

Organización y normas del comedor del CEIP La Zafra (versión 21-22).

Con este documento pretendemos dar a conocer a la Comunidad Educativa las normas de funcionamiento del servicio de comedor.

Para poder hacer uso del servicio, hay que realizar dos procesos:

- Solicitud de plaza de comensal.
- Matriculación en el servicio (una vez se obtenga la plaza).

Solicitud de plaza de comensal:

Este proceso se realizará de manera ordinaria durante el periodo de admisión del alumnado nuevo al centro (periodo y documentación establecidos por la Consejería).

También se podrá realizar una vez finalizado dicho periodo. Para ello se debe solicitar la plaza en la Secretaría del centro.

Matriculación:

Se debe entregar la documentación como mínimo dos días antes de comenzar el servicio y antes de las 12:00 horas.

Las cuotas se publicarán en el Píncel Ekade Familias.

En caso de duda con las cuotas, se pueden poner en contacto con el centro para aclararla en el correo electrónico 35013881@gobiernodecanarias.org.

Los documentos a cumplimentar se podrán descargar desde el Telegram (@CEIPLAZAFRA) y desde el blog del CEIP La Zafra (<https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/ceiplazafra/>).

El alumnado podrá comenzar una vez reciban las familias el aviso de confirmación y la cita para la recogida de los carnés de comedor.

La salida del comedor será por la puerta del barranco para el alumnado de Primaria entre las 14:30 y 14:55 horas. Tengan en cuenta las medidas sanitarias vigentes y mantengan en todo momento la mascarilla y la distancia de seguridad (1,5 metros).

El alumnado de Infantil saldrá por la puerta del patio de Infantil entre las 14:30 y 14:55 horas con las mismas medidas de seguridad que en Primaria.

La retirada del alumnado será siempre mostrando el carné de comedor por una persona mayor de edad.

IMPORTANTE: Desde el día 9 al 17 de septiembre inclusive, el horario de salida del alumnado se adelantará media hora (de 14:00 a 14:25 horas por las puertas ya indicadas).

Documento aceptación de plaza y cuota comedor.

Estimadas familias:

El comedor escolar de nuestro centro tiene previsto comenzar el próximo _____. Los días de servicio de comedor hasta final de curso serán _____. El coste del servicio por día es de _____ €

Para comprobar si le corresponde subvención, debe acceder a la App de Pínel Ekade Familias del Gobierno de Canarias.

Cuotas del alumnado:

Cuota A: _____ € Cuota C: _____ € Cuota E: _____ €
Cuota B: _____ € Cuota D: _____ € Cuota 0: 0,00 €

La normativa vigente establece el pago anticipado de los recibos (Art. 28.1 de la Orden de 25 de febrero de 2003), a ingresar en la cuenta corriente del comedor del centro antes del 5 de cada mes y presentar el correspondiente recibo. Si no se efectúa dicho ingreso en la fecha correspondiente y se presenta el justificante de pago, el alumno/a podrá perder la plaza.

En todos los ingresos o transferencias debe aparecer el nombre del alumno/a, la cuenta del colegio (**ES22 2038 7210 4264 0000 4010**) y la fecha, para poder identificarlo.

NOTA: El primer ingreso debe realizarse mínimo dos días antes de su comienzo y sin que pase de las 12:00 horas. Tras realizar el ingreso y entregar la fotocopia del recibo con el nombre del alumno/a, **fotocopia de la cartilla sanitaria** y el documento de las **normas del comedor** debidamente firmado, **se le notificará el comienzo del alumno/a**. Debe entregarse toda la documentación en el siguiente correo: 35013881@gobiernodecanarias.org. Si falta algún documento no podrá hacer uso del servicio.

Se realizarán turnos de recogida del alumnado del comedor y usando diferentes puertas, lo que detallamos a continuación: (**Importante traer siempre el carné de autorizado del comedor 21-22 por una persona mayor de edad**).

