

PLAN ANUAL DE COMEDOR

CEIP DOCTORA DE ALCALÁ CURSO 2024/25

NATURALMENTE, COMO EN CASA



INDICE DE CONTENIDOS

1. PLAN DE COORDINACION: PLAN ANUAL DE COMEDOR

- 1.1. Organización del comedor
- 1.2. Personal laboral del comedor
- 1.3. Objetivos programados
- 1.4. Plan de actividades

2. DESCRIPCION DE INDICADORES

- 2.1. Coordinación entre la empresa y el centro
- 2.2. Protocolos de recogida de información de los distintos tipos de incidencias
- 2.3. Liquidación y facturación económica
- 2.4. Calendario y entrega de suministros

3. ESTRATEGIAS Y CRITERIOS PARA ENMARCAR DICHO PLAN DE COORDINACION EN EL PROYECTO DEL CENTRO, RESPECTO AL SERVICIO DE COMEDOR

- 3.1. Equipo encargado de coordinar el servicio de comedor
- 3.2. Medidas organizativas para el servicio de comedor
- 3.3. Protocolo de gestión del alumnado con algún tipo de intolerancia alimentaria
- 3.4. Reglamento interior del comedor
- 3.5. Seguimiento del programa anual del servicio de comedor
- 3.6. Obligaciones de la Empresa

4. EVALUACIÓN DEL PLAN

5. ANEXO I: DOCUMENTOS RECOGIDA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO E INCIDENCIAS DURANTE EL SERVICIO DE COMEDOR

1. PLAN DE COORDINACIÓN

El comedor no es un mero servicio que se presta al alumnado y a las familias, sino que es una actividad más que debe entenderse como una continuación de las acciones educativas del Centro Escolar

Por tratarse de una prestación educativa, el **Plan Anual de Comedor forma parte del Plan General Anual del Centro** de modo que su realización queda incluida en el resto de las acciones educativas del mismo y está subordinado a los objetivos generales del Proyecto Educativo del Centro, con el propósito de colaborar al logro de una educación integral del alumnado. En la elaboración del Plan colabora la Comisión de Comedor elegida por el Consejo Escolar y en la que están representados todos los miembros de la comunidad educativa.

La preparación de las comidas se realiza en la cocina del Centro por personal especializado que depende de nuestra Empresa, la cual se encarga de los suministros y aportación

Por tratarse de una prestación educativa, nuestro Proyecto de Comedor Escolar formará parte del Proyecto educativo del Centro de modo que su realización quedará incluida en el resto de las acciones educativas y de los objetivos generales del mismo, con el propósito de colaborar al logro de una educación integral del alumnado

1.1. ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

- El funcionamiento del servicio de comedor será de lunes a viernes, no festivos, de acuerdo con el período lectivo de cada curso escolar.
- Los turnos del servicio serán fijados por la Dirección del Centro, pudiendo si fuera necesario, planificar uno varios turnos para conseguir el buen funcionamiento del servicio de comedor
- El número de comensales para este curso 24/25 será de 95 aprox . entre Infantil y Primaria
- Los alumnos/as se agruparán por edades. Las educadoras serán responsables del mismo grupo.
- Las educadoras encargadas del servicio de comedor irán a las clases a recoger a los alumnos/as, para acompañarlos hasta el comedor.
- La entrada al comedor se hará de forma ordenada, empezando por los más pequeños y siguiéndoles los demás cursos.
- La Dirección del Centro facilitará a nuestra encargada y cociner@, un listado con los nombres y apellidos de aquellos alumnos/as usuarios del servicio de comedor que tengan algún tipo de alergia alimentaria o intolerancia a algún alimento, indicando detalladamente las características de estas. De igual modo, también nos facilitarán aquellos que por cuestiones religiosas no puedan tomar algún determinado alimento.
- La preparación de las comidas se realiza en la cocina del Centro por personal especializado que depende de nuestra Empresa, la cual se encarga de los suministros y aportación de materias primas necesarias para la elaboración de las comidas y de la posterior limpieza del menaje y de las instalaciones
- La empresa será la encargada de planificar los menús escolares de acuerdo con las necesidades nutricionales y dietéticas de los usuarios del servicio. Estos menús se entregarán a la Comisión de Comedor para su supervisión y aprobación.
- El menú escolar será único para todos los usuarios del servicio de comedor. Ofrecemos menús alternativos en aquellos casos que hayan sido acreditados mediante un informe médico para:
 - ✱ Alumnado que sufra alergia o intolerancia a determinados alimentos
 - ✱ Alumnado intolerancia al gluten
 - ✱ Alumnado que padezca enfermedades o trastornos somáticos y que precise una alimentación específica
 - ✱ Alumnado por cuestiones religiosas

Estos menús alternativos, se basarán en el general adaptándolo a las necesidades específicas de cada alumno/a.

