



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación



# PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL



## CURSO 2023-2024

CEIP "Juan Luis Vives"- Sotillo de la Adrada (Ávila)

## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.- FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.- Gestión del Servicio de Comedor .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2.- Contratación del Servicio .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3.- Contratación del personal de cocina .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4.- Contratación del personal de atención al alumnado (cuidadoras) .....</b>	<b>5</b>
<b>2.5.- Usuarios del Servicio de Comedor .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6.- Periodos de funcionamiento .....</b>	<b>6</b>
<b>2.7.- Financiación y contabilidad de los comedores escolares .....</b>	<b>6</b>
<b>2.8.- Precio y cobro del Servicio de Comedor .....</b>	<b>6</b>
<b>2.9.- Menús .....</b>	<b>7</b>
<b>3.- PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR EN EL CENTRO .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.- Justificación del servicio .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.- Órganos de gestión: tareas y funciones .....</b>	<b>8</b>
3.2.1.- Compete al Consejo Escolar del Centro .....	8
3.2.2.- Compete a la Dirección del Centro .....	8
3.2.3.- Compete a la Secretaría del Centro .....	9
3.2.4.- Compete al Responsable del Comedor .....	9
3.2.5.- Compete al personal de cocina .....	9
3.2.6.- Compete a la empresa adjudicataria .....	10
3.2.7.- Compete al personal cuidador .....	10
<b>3.3.- Usuarios del Comedor: derechos y deberes .....</b>	<b>11</b>
3.3.1.- Compete a las familias .....	11
3.3.2.- Compete al alumnado comensal .....	11
3.3.3.- Derechos de los usuarios .....	11

<b>3.4.- Normas de Funcionamiento .....</b>	<b>12</b>
3.4.1.- El alumnado.....	12
3.4.2.- Las monitoras en el comedor.....	12
3.4.3.- Actividades anteriores o posteriores a la comida.....	13
3.4.4.- Turnos y Horarios de salida.....	13
<b>4.- Comisión de comedor .....</b>	<b>14</b>

## 1.- INTRODUCCIÓN

Este documento será revisado y actualizado al inicio de cada curso escolar para, si fuera necesario, ajustarlo a normativa y actualizar precios o cualquier otro aspecto que se hiciera necesario recoger o modificar.

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo previsto en el artículo 82.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de educación básica. Dicho servicio, además de servir a la Administración Educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

## 2.- FUNDAMENTO LEGAL

- ☑ *DECRETO 20/2008, DE 13 DE Marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.  
B.O.C. y L.: Miércoles, 19 de marzo de 2008. B.O.C. y L. nº 55*
  
- ☑ *ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo.  
B.O.C. y L.: Viernes, 2 de mayo de 2008. B.O.C. y L. nº 83*
  
- ☑ *ORDEN EDU/748/2016, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.  
B.O.C. y L. nº 169, de 1 de septiembre.*

### 2.1.- Gestión del Servicio de Comedor

La gestión del servicio escolar en el CEIP Juan Luis Vives se realiza según la modalidad “cocina in situ”, es decir, mediante la contratación del servicio con una empresa del sector, la cual proporcionará al Centro Escolar las materias primas para que sean elaboradas dentro de las instalaciones de este por el personal de cocina.

### 2.2.- Contratación del Servicio

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

En este momento hay contrato vigente con la empresa SERUNIÓN, por el que se sobreentiende que esta habrá presentado ante la Consejería de Educación todas las credenciales y requisitos solicitados. Se considera, por tanto, innecesario volver a

presentarlas ante la Dirección del Centro. No obstante, la empresa conoce su obligación de informar puntualmente a la Dirección del Centro Educativo sobre cualquier incidencia que se produzca.

### **2.3.- Contratación del personal de cocina**

Nuestra modalidad de cocina funciona con una Cocinera y su Ayudante totalmente dependiente de la empresa SERUNIÓN.

### **2.4.- Contratación del personal de atención al alumnado (cuidadoras)**

La empresa SERUNIÓN aportará cada curso escolar el personal suficiente, de acuerdo con las ratios establecidas en la normativa.

Una monitora por cada:

- 25 alumnos o fracción superior a 15 en Educación Primaria
- 15 alumnos o fracción superior a 7 en Educación Infantil

En el caso de alumnos comensales con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal, la Dirección del Centro y la Dirección Provincial podrán adecuar las ratios anteriores en función de las características de dichos alumnos.