Para recoger al alumnado deben enseñar **obligatoriamente** a las vigilantes el carné que se les entregará cuando presenten toda la documentación.

Número de cuenta corriente de Bankia: ES22 – 2038 - 7210 – 4264 – 0000 – 4010

-recortar _____ por _____ la _____ línea

Aceptación de plaza y cuota de comensal:
D./D^a _____;

padre/madre/tutor del alumno/a: _____;

del curso _____, acepto la plaza y cuota de comensal de mi hijo/a.

En Vecindario, _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR

El abono de este servicio se realizará en la cuenta bancaria de comedor del centro. La falta de algún pago causará baja automática de dicho servicio de comedor según la Orden de 11 de septiembre de 1996 del C. E. D. C. D. del 18 de septiembre de 1996 en su artículo 33.2.

Si por algún motivo decidiera dar de baja voluntaria a su hijo/a en el servicio de comedor, deberá realizarlo por escrito, presentando el documento en el correo 35013881@gobiernodecanarias.org. La baja tendrá efecto a partir del día solicitado en el escrito, si es posterior al día de presentación del mismo. La falta de un pago causará baja automática de dicho servicio de comedor.

Deberán ser puntuales en la retirada del alumnado. El retraso reiterado para recoger a sus hijos/as podrá ocasionar la baja de este servicio. Para la retirada del alumnado se debe presentar el carné de comedor del curso actual con la foto del alumno/a. Cualquier persona estará autorizada a retirar al alumnado con dicho carné (siempre que sea mayor de edad). En caso de no traer el carné del comedor, tendrá que esperar a que finalice el reparto del mismo para comprobar en la ficha de datos si está autorizado/a. En caso de pérdida del carné de comedor, avise inmediatamente al centro.

La cuota a pagar por cada comensal deberá consultarla en la App Píncel Ekade Familias.

Se podrá solicitar la devolución de la parte proporcional de la cuota cuando el comensal no vaya a hacer uso de dicho servicio por un periodo igual o superior a 5 días lectivos. Deberá presentarse un escrito en la administración del centro 2 días antes del comienzo de la ausencia o al correo 35013881@gobiernodecanarias.org. El máximo de días para los que se puede solicitar la devolución son 22 consecutivos. Por aspectos contables, el reintegro de estas cuotas se hará el mes siguiente a la ausencia. Solo se descontará el importe del menú y no el importe de las monitoras.

El comprobante del ingreso mensual deberá entregarlo por correo electrónico en la siguiente dirección: comedorlazafra@gmail.com antes del 5 de cada mes. En dicho recibo debe aparecer el número de cuenta del colegio (ES22 2038 7210 4264 0000 4010), el importe ingresado, la fecha del ingreso y el nombre del alumno/a.

En caso de producirse un accidente en el comedor, se avisará a la familia o autorizados para que se presenten en el colegio según los datos aportados en la ficha de datos del comedor.

Los comensales que tengan algún tipo de alergia deberán comunicarlo mediante certificado médico al siguiente correo: 35013881@gobiernodecanarias.org o en la Administración del centro. Sin certificado, no se suministrará la alimentación adecuada.

Para la modificación de cuota, hay que presentar la documentación pertinente que justifique dicho cambio. En caso de proceder el cambio de cuota, se le informará de la fecha del comienzo de la misma.

Cualquier modificación de las normas se publicará en el tablón de anuncios del centro y en el Telegram: [@CEIPLAZAFRA](https://www.instagram.com/CEIPLAZAFRA).

El correo electrónico comedorlazafra@gmail.com solo sirve para el envío de recibos.

Cualquier solicitud tendrá que hacerse en el correo 35013881@gobiernodecanarias.org.

El abajo firmante, padre/madre/tutor del alumno/a:....., doy por entendidas

y aceptadas las normas arriba expuestas.

En Vecindario, dede 20.....

Fdo:.....

DNI:.....

FICHA DEL COMEDOR – CURSO 2021-22

.- Nombre y apellidos: Curso:.....