- Ningún alumno/a que utilice el servicio de comedor podrá ausentarse del Centro durante el horario del comedor sin autorización por escrito de sus padres o tutores legales, que le será entregada a la encargada del comedor. En el caso de que un/a alumno/a tenga que ser recogido por otra persona que no sea la habitual, deberán notificarlo por escrito a la encargada del centro.
- La información a las familias que lo requieran sobre el seguimiento de algún/a alumno/a, en relación al servicio de comedor, será dado por la coordinadora de las educadoras del comedor. Se pedirá cita previa.
- La encargada del comedor realiza un parte diario de incidencias, en caso de producirse alguna, que se entregará a la Dirección del Centro para que ésta tome las medidas oportunas.
- Las educadoras, elaboran un Parte Mensual de cada alumno, para luego poder elaborar trimestralmente una Ficha de Seguimiento de cada alumno/a que se entregará a la Dirección del Centro.
- Los alumnos/as estarán acogidos durante el horario de comedor, a las normas que figuran en el Reglamento de Régimen Interno del Colegio, pudiendo ser sancionados en caso de incumplirlas, de acuerdo con lo establecido en el mismo.

1.2. PERSONAL LABORAL DEL COMEDOR

El equipo que nuestra empresa asigna para el buen funcionamiento del comedor escolar estará formado por:

Equipo de cocina: formado por cociner@s, ayudantes de cocina, personal de office. Sus funciones:

- Correcta preparación y confección de platos
- Aprovisionamiento y rotación de stocks necesarios para la confección de los menús
- Realización de las fichas de Registros del APPCC
- Limpieza de instalaciones de cocina, utensilios y menaje

Encargada del Comedor: Sus funciones:

- Supervisión del servicio, distribución de las tareas a realizar
- Enlace directo entre la empresa y el equipo de cocina-comedor
- Enlace entre la Dirección del Centro y el equipo de cocina-comedor

Jefes de Zona: asignad@s a cada Centro. Sus funciones:

- Contacto directo entre la Dirección del Centro y la Dirección de nuestra empresa
- Realización de 2 visitas semanales al Centro, y en caso de surgir algún problema en el mismo deberá acudir inmediatamente para solucionarlo.
- Responsable de asegurar el buen funcionamiento del servicio
- Responsable de la plantilla asignada al Centro

Equipo de atención educativa, apoyo y vigilancia: formado por educador@s o vigilantes de comedor, monitor/a de actividades de ocio y tiempo libre y encargada. Sus funciones:

- Realizan funciones: educativas, didácticas, animación, ...
- Educan, orientan y hacen un seguimiento de los hábitos alimentarios, hábitos higiénicos y hábitos sociales de l@s niñ@s.
- Atienden durante el servicio de comedor.
- Velan por la seguridad de l@s niñ@s, durante el servicio y en los recreos anteriores y posteriores

La dotación de personal para la atención, apoyo y vigilancia de l@s niñ@s será:

- ⊕ 30 alumnos o fracción superior a 15 en Educación Primaria y Secundaria
- ⊕ 20 alumnos o fracción superior a 10 en Educación Infantil de 4 y 5 años y en Educación Especial
- ⊕ 15 alumnos o fracción superior a 8 en Educación Infantil de 3 años.

DOTACION PERSONAL CURSO 24/25 CEIP DOCTORA DE ALCALÁ

ENCARGADA/COCINERA	Rebeca Ruiz Paramo (baja laboral)
	Andrea Ramos Adame (suplente Rebeca Ruiz)
EUCADOR/AS COMEDOR:	Begoña Campeño Ceredo
	M ^a Reyes Molina Moreno
	Clara Inés Vega Rosales

Esta dotación puede cambiar, debido a bajas del personal, cambios de centros, etc...