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

La atención del alumnado del 1er ciclo de educación infantil recaerá sobre el personal técnico superior en educación infantil (TSI) contratado por la Consejería de Educación.

### **2.5.- Usuarios del Servicio de Comedor**

El Servicio de Comedor podrá ser solicitado por todo el alumnado y personal del Centro que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio, el interesado deberá solicitarlo ante la Dirección del Centro Escolar rellenando la ficha correspondiente en los términos y plazos que el Centro Escolar establezca. Conocida la nueva solicitud, será la Secretaría del Centro o Auxiliar administrativa, quién comunique y envíe a la empresa por correo electrónico la solicitud y que esta proceda a dar de alta al nuevo usuario.

Existen tres formas posibles de utilizar el servicio del comedor:

- Habituales fijos: asisten todos los días
- Habituales discontinuos: con asistencia superior al 50% y habiéndolo

comunicado con anterioridad

- Esporádicos: días sueltos y comunicándolo telefónicamente

Las familias, a través de los teléfonos **012** o **983.32.78.50** (atención al ciudadano de la Comunidad de Castilla y León), podrán cancelar o modificar el servicio los días anteriores o el mismo día en que va a usar el servicio hasta las 9:30.

El horario de atención telefónica es:

- de lunes a viernes de 7:45 a 22:00
- sábados de 7:45 a 16:00

Este curso se extiende su uso a la etapa del 1er ciclo de educación infantil y al personal, dentro de este, aquel cuya jornada laboral se extienda más allá de las 16h podrá hacer uso del servicio del comedor sin coste alguno para el/la trabajador/a, dicho servicio será sufragado por el propio centro (tal y como se recoge en el artículo 135 de la Resolución de 19 de junio de 2023, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de riesgos laborales, por la que se dispone la inscripción en el registro central de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y la publicación, del Convenio colectivo para personal laboral de la administración general de la Comunidad de CyL y organismos autónomos dependientes de esta). Para poder utilizar el servicio se hará de la misma forma que para el resto de alumnado y profesorado del centro.

## **2.6.- Periodos de funcionamiento**

Según regula el artículo 16 de la Orden EDU/748/2016 de 19 de agosto, el periodo ordinario de funcionamiento del Comedor Escolar se extenderá desde el primer día lectivo del curso escolar, de acuerdo con el calendario aprobado por la Administración educativa, hasta el último día lectivo del curso.

## **2.7.- Financiación y contabilidad de los comedores escolares**

El servicio de Comedor Escolar se financiará principalmente con las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León gestionados por la Consejería con competencias en materia de educación y las aportaciones pagadas por los usuarios del servicio.

## **2.8.- Precio y cobro del Servicio de Comedor**

La tarifa a abonar por el menú escolar será la que resulte de la adjudicación de la concesión. Podrá establecerse una tarifa del menú escolar inferior a los usuarios habituales del servicio, que la que se establezca a los usuarios esporádicos.

Para el curso 2023/24 las cuotas fijadas serán las siguientes:

Usuarios habituales y habitual discontinuo	4,28 Euros
Usuarios esporádicos	4,53 Euros

El cobro del servicio a los usuarios se realizará mensualmente por parte de la propia empresa en función de los días que hayan recibido el servicio, cuando hayan solicitado la anulación del menú por uno o varios días, verán reducido el importe correspondiente en su factura mensual.

La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio bien por un día o varios, siempre que se haya comunicado en los términos establecidos (antes de las 9:30 horas del día que usa el servicio), supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de día de no asistencia en la factura del mes siguiente al de la anulación.

## **2.9.- Menús**

Se presentarán menús equilibrados y adaptados a las necesidades alimenticias de los alumnos diseñados por nutricionistas de la empresa.

El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menús especiales de regímenes dietéticos para atender a los alumnos que, mediante los correspondientes certificados médicos acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud. Dentro de este apartado se incorpora al alumnado del 1er ciclo que según indicaciones pediátricas aún no hayan incorporado algún tipo de alimento, por lo que las familias deberán aportar informe médico con las indicaciones y actualizarlo según se incorporen comidas o surjan nuevas restricciones.

Se elaborarán menús adaptados a alumnos con problemas agudos que requieran modificación dietética durante unos días, siempre que los padres lo hayan solicitado telefónicamente a través del 012 o 983.327.850.

