregar una medicación específica para los servicios).

### 3. Higiene dental

El alumnado dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera, en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes (cepillo, pasta, toalla pequeña y cualquier otro utensilio que fuese necesario en algún caso).

La bolsa de aseo quedará en depósito en un armario del comedor de lunes a viernes, los viernes los alumnos llevarán la bolsa para casa y deberán volver a llevarla el lunes, tras ser revisada por las madres, padres o tutores durante el fin de semana.

Se aconseja sustituir los cepillos de dientes por lo menos una vez por trimestre, siguiendo los consejos de las autoridades competentes en higiene dental.

### 4. Picnic en las excursiones

En las salidas de ocio la empresa concesionaria deberá entregar un menú de catering (PICNIC) al alumnado que tenga contratado el servicio de comedor.

<sup>1</sup> En el año 2024: <https://www.fen.org.es/storage/app/media/imgPublicaciones/29120094836.pdf>



La AMPA comunicará las excursiones con tiempo suficiente a la empresa concesionaria, una vez recibidas las indicaciones del cole para la celebración de las mismas.

La empresa comunicará por e-mail y en formato papel, el menú de picnic para cada excursión correspondiente, siendo posible solicitar la cancelación del citado picnic, bajo petición de las madres, padres o tutores responsables. La cancelación del menú de picnic ofrecido, deberá realizarse por vía e-mail o escrita (únicamente una de las dos vías), por los responsables do [alumn@](mailto:alumn@).

Los usuarios/alumnos con alergias o intolerancias, recibirán igualmente un menú adaptado en formato PICNIC.

## **5. Contacto**

Para cualquier tema relacionado con los servicios las madres, padres o tutores deben dirigirse a la AMPA MONTE DO MUÍÑO<sup>2</sup>.

Quedarán excluidos de este medio de contacto los avisos de asistencia esporádica a los servicios (madrugadores y comedor), recogidas puntuales, etc., que deberán ser comunicados por teléfono a la empresa concesionaria.

---

<sup>2</sup> En el correo electrónico: [info@anpamontedomuino.es](mailto:info@anpamontedomuino.es)



## CAPÍTULO VII. Normas de convivencia

Para el correcto funcionamiento de los servicios deberán aplicarse y respetarse las siguientes normas:

### 1. *Higiene*

- a) El alumnado, incluido el de Educación Infantil, deberá saber comer por sí mismo, hacer uso de los baños y lavarse las manos. Aunque no alcancen su autonomía total, sí que deben ser mínimamente autónomos para poder hacer uso del servicio de comedor. El alumnado de infantil contará con apoyo de los monitores para reforzar su autonomía.
- b) Desde el servicio de comedor se promoverá el lavado de manos antes de acudir al comedor. Durante la comida no podrán ir al baño a no ser por indisposición, necesidad urgente o enfermedad y siempre con permiso del monitor.
- c) Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de las servilletas.
- d) No se podrá tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otro alumnado.
- e) Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, se recomendará a todo el alumnado pasar por los servicios acompañado por sus monitores, para realizar el cepillado de dientes y lavar las manos.

### 2. *Organización y comportamiento*

- a) A la hora de salida del colegio, el alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria será recogido por sus monitores en las aulas.
- b) Durante las entradas y salidas del comedor, al paso por zonas comunes del centro, no se debe molestar a otros usuarios.  
Con este fin, las entradas y salidas, tendrán lugar de la forma más organizada y menos ruidosa posible, realizándose por orden, en fila y con tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros, y siempre bajo la supervisión de los monitores.
- c) El alumnado se sentará en los lugares que le fueran asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de los monitores del servicio.
- d) Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado y sus familias las responsables de su deterioro por mal uso.
- e) Deberán permanecer sentados, sin balancearse en las sillas, ni moverse del sitio. Para llamar a los monitores, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- f) Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, si no hablando en un tono de voz adecuado.
- g) En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, el alumnado colaborará, en la medida de sus posibilidades, con el servicio de comedor.
- h) El alumnado debe respetar a los monitores en los mismos términos que al profesorado del centro, siguiendo siempre sus indicaciones.
- i) Cuando terminen de comer, esperarán de forma calmada y serena a que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que la entrada.