.- Es alérgico a algún alimento: SI NO (marcar lo correcto y **adjuntar informe**)

.- Datos de contacto de autorizados para cualquier urgencia en la que tengamos que contactar con algún familiar o conocido:

Nombre y Apellidos	D.N.I.	Parentesco	Teléfono	Móvil

Nota.-Si desea añadir algo más indíquelo a continuación:

.....
.....

En Vecindario, de de 20__

Fdo: El padre/ madre o tutor

NOTA: Al presente documento anexar fotocopia de la **cartilla de la seguridad social** y certificado médico de las intolerancias alimentarias si existieran.

NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR (trabajadoras/es)

Curso 21-22

El siguiente documento pretende ser una guía de ayuda para el personal que da el servicio de comedor. Cualquier cuestión que no se refleje en dicho documento pueden consultarlo con los encargados de la empresa o del colegio.

Horario del comienzo del servicio:

- Recogida del alumnado de Infantil de 5: 13:10 horas (1 hora antes durante la jornada intensiva de septiembre y junio).
- Recogida del alumnado de Infantil de 4 años: 13:15 horas (1 hora antes durante la jornada intensiva de septiembre y junio).
- Recogida del alumnado de Infantil de 3 años: 13:20 horas (1 hora antes durante la jornada intensiva de septiembre y junio).
- Recogida del alumnado de Primaria: 13:10 horas Sexto y Tercero, 13:15 Quinto y Segundo y 13:20 Cuarto y Primero (1 hora antes durante la jornada intensiva de septiembre y junio).

Horario de la salida del servicio:

- El alumnado de Primaria saldrá por la cancha entre las 14:30 y 14:55 horas siempre mostrando la persona autorizada el carné del alumno/a (media hora antes durante la jornada intensiva de septiembre y junio).
- El alumnado de Infantil saldrá por el patio de Infantil con las mismas condiciones que el de Primaria.

- En caso de producirse un accidente en el comedor, se avisará a la familia o autorizados para que se presenten en el colegio según los datos aportados en la ficha de datos del comedor. Si nadie responde, se debe llamar al 112 para que sea trasladado en ambulancia. En dicho caso habrá que avisar a los encargados del comedor del colegio. Si se considera que la ambulancia tardará demasiado o el 112 nos lo aconsejase, se deberá trasladar al alumnado en un taxi hasta el centro de salud más cercano (nunca en coche particular) con la tarjeta sanitaria del alumno/a.

- Para la retirada del alumnado se debe presentar el carné de comedor del curso actual del alumno/a. Dicha persona tiene que ser mayor de edad.

- En caso de no traer el carné del comedor, tendrá que esperar a que finalice el reparto del mismo para comprobar en la ficha de datos si está autorizado/a. Si no aparece en los datos de autorizados, se avisará a la familia.

- En caso de pérdida del carné de comedor, la familia debe avisar inmediatamente al centro.

- En el tablón de la cocina se colocará la autorización y el informe médico del alumnado que requiera algún tipo de medicación en caso de urgencia y el método de administración.

- En caso de mal comportamiento o incidencia grave por parte del alumnado, se debe cumplimentar la ficha de incidencias y darle traslado el día siguiente a los encargados del comedor del centro. En dicho documento debe aparecer la información básica de lo sucedido y las medidas adoptadas por las/os monitoras/es.

- En el caso de incidencias leves, se debe informar a las familias y recogerlo en la libreta de incidencias del comedor.

- La puerta de entrada y salida del centro debe cerrarse una vez finalice el reparto del alumnado.

- El personal de Infantil, dará información a la familia sobre la cantidad de comida ingerida por el alumno/a.

Incidencias comedor.

Día: _____ Hora aproximada: _____

Monitora que realizó la llamada: _____ a las _____
horas, a

los teléfonos: _____ / _____ sin obtener respuesta.

Detalle de la incidencia:

Fdo.: _____