Cada mes la empresa SERUNIÓN, en su web, pondrá a disposición de los padres un folleto con explicación detallada de los menús utilizados en el servicio, así como una guía de menús complementarios para que las familias puedan organizar las comidas no realizadas en el centro. El centro recibirá copia de dichos menús que publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web del centro.

En el caso del alumnado del 1er ciclo de infantil que requieran adaptar los menús, las familias deberán adjuntar el informe médico donde se detalle los alimentos que debe introducir en la dieta y actualizarlo siempre que sea necesario.

### **3.- PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR EN EL CENTRO**

#### **3.1.- Justificación del servicio**

En nuestro caso, el Servicio de Comedor desempeña una destacada función social mediante las ayudas, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

El servicio comprende la comida del mediodía, la atención a los comensales durante la misma, así como en los periodos de recreo. Su duración se extiende desde las 14:00 hasta las 16.00 horas (y desde las 13 hasta las 15 en el mes jornada lectiva reducida).

Nos planteamos conseguir los siguientes objetivos:

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

#### **3.2.- Órganos de gestión: tareas y funciones**

##### **3.2.1.- Compete al Consejo Escolar del Centro**

- Formular propuestas al Equipo Directivo sobre la programación y desarrollo del servicio, con el fin de tomar medidas que contribuyan a mejorar la prestación global de este a través de la comisión de comedor

##### **3.2.2.- Compete a la Dirección del Centro**

- Dirigir y coordinar el servicio.
- Elaborar, junto al equipo directivo, el plan de funcionamiento del servicio al que se refiere el Decreto 20/2008, de 13 de marzo.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre las empresas concesionarias y su personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a los comedores escolares.
- Asignar la función de cuidador a los docentes que lo hayan solicitado. Autorizar a los usuarios el uso del comedor.
- Organizar turnos si hubiera un número elevado de usuarios y establecer los criterios para su distribución teniendo en cuenta la edad de los comensales y la organización de las monitoras.
- Revisar mensualmente la factura que presenta el concesionario del servicio de los

alumnos con derecho algún tipo de gratuidad.

- Elaborar, junto con el Equipo Directivo, un informe sobre el funcionamiento del servicio para incluirlo en la Memoria final de curso.
- Expedir el informe correspondiente, que remitirá al Director Provincial, en el caso de observar incidencias en el servicio prestado.
- Concretar con la monitora responsable fecha y temas a tratar en la reunión general al inicio del curso.

### **3.2.3.- Compete a la Secretaría del Centro**

- Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer cuántas funciones le delegue la Dirección del centro.

### **3.2.4.- Compete a la Responsable del Comedor**

- Supervisar los preparativos del Servicio de Comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- Recoger las quejas y sugerencias que le transmitan los padres o tutores de los usuarios y gestionarlas.
- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio y que afecte al adecuado funcionamiento de este.
- En coordinación con la dirección del centro/secretaría/auxiliar administrativo, tener actualizado el listado de autorizaciones de recogida cuando los padres del usuario no acudan y hayan entregado previamente en la secretaría del centro la autorización de recogida del menor por un tercer.
- Concretar con la dirección del centro responsable fecha y temas a tratar en la reunión general al inicio del curso y desarrollar dicha reunión, enviando previamente comunicación a las familias.

### **3.2.5.- Compete al personal de cocina**

- Preparar las comidas siguiendo las indicaciones del menú, procurando que si hay

variaciones, estas sean mínimas, justificadas y siempre comunicadas a la Dirección del centro.

- Tener siempre presentes las dietas diferenciadas para comensales que hayan justificado su variación. Será competencia del personal de cocina la elección de menús alternativos, así como el celo necesario para que ningún comensal a ingerir los alimentos no tolerados por su organismo.
- Velar por la calidad de las materias primas recibidas, en especial lo referido a fechas de caducidad, estado de conservación y nivel sanitario.
- Recoger y conservar la “comida Testigo” de acuerdo con la normativa vigente.
- Presentarse siempre debidamente uniformado y tener actualizado el carnet de manipulador de alimentos expedido en Sanidad.
- Proceder a la ordenación y a la limpieza diaria de todas las dependencias y menaje de cocina.
- Todas aquellas obligaciones y derechos que se reflejen en contrato laboral.