### **3. Alimentación**

- a) El alumnado deberá adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se le sirva, en función de las circunstancias, complejión, etc. Se animará a comer y a probar, pero no se obligará a comer a ningún alumno/a.
- b) En caso de no poder comer algún tipo de alimento, debido a alergia o intolerancia, se deberá hacer llegar un certificado médico que lo acredite a la empresa concesionaria (y mediante los medios indicados por esta).

### **4. Tiempo libre**

- a) El alumnado permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión del monitor y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse del grupo sin permiso.
- b) No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por esto aquellos que puedan poner en peligro la integridad física, moral y emocional de las personas.



## CAPÍTULO VIII. Funciones del personal responsable de los servicios

Se citan a continuación las obligaciones y responsabilidades del personal (monitores) designado para los servicios de comedor y madrugadores:

- a) El personal de apoyo y vigilancia del servicio de comedor será nombrado por la empresa concesionaria del servicio, y deberá reunir los requisitos y titulación exigidos por la normativa vigente.
- b) Serán los responsables de los usuarios durante el horario de servicio de comedor, vigilándolos y cuidándolos hasta que sean recogidos.

Si el niño está autorizado a abandonar sólo el colegio (únicamente alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria), vigilarán que lo haga en el turno que le corresponde. Estas salidas se harán previa autorización escrita, por parte de los representantes legales del alumnado y siempre de forma conjunta con el centro.

- c) Además de la imprescindible presencia física, tanto en el transcurso de la comida en el interior del comedor como durante el tiempo libre, realizará las siguientes funciones:
  - i. Cumplirá con la labor de cuidado, atención al alumnado y apoyo de las actividades establecidas, de acuerdo con el programa anual de servicio de comedor escolar.
  - ii. Coordinará tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación de los utensilios de comedor.
  - iii. Ayudará al alumnado que, por edad o necesidades asociadas a las condiciones personales específicas de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo, y cualquier otra necesidad básica en la que precise apoyo y acompañamiento.
  - iv. Informará a la Junta Directiva de la AMPA Monte do Muíño, tanto de la asistencia al servicio de comedor como de cualquiera incidencia relacionada con el desarrollo del servicio, incidencias que también quedarán reflejadas en el Libro de Incidencias.
  - v. Atenderá al alumnado en los períodos de antes y después de comer, básicamente en el ejercicio y desarrollo de actividades programadas para esos períodos, atendiendo a las orientaciones del encargado del servicio de comedor escolar.
  - vi. Por razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, fomentará la colaboración en el servicio de comedor del alumnado de cursos superiores, sin que eso suponga la ausencia física o sustitución del personal habitual encargado de la atención de dicho servicio.
- d) Establecerán las pautas de actuación de los usuarios, educándolos en las normas básicas de comportamiento en la mesa.
- e) Marcarán las directrices de utilización de los espacios a ocupar en las actividades lúdicas.
- f) Tendrán especial cuidado para detectar las posibles alergias que puedan presentar los usuarios, y lo comunicarán de forma inmediata al responsable de la empresa concesionaria del servicio y a las madres, padres o tutores correspondientes.
- g) Asistirán y acompañarán a los usuarios enfermos o accidentados. Si algún usuario del comedor sufriese un incidente o enfermedad, llamarán por teléfono a los padres/madres/tutores legales.

Si el usuario requiriese atención médica, cubrirán el correspondiente parte del seguro de accidentes y, de ser necesario, establecerán la evacuación al centro sanitario de urgencias que corresponda, permaneciendo con el alumno/a hasta que la familia se haga cargo del menor.



Se le entregará a la familia un documento, bien sea físico o digital, con el protocolo a seguir. Dicha enfermedad y/o accidente se le comunicará también a la Junta Directiva de la AMPA Monte do Muíño<sup>2</sup>.

- h) Conforme se establece en el Capítulo siguiente, sancionarán las faltas leves, en el momento en que ocurran, apercibiendo al alumnado de forma privada.

Bajo ningún concepto y por ningún motivo aplicarán castigos físicos, ni ningún otro que suponga vejación moral. En ningún caso privarán, como castigo, de la ingesta de la ración completa de comida que esté establecida en el menú.

- i) Vigilarán en todo momento que se cumpla lo establecido en este reglamento.
- j) El alumnado con NEE será atendido mientras dure el servicio de comedor, por el mismo personal auxiliar cuidador que lo atiende durante el horario lectivo, de acuerdo con el Artículo 80 de la Orden del 8 de septiembre de 2021, por la que se desarrolla el Decreto 229/2011 del 7 de diciembre, por lo que se regula la atención a la diversidad del alumnado de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia en la que se imparten las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo de educación<sup>3</sup>. La ratio máxima de personal auxiliar cuidador de alumnado con necesidades educativas especiales no excederá 1/6, teniendo en cuenta las necesidades de atención del alumnado como se cita en el Artículo 80. Por otra banda, la atención por parte del Personal Auxiliar Cuidador no supondrá que el alumno/a no participe en otras actividades, sino que se velará por su inclusión.

---

<sup>3</sup> Ver ANEXO I: Artículo 80. El personal auxiliar cuidador como recurso



## CAPÍTULO IX. Faltas y Sanciones

Se detallan a continuación los actos identificados como faltas (leves, graves o muy graves), y las sanciones y condiciones a aplicar en cada caso:

### 1. *Faltas leves*

- a) Desobedecer reiteradamente las indicaciones del personal de comedor.
- b) Entrar o salir del comedor desordenadamente.
- c) Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros usuarios.
- d) Cualquier otra conducta que afecte al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

*Sanciones:*

- a) Amonestación verbal al alumnado, por separado y discretamente.
- b) Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal de comedor.

La acumulación de tres faltas leves conllevará una falta grave.

En la segunda falta leve se le comunicará vía e-mail a las madres, padres o tutores, así como a la Junta Directiva de la AMPA<sup>2</sup>.

### 2. *Faltas graves*

- a) Acumulación de 3 faltas leves.
- b) Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de comedor.
- c) Salir del comedor sin permiso del monitor o sin justificación alguna.
- d) Tirar intencionadamente comida al suelo o a los compañeros, por ejemplo, en el caso de ser una actitud reiterada.
- e) Escupir intencionadamente en la comida.
- f) Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

*Sanciones:*

- a) Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
- b) Separación permanente de su mesa de comedor.

Estas sanciones podrán ser impuestas por la coordinadora del comedor a propuesta de los monitores y previa información a la Junta Directiva de la AMPA Monte do Muiño<sup>2</sup>.

La acumulación de tres faltas graves conllevará una falta muy grave.

En la segunda falta grave se le comunicará vía e-mail a las madres, padres o tutores, así como a la Junta Directiva de la AMPA Monte do Muiño<sup>2</sup>.

### 3. *Faltas muy graves*

- a) Acumulación de tres faltas graves.



- b) Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
- c) Deteriorar a propósito y por mal uso el material propio de comedor (prohibiendo la realización de aquellos juegos que alteren el servicio en el espacio de comedor, tales como fútbol, patinaje,).
- d) Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

*Sanciones:*

- a) Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.
- b) Comer aislado de los compañeros (máximo 3 días seguidos).
- c) Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días).
- d) Expulsión definitiva del comedor.

Estas sanciones podrán ser impuestas por la coordinadora del servicio de comedor, a propuesta de los monitores, y previa información a la Junta Directiva de la AMPA Monte do Muíño<sup>2</sup>.

Estas sanciones se le comunicarán vía e-mail a las madres, padres o tutores, así como a la Junta Directiva de la AMPA. Los padres/tutores tendrán un plazo máximo de tres días hábiles para presentar las alegaciones pertinentes ante una comisión formada por: un miembro de la Junta Directiva de la AMPA, uno de los representantes de las familias en el Consejo Escolar, un miembro del equipo directivo del centro y un miembro de la empresa contratada para la realización del servicio.

Mientras dure la toma de decisión de actuación en dicho caso, la Junta Directiva de la AMPA Monte do Muíño podrá adoptar las medidas provisionales que se consideren oportunas, para asegurar el buen funcionamiento del servicio.

#### **4. Prescripción de las faltas**

Las faltas de cualquier tipo (leve, grave o muy grave) prescribirán en un plazo de 4 meses, como se establece en la normativa de convivencia del centro escolar.



## CAPÍTULO X. Visitas al servicio de comedor

Las madres, padres o tutores del alumnado usuario del servicio de comedor, podrá hacer uso puntualmente de las visitas al servicio de comedor.

La finalidad de estas visitas es que todas las familias interesadas puedan presenciar el servicio de comedor, ver el funcionamiento del mismo, probar la comida y ver puntos de mejora de servicio.

El servicio se ofrecerá sin coste adicional al ya abonado por el alumnado como cuota mensual (sean o no becados).

Para poder asistir como visitante al servicio, se indican a continuación los pasos que se deberán seguir:

- a) Las visitas se podrán realizar durante todo el año lectivo, siempre que se avise con un mínimo de 48h de antelación.
- b) Para solicitar la visita se deberán enviar los datos del solicitante, nombre y DNI, mediante mensaje de correo electrónico al AMPA Monte do Muíño<sup>2</sup>.
- c) La AMPA Monte do Muíño se encargará de avisar al CEIP Plurilingüe Novo Mesoiro de la visita, mediante correo electrónico, comunicando la visita y solicitando el acceso al centro.
- d) No será necesario comunicar la visita a la empresa encargada de la gestión del comedor.
- e) La entrada se realizará desde las 13:50 hasta las 14:05, por la puerta principal del centro, identificándose ante la persona de conserjería, a partir de esta hora no se podrá acudir al colegio.
- f) Las visitas se realizarán en el horario de comedor, desde las 14:00 hasta las 16:00.
- g) Una vez llegado al centro, la madre/padre/tutor se dirigirá a la persona coordinadora del servicio.
- h) No está permitido intervenir en el trabajo de los monitores y/o la persona coordinadora del servicio.
- i) No está permitido bajo ningún concepto interactuar con el alumnado.
- j) El visitante podrá probar el menú del día, una vez terminado el servicio de comedor a los alumnos, previa comunicación a la persona coordinadora.
- k) Al final de la visita, el visitante enviará un e-mail a la AMPA Monte do Muíño<sup>2</sup>, contando su experiencia y las mejoras que considera que se deberían trasladar a la empresa encargada del servicio.



## CAPÍTULO XI. Servicio de cambia pañales

El servicio de cambia pañales, dada la particularidad del mismo, dispondrá de una serie de condiciones y criterios específicos que se detallan a continuación:

### **1. Condiciones del servicio**

El servicio de cambia pañales está orientado a los niños y niñas de Educación Infantil, y consiste en que un miembro del equipo de la empresa contratada acudirá a cambiar la muda del alumno/a si fuese necesario.

Desde el colegio, avisarán por teléfono y el monitor acudirá en un plazo máximo de 30 minutos.

El horario de atención es el horario lectivo (durante las clases) así como el horario de los servicios de madrugadores y comedor. Por tanto, quedan excluidos del servicio los horarios de actividades extraescolares (a partir de las 16h).

### **2. Personal responsable/monitores**

La empresa contratada cuenta con un equipo de monitores con disponibilidad para acercarse al colegio, en el caso de ser necesario. El personal cumplirá las mismas normativas que las exigidas a los monitores de comedor y extraescolares, en lo relativo al tratamiento con menores.

### **3. Contratación del servicio**

Deberá seguirse un procedimiento similar al realizado para los servicios de comedor o madrugadores, haciendo uso del formulario habilitado por la empresa contratada a través de su página web.

### **4. Gestión de las mudas en depósito en el CEIP**

Las familias se deben asegurar de que los niños cuentan con por lo menos una muda limpia completa en depósito en el centro. La citada muda será independiente de que puedan solicitar a los tutores de infantil para depósito en el aula, y será de uso exclusivo para el servicio de cambia pañales (salvo situación adicional o autorización expresa en casos puntuales).

La muda debe constar de: muda exterior cómoda (chándal, mallas o similar), ropa interior y calcetines, siendo opcional el depósito de un calzado adicional y toallitas húmedas. Toda la ropa debe estar marcada con el nombre del niño/a.

En el caso de que el usuario haga uso de pañales, deberán constar junto con la muda los pañales y toallitas necesarios para prestar el servicio. En este caso, los pañales serán preferiblemente de tipo “braga”, en concordancia con las indicaciones del profesorado de infantil para la adaptación del alumnado y fomento de su autonomía.

Las familias traerán al colegio una caja con el nombre del niño/a marcada por fuera, que será empleada para guardar las mudas a utilizar en el servicio de cambia pañales exclusivamente. Las mudas sucias serán entregadas en una bolsa a las madres/padres/tutores en el momento de la recogida de los niños (en su horario de salida correspondiente), y estos deberán proporcionar una nueva muda de cara al siguiente día lectivo (en caso contrario, en ausencia de muda limpia, no se podría prestar el servicio).



*RECOMENDACIÓN:* para facilitar el almacenaje, dentro de lo posible, se solicita que la caja proporcionada sea el siguiente modelo de IKEA: Caja SAMLA, con tapa, transparente, de 28x20x14 cm (5 litros).



## CAPÍTULO XII. Subvención de comedor escolar

La AMPA Monte do Muíño, en representación de sus socios y usuarios del servicio de comedor (y exclusivamente por este servicio) podrán solicitar cuantas ayudas consideren oportunas para la ayuda económica del pago de cuotas de comedor de los usuarios.

Este tipo de ayudas económicas están destinadas a la cofinanciación de los servicios de comedor escolar a las asociaciones, federaciones o confederaciones de madres y padres de alumnado legalmente constituidas, que gestionan los comedores escolares en los centros públicos, no universitarios dependientes de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universitaria, que imparten los niveles de enseñanza básica obligatoria y/o segundo ciclo de educación infantil.

En la Asamblea Ordinaria Extraordinaria de la AMPA Monte do Muíño, realizada el día 16/03/2023, se acordaron por unanimidad las siguientes condiciones para el reparto de la subvención:

- a) Se establece, según la normativa, que el valor total de la subvención será repartido de manera proporcional, entre los usuarios de comedor que abonaron una cuota por el servicio durante el curso establecido en la convocatoria. Quedarán por tanto excluidos, como beneficiarios del citado reparto, los usuarios beneficiarios de la beca comedor y los usuarios con abonos pendientes con la AMPA o la empresa concesionaria.
- b) Una vez la AMPA Monte do Muíño reciba la concesión y pago de la subvención (en la cuenta bancaria de la asociación), la empresa encargada de gestionar el servicio de comedor, deberá enviar el listado actualizado de los usuarios del servicio en el curso establecido en la convocatoria, para que se proceda con el cálculo para el reparto de la ayuda entre los beneficiarios.
- c) El cálculo del valor de la ayuda a repartir entre los usuarios de comedor se computará de la siguiente manera:  $(A/B)*C = D$ , dónde:

A= valor total de las cuotas pagadas durante el curso establecido en la convocatoria.

B= valor total anual facturado por la empresa gestora del servicio de comedor.

C= valor total de la subvención recibida por la asociación.

D= cuota a pagar al usuario beneficiario.

- d) El pago de la cuota se hará a través de un cheque nominativo al tutor o representante legal del alumnado inscrito en el servicio de comedor, que conste como titular en los registros de la empresa gestora, y no se pagará la otra persona que no sea la que figure en sus datos.
- e) Se establecerá tres fechas distintas para la retirada del cheque. La asociación deberá informar a las familias a través del correo electrónico, en el que conste para la comunicación del tutor o representante legal del alumnado según lo establecido en el punto anterior.
- f) Las familias beneficiarias que tengan dos hijos o más inscritos en el servicio de comedor, durante el curso establecido en la convocatoria, recibirán un único cheque con valor unificado de la ayuda de cada uno de los hijos.



- g) Para la retirada de los cheques es obligatorio la presentación del DNI/Pasaporte/Carnet de conducir, y la identificación del socio mediante la presentación del carnet de socio (físico o QR) o número de socio.
- h) Las familias beneficiarias de la ayuda que no estén al corriente de pago de las cuotas con la empresa que gestiona el servicio de comedor, no recibirán el cheque correspondiente hasta que salde su deuda.
- i) En el caso de que el tutor o representante legal, que figure en los listados de la empresa gestora, no pudiera retirar el cheque en las fechas señaladas, podrá autorizar a otra persona a retirarlo en su nombre. Para lo cual, deberá entregar en el momento de la retirada del cheque una autorización debidamente cumplimentada acompañada de la fotocopia del DNI/Pasaporte/Carnet de conducir del beneficiario y de la persona a la que le autoriza la recogida. No se entregará el cheque si la documentación está incompleta.
- j) Los beneficiarios tendrán un plazo máximo de 6 MESES para la retirada del cheque desde la primera fecha convocada para su retirada.  
Expirado este plazo (6 meses desde la primera fecha de entrega de cheques, entre las 3 disponibles), el dinero de la subvención pasará a disposición de la asociación para emplearlo, según se establece en la normativa de la convocatoria de la subvención, para efectuar mejoras en el servicio de comedor.
- k) Aquellos beneficiarios que deseen renunciar a su parte correspondiente de la subvención, a favor de la asociación, podrán hacerlo a través del formulario de renuncia proporcionado por la AMPA Monte do Muíño y entregarlo junto con la fotocopia del DNI/Pasaporte/Carnet de conducir de la persona beneficiaria. La entrega de la renuncia se podrá realizar físicamente en el local de la AMPA, dentro del CEIP Plurilingüe Novo Mesoiro, en los días de apertura establecidos por la AMPA en el curso actual, o bien a través de un mensaje de correo electrónico a AMPA Monte do Muíño<sup>2</sup>, en este caso necesariamente en formato PDF.
- l) En el caso de que la AMPA Monte do Muíño ayudase al pago de la cuota de comedor la persona titular del servicio o el alumno/a del que éste fuera responsable (y, por tanto, con cargo a los fondos de la AMPA), será descontado del importe del cheque el importe abonado por la AMPA en el curso de la subvención de comedor concedida. Teniendo en cuenta que el cheque podrá cubrir total o parcialmente la ayuda de la AMPA. En el caso de que el importe del cheque supere la ayuda aportada por la AMPA, se generará un cheque por el valor de la diferencia hasta alcanzar el importe total de la subvención que le corresponda a la persona titular del servicio.  
Solamente en este caso, los fondos del cheque podrán ser destinados a otros gastos del AMPA (dado que se consideran una reparación de gastos previamente realizados y justificados).



## CAPÍTULO XIII. Disposiciones finales

A continuación, se indican las disposiciones finales por las que se rige este reglamento:

- 1) Las estipulaciones recogidas en este reglamento son de obligado cumplimiento para todas las entidades y personas nombradas en el mismo (familias, alumnado, AMPA, empresa concesionaria y CEIP).
- 2) La aprobación de este reglamento está sujeta a la conformidad de todas las partes nombradas en el mismo, contando como representación de las familias y alumnado la asamblea de socias de la AMPA Monte do Muíño, y además la Junta directiva de la AMPA, el CEIP y la empresa concesionaria. La conformidad de las partes deberá estar recogida por escrito, excepto la de la asamblea y Junta directiva que se hará constar en acta de asamblea ordinaria o extraordinaria.
- 3) El presente reglamento podrá ser modificado en los siguientes supuestos:
  - i. Si así lo exigiesen nuevas disposiciones sobre la regulación de los servicios prestados, principalmente de comedores.
  - ii. Bajo solicitud por escrito de alguna de las partes, con cumplimiento de los mismos requisitos exigidos para su aprobación.

Este reglamento fue aprobado por acuerdo de las partes y ratificado en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de la AMPA Monte do Muíño. Se indica a continuación la relación de versiones y aprobaciones realizadas de la evolución del reglamento:

1ª aprobación: Asamblea ordinaria y extraordinaria del día 27 de Julio de 2021.

2ª aprobación: Asamblea ordinaria y extraordinaria del día 05 de Julio de 2022.

3ª aprobación: Asamblea ordinaria y extraordinaria del día 14 de Mayo de 2024.



## ANEXO I: Artículo 80. El personal auxiliar cuidador como recurso

1. El personal auxiliar cuidador se entiende como un recurso profesional de apoyo a los centros docentes para atender al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, en educación primaria, en educación secundaria obligatoria y, excepcionalmente, en educación secundaria postobligatoria que presente alguna de las siguientes características:
  - a) Necesidad de ser acompañado en todos o en parte de sus desplazamientos.
  - b) Necesidad de asistencia en su higiene y aseo.
  - c) Necesidad de asistencia imprescindible en su alimentación.
  - d) Necesidad de cambios posturales frecuentes a lo largo de la jornada escolar para los que carezca de autonomía necesaria.
  - e) Ausencia de hábitos básicos de autonomía y de vida en sociedad.
  
2. El personal auxiliar cuidador destinado a la atención del alumnado indicado en el punto anterior tendrá las siguientes funciones:
  - a) Atender al alumnado en las entradas y salidas del centro docente; en los hábitos de higiene, aseo y alimentación; en los recreos, juegos y tiempo libre; en los cambios de actividad y en las demás necesidades análogas, potenciando en él su autonomía e inclusión. Esas atenciones también se extienden a las noches en el caso de alumnado internado en centros de educación especial.
  - b) Realizar los cambios y el control postural que ese alumnado necesite.
  - c) Facilitar los traslados por los espacios del centro.
  - d) Contribuir a su cuidado durante todo el período lectivo, mismo dentro del aula cuando resulte necesario.
  - e) Colaborar en la atención de ese alumnado durante el tiempo de recreo, juego y/o libre.
  - f) De ser el caso, atender al alumnado durante el servicio de comedor, así como en el tiempo inmediatamente anterior y posterior a ese servicio.
  - g) En los casos excepcionales en que resulte necesario, acompañar en la ruta escolar al alumnado que requiera de la presencia del personal auxiliar cuidador.
  - h) Colaborar en las actividades complementarias en que participe la alumna o el alumno.
  - i) Participar, luego de la debida convocatoria, en las reuniones en que se aborden temas relacionados con el alumnado que atiende, colaborando en las líneas de coordinación establecidas por los equipos docentes que correspondan y por el departamento de orientación.
  - j) Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con las funciones anteriores.
  
3. La intervención profesional del personal auxiliar cuidador será gradual, de mayor a menor atención, en función del nivel de autonomía que el alumnado que atiende vaya adquiriendo.
  
4. La ratio máxima de personal auxiliar cuidador y alumnado con necesidades educativas especiales no excederá 1/6, teniendo en cuenta las necesidades de atención del alumnado.