Todo el personal tendrá Certificado de Manipulador de Alimentos y Certificado de no estar inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

Todo el personal asignado por la empresa para el servicio de comedor deberá cumplir las normas higiénico-sanitarias para garantizar un servicio óptimo en cuanto a limpieza, desinfección y manipulación

1.3. OBJETIVOS PROGRAMADOS

Durante la comida trabajamos los hábitos saludables, promoviendo una dieta variada y equilibrada, la introducción de nuevos sabores, el correcto uso de los cubiertos, el control postural, etc. Además, los alumnos/as adquieren hábitos de convivencia como esperar a los demás para empezar a comer, no levantarse durante la comida, mantener una conversación tranquila sin gritar ni molestar a los demás, respetar a los compañeros,... En definitiva, el tiempo de comedor se convierte en el escenario ideal para educar a los alumnos/as, fomentando su desarrollo global a partir de actos de la vida cotidiana que de otra forma perderían su valor educativo.

Los objetivos a conseguir en el Plan Anual de Comedor, serán los programados en el Plan General del Centro:

Educación para la salud

-  Proporcionar a los comensales una alimentación equilibrada y sana y concienciarles de la importancia de una dieta saludable, llevando una alimentación variada, haciendo especial dedicación a la ingesta de verduras, legumbres y todos aquellos alimentos que proporcionen al organismo los nutrientes necesarios para una correcta alimentación.
-  Fomentar el desarrollo de hábitos saludables de higiene
-  Crear hábitos de limpieza y orden en la mesa
-  Mantener posturas correctas en la mesa
-  Adquirir el hábito de comer poco a poco y masticar bien los alimentos con la boca cerrada

Educación para la convivencia

-  Fomentar en los alumnos/as actitudes de ayuda, colaboración y tolerancia
-  Respetar las normas de comportamiento en la mesa
-  Sentarse correctamente en la mesa y levantarse sólo cuando sea necesario
-  Usar correctamente los cubiertos, menaje, servilleta y demás utensilios
-  Respetar la organización y el orden, adoptando actitudes de respeto hacia los demás compañeros/as y educadoras para mejorar la convivencia
-  Reducir el nivel de ruido durante la comida
-  Incentivar la autonomía personal de los alumnos/as
-  Valorar y cuidar las instalaciones del comedor como algo propio que hay que cuidar y conservar

Educación para el ocio

- ▣ Potenciar la sociabilidad y la cooperación entre los alumnos/as de distintos cursos mediante actividades que los lleven a comprender el sentido de la amistad y el compañerismo
- ▣ Organizar espacios para atender los momentos de ocio
- ▣ Aprender a respetar las normas del juego
- ▣ Conocer las reglas de uso de material de ocio, su horario de uso y sus responsables
- ▣ Cuidar el material destinado a la realización de las actividades

***“Educar a un niño no es hacerle aprender algo que no sabía,
sino hacer de él alguien que no existía”***

(John Ruskin)

1.4. PLAN DE ACTIVIDADES

Se implantarán una serie de actividades lúdicas en grupo que van dirigidas a ayudar a fomentar la cooperación, el respeto, el orden, el entretenimiento, entre el alumnado del Centro y que se realizarán en el período de recreo de comedor.

Estas actividades están recogidas en la **Propuesta de Actividades**, que se presentará a la Dirección del Centro para su comprobación y posterior aprobación si lo estiman oportuno.

Este Plan o Propuesta de Actividades lo realizan nuestros Monitoras/es de Tiempo Libre que son los encargados de:

- ✚ Realizar una propuesta de actividades variadas
- ✚ Organizar y dinamizar los grupos según las edades
- ✚ Adecuar las actividades según sus edades, condiciones físicas y psíquicas, ...
- ✚ Realizar un seguimiento individualizado de los alumnos/as mientras se realizan las actividades en cuanto a comportamiento, relaciones con los compañeros/as, participación en las actividades propuestas ...
- ✚ Velar por la seguridad de los alumnos/as durante la realización de la actividad
- ✚ Realizar una Evaluación y Memoria Trimestral, en la que indican las actividades desarrolladas, el grado de aceptación de estas, que se entrega a la Dirección del Centro.
- ✚ Presentar junto con las actividades propuestas un resumen del material necesario, cuando sea necesario, para la realización de esta.
- ✚ Comunicar a la Coordinadora del Comedor cualquier incidencia que surja durante la realización de las actividades, quién a su vez lo transmitirá a la Dirección del Centro.

El Plan de Actividades estará compuesto por actividades físico-deportivas, de expresión artística y plástica, y de juego libre en general.

De igual modo se realizarán actividades no programadas que se coordinarán junto con la Dirección del Centro a realizar durante la Semana Cultural y siguiendo con el tema elegido por el mismo y cualquier otra actividad que nos planteen.

2. DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

2.1. COORDINACION ENTRE LA EMPRESA Y EL CENTRO

Coordinadores específicos para cada Centro.

Mantenemos con todos nuestros clientes un contacto muy directo y periódico. La coordinación entre la Empresa y el Centro se lleva a cabo través de:

Jefes de Zona:

Contacto directo entre la Empresa y la Dirección del Centro

Responsable de asegurar el buen funcionamiento del servicio de comedor

Responsable de la plantilla asignada al Centro

Cada Centro tiene asignado su Jefe de Zona, que se reúne con la Dirección del Centro, realizando al menos 2 visitas semanales con el fin de poder realizar una evaluación continua del servicio y de este modo:

- Poder detectar cualquier problema que pudiera surgir y darle una solución con la mayor prontitud
- Se atiende a las demandas o sugerencias que pueda haber
- Se aclaran las dudas que puedan surgir acerca del servicio, etc...
- Se evalúa el grado de satisfacción en relación con cualquiera de los aspectos que integran el servicio de comedor: menús y elaboración de estos, calidad de las materias primas, personal que integra la plantilla asignada al Centro, ... y así satisfacer las necesidades diarias del Cliente

Encargada ó Gobernanta:

Forma parte de la Comisión de Comedor del Centro y es el enlace entre el jefe de Zona y el equipo de cocina y comedor. También está en contacto directo con la Dirección del Centro.

Forma parte de la plantilla asignada al Centro, por lo que está en contacto directo y a diario con la Dirección de este. Es la persona encargada de transmitir cualquier incidencia surgida durante el transcurso del servicio a la Dirección del Centro y a la Empresa o a su jefe de Zona y viceversa, es decir, transmite cualquier incidencia que pueda haber por parte de la Dirección del Centro a la Empresa.

Entre sus funciones: supervisión del servicio, distribución de las tareas a realizar, control de limpieza, etc...

Reuniones de seguimiento y coordinación

A principio del curso escolar el Jefe de Zona asignado al Centro, se reúne con la Comisión de Comedor con el fin de:

- Planificar el Plan Anual del servicio de comedor
- Proposición por ambas partes de los objetivos a conseguir por parte de la Dirección del Centro
- Pautas y métodos para seguir para la consecución de dichos objetivos
- Tratar temas relacionados con el personal del servicio de comedor: cocineras/os, personal de atención educativa, apoyo y vigilancia, actividades de ocio y tiempo libre para los recreos anterior y posterior al servicio del comedor escolar, menús escolares, etc...

Si la Dirección del Centro lo cree conveniente, se podrá realizar a principio de curso, una reunión informativa con la plantilla asignada para la realización del servicio de comedor. El Equipo Directivo del Centro, les dará a conocer:

- Los objetivos para el curso escolar y las pautas a seguir para su consecución
- Organización del servicio de comedor
- Otros temas relacionados con el servicio de comedor

Además de la reunión con el Equipo Directivo, a principio de curso se realiza una reunión con el AMPA del Centro, en la que éste traslada sus inquietudes, dudas, aclaraciones, etc..., a la Empresa.

Durante el curso escolar, además de las visitas semanales que el Jefe de Zona realiza al Centro en las que se lleva a cabo una evaluación continua del servicio, se realizan tantas reuniones como la Comisión de Comedor o el Consejo Escolar estimen oportuno, tanto con la Empresa como con el personal del servicio de comedor.

Al final del curso se realiza una reunión final con la Comisión de Comedor del Centro, en la que se evalúa el servicio del comedor durante el curso escolar atendiendo a:

- Logros obtenidos referentes a los objetivos marcados a principio de curso
- Organización y Servicio del Comedor Escolar
- Grado de satisfacción del Centro

2.2. PROTOCOLOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INCIDENCIAS

El personal del servicio de comedor en el Centro es el encargado de realizar un seguimiento individualizado de los alumnos durante el tiempo del servicio del comedor.

De este modo, podemos valorar la evolución de los niños desde el primer día de curso escolar hasta el último, en aspectos como: hábitos en la mesa, comportamiento, hábitos alimentarios, etc...

Este seguimiento individualizado de los alumnos/as, se lleva a cabo mediante unos partes o fichas que son realizadas por las educadoras del Centro. Posteriormente se entregan a la Dirección del Centro, quien a su vez, si los estiman oportuno, las entrega a los padres de los alumnos/as.

Ficha de Seguimiento

Se realiza trimestralmente y de forma individual, es decir una ficha por alumno. Lo realiza la educadora y en él se reflejan:

- Hábitos en la mesa
- Hábitos alimentarios
- Colaboración, comportamiento, obediencia

Si durante el servicio del comedor, incluyendo los recreos anterior y posterior al mismo, se produce alguna incidencia de cualquier tipo, ésta se recoge en el ***Parte de Incidencias***, en el que se refleja:

- Nombre de la educadora responsable
- Incidencia en el desarrollo del servicio
- Explicación de la incidencia
- Alumnos implicados en la misma
- Medidas adoptadas
- Propuestas y observaciones

La Encargada de la Empresa notificará la incidencia a Gastroser y entregará el Parte a la Dirección del Centro quien valorará y decidirá las medidas a adoptar.

2.3. LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN ECONÓMICA

La liquidación y facturación se hace mensualmente. Al final de cada mes la Encargada del Centro y la Coordinadora del comedor asignada por el Centro, cotejan sus datos: número de días de servicio, comidas diarias, etc...

El precio del menú escolar para el curso 24/25 será:

Importe de Atención, apoyo y vigilancia, exento de IVA: 1,5950€ /menú suministrado

Importe/comida: 3,5323€ + 10%IVA

2.4. CALENDARIO Y ENTREGA DE SUMINISTROS

Basamos nuestras compras en el abastecimiento controlado de materias primas. De este modo evitamos acumular materias primas, sobre todo de productos perecederos: huevos, carne, pescados, etc... La cocinera/o del Centro es la encargada de realizar los pedidos de acuerdo con el menú escolar, número de comensales diarios, etc..., y haciendo rotación de los productos no perecederos almacenados.

Los pedidos se centralizan a través de la oficina de la empresa, y desde allí el personal de la oficina asignado para tal fin, es quien realiza los pedidos de todos los centros a los proveedores.

La entrega de las materias primas por parte de nuestros proveedores se realiza por la mañana. Este calendario de entrega de suministros puede variar en función de las necesidades específicas y puntuales que puedan surgir en el Centro.

Todos nuestros proveedores cuentan con el Nº Registro Sanitario.

Proveedores actuales, periodicidad de entrega de suministro y su almacenamiento:

PRODUCTO	PROVEEDOR	ENTREGA	ALMACENAMIENTO
Almacén	BM2 S.L.	2 veces/mes y según necesidad	Almacén productos no perecederos
Limpieza y Desinfección	Akroban S.L.	Según necesidad	Almacén ó zona habilitada para productos de limpieza
Carnes y derivados	Angel Arévalo S.A.	1 vez/semana y según necesidad	Armario refrigerador
Aves y derivados	Avícola San Bernardo S.L. Distribuciones Avícolas Hnos. Lopez S.L.	Según necesidad	Armario refrigerador
Huevo	Avícola San Bernardo S.L. Distribuciones Avícolas Hnos. Lopez S.L.	Según necesidad	Armario refrigerador
Frutas y verduras frescas	La Casa de la Fruta Finca Sta. Teresa Proagro S.L.	1 vez/semana y según necesidad	Armario refrigerador y almacén no productos no perecederos sin contacto directo sobre el suelo
Pescados y verduras congeladas	Productos del mar Fuentesmar S.L. Maheso S.L.U.	1 vez/semana y según necesidad	Arcón congelador
Productos lácteos	Pascual S.L. Danone S.A.	1 vez/semana	Armario refrigerador
Pan y derivados	Fábrica Pan Jabardo S.A. Panificadora Martinmar S.L. Panificadora Europa S.L.	Diario	Almacén

3