### **3.2.6- Compete a la empresa adjudicataria**

- Proporcionar el personal cuidador en número acorde a la ratio establecida.
- Garantizar a los usuarios una alimentación equilibrada con estricta sujeción a las instrucciones técnicas que al efecto dicte la Consejería competente en materia de educación y el servicio a los alumnos que deban llevar una alimentación especial.
- Garantizar que las comidas servidas a los alumnos lleguen en perfectas condiciones respetando la cantidad prescrita, la calidad, la higiene, la temperatura y la puntualidad.
- Comunicar a la Dirección Provincial de Educación cuántas reclamaciones en relación al servicio se hubieran presentado.
- En general, el resto de funciones que conlleven a la exacta prestación en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas suscrito con la Consejería de Educación.

### **3.2.7.- Compete al personal cuidador**

- La imprescindible presencia física tanto en el transcurso de la comida como durante el tiempo de recreo posterior a esta.
- El servicio y atención a las mesas de los usuarios.
- La orientación de los comensales en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- En general, las actividades de vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos, estarán dirigidas en dos vertientes.
  - Actividades que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable.

- Actividades de ocio y tiempo libre para el periodo posterior a la comida.

### **3.3.- Usuarios del Comedor: derechos y deberes**

#### **3.3.1.- Compete a las familias**

- Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el centro en la secretaría del mismo.
- Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes.
- Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos o direcciones.
- Inculcar a sus hijos, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer.
- Colaborar con el centro en el funcionamiento del Servicio de Comedor, respetando horarios, normas y sistemas de organización.
- Velar por la asistencia de los alumnos con derecho a algún tipo de gratuidad del servicio de comedor escolar, salvo causa justificada y debida cancelación en el teléfono 012 o 983 327 850 (atención al ciudadano), tal y como recoge el art. 25 de ORDEN EDU/693/2008 *“La falta injustificada de asistencia al comedor escolar de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial, en más de un 20% de los días lectivos durante el periodo de un mes,....dará lugar mediante resolución del Director Provincial de Educación, a la cancelación de la ayuda y a la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación”*.

#### **3.3.2.- Compete al alumnado comensal**

- Respetar siempre a todas las personas que comparten el servicio de comedor o les atienden durante el mismo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, utensilios y menaje. Permanecer sentado de manera correcta, comer con educación y hablar siempre con un tono de voz moderado.
- Cumplir en todo momento las normas establecidas y prestar atención a las indicaciones de las monitoras. El servicio de comedor se rige por las mismas normas que el centro escolar, al ser parte de este; y parecen recogidas en el RRI.

#### **3.3.3.- Derechos de los usuarios**

- Que sus hijos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- Que el servicio de comedor sea prestado en relación a unas normas de organización básicas que permitan un clima adecuado y de seguridad en caso de emergencia.

- Que sus hijos puedan usar esporádicamente el Servicio de Comedor Escolar siempre que haya plazas libres.
- No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado.
- Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar sean adecuadamente atendidas.

### **3.4- Normas de Funcionamiento**

#### **3.4.1.- El alumnado**

- Los alumnos más pequeños serán recogidos por los monitores en el edificio de infantil y seguirán sus instrucciones hasta que se sienten en la mesa.
- El alumnado del 1er ciclo de educación infantil será atendido durante la comida y acompañado en los desplazamientos por las técnicas educativas que sean designadas para tales actuaciones en función de sus horarios.
- Todos los alumnos entrarán a los baños para lavarse las manos, antes de comer.
- Entrarán en el comedor y se colocarán siempre en el mismo sitio, salvo cambio autorizado por una monitora.
- Respetar los turnos asignados a cada comensal
- Durante la comida hablarán suave, sin gritar, y prestarán atención a las indicaciones que se les hagan. Lo más negativo que tenemos en nuestro comedor es el ruido.
- Todos los comensales deberán comer la misma minuta del día, excepto aquellos que por motivos de salud no puedan tomar algún alimento.
- Procurarán comer utilizando correctamente los cubiertos, evitando hablar con la boca llena.
- No se levantarán a la mesa sin autorización.
- Harán saber a la monitora correspondiente las incidencias ocurridas en la mesa, siempre que esta no lo haya advertido.
- Evitarán tirar al suelo cubiertos o restos de comida. Si lo han hecho deberán recogerlos antes de marcharse.
- Deberán hacer buen uso del menaje. No entrarán en la cocina.
- La salida se efectuará de modo organizado, siguiendo las indicaciones de las monitoras.
- Durante todo el tiempo que comprende el Servicio de Comedor, el alumnado permanecerá siempre dentro del recinto escolar, en el patio o dependencias abiertas para entretenimiento o estudio.
- Los alumnos obedecerán a las monitoras, a los cuales tratarán con el respeto debido.
- Aquellos alumnos que contravengan las normas establecidas serán amonestados. Si la falta es reiterada o grave se comunicará por escrito en Jefatura de Estudios quien aplicará el Reglamento de Régimen Interno del centro donde aparecen recogidas las posibles sanciones acorde a la falta cometida.

### 3.4.2.- Las monitoras en el comedor

Durante la comida, cada monitora tendrá a su cargo un grupo de comensales, orientándoles en el uso del cubierto, ayudándoles a partir carne, pescado, frutas, etc., tomando nota de aquellos alumnos que sistemáticamente no comen y resolviendo las incidencias que se presente. En el comedor la labor de las monitoras es fundamentalmente educadora.

Mantendrán relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad y haciéndose respetar.

Si algún alumno rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada, lo comunicarán a la familia. En ningún caso obligarán a ingerir alimentos, lo que no quiere decir que no deban animar a probar algo de lo servido en el plato.

De ninguna manera deberán consentir actitudes groseras o antihigiénicas en la mesa. Estas situaciones deberán reflejarse en el parte de incidencias.

Terminada la comida, indicarán el orden de salida a los alumnos.

### 3.4.3.- Actividades anteriores o posteriores a la comida

Aparte de las actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable, así como las tendentes a la vigilancia y cuidado del alumnado, (tratadas en puntos anteriores de este plan), la normativa establece la necesidad de programar otras, de dinamización, educativas de ocio y tiempo libre, previstas para los periodos anteriores y posteriores a la comida, y desarrolladas por la empresa en su plan anual.

El alumnado que lo desee podrá realizar los deberes siempre y cuando las ratios lo permitan. Podrán utilizar el aula de actividades extraescolares/madrugadores.

Para los días de lluvia o mal tiempo, se podrá disponer de los gimnasios, el aula de madrugadores y la propia sala de comedor.

### 3.4.4.- Turnos y Horarios de salida

En el caso de un número elevado de usuarios que impida ser atendidos en un solo turno, se organizará un segundo turno. Para ello se tendrá en cuenta la edad o curso en el que se encuentre matriculado el alumno para asignarle un turno. Se establecen dichos turnos de la siguiente forma:

	CURSOS	HORARIO Y ACTIVIDAD
TURNO 1	INFANTIL 1ER Y 2º CICLO, Y DE 1º A 3º DE PRIMARIA	DE 14 A 15 COMIDA
		DE 15 A 16 RECREO Y RECOGIDA
TURNO 2	DE 4º A 6º DE PRIMARIA	De 14 a 15 RECREO
		DE 15 A 16 COMIDA Y RECOGIDA

Las monitoras permanecerán junto a los alumnos hasta el momento de ser recogidos por los padres o tutores. De ninguna manera se dejará solo a ninguno de ellos.

El horario de recogida a los alumnos se realizará a partir de las 15h<sup>1</sup> hasta las 16:00 hora que finaliza el último servicio. Los alumnos serán entregados a sus padres, tutores u otras personas debidamente autorizadas en la puerta más cercana al edificio del comedor y en ningún caso por cualquier otra puerta de acceso al centro. Los padres no podrán acceder a las dependencias del comedor sin autorización previa de la responsable del comedor. Los alumnos podrán salir del centro sólo previa autorización de sus padres o tutores legales en la secretaría del centro.

Aquellos usuarios que después del servicio de comedor participen en actividades extraescolares deberán estar acompañados por sus padres, tutores u otra persona debidamente autorizada hasta el comienzo de las mismas, salvo que la familia del alumno autorice por escrito (modelo en secretaría) a que el alumno espere solo, todo ello sin que ninguna responsabilidad recaiga sobre las monitoras o centro escolar si se produjera anulación de la actividad para ese día.

#### **4.- COMISIÓN DE COMEDOR**

En el seno del Consejo Escolar existe una comisión que se reunirá una vez al trimestre para valorar las necesidades de mejora del servicio y que estará constituida por:

- La directora, que será su presidenta
- El/la secretario/a del centro
- La responsable del comedor
- Un maestro/a
- Un padre/madre de alumnos
- Un miembro del personal laboral

---

<sup>1</sup> Siempre y cuando el comensal haya terminado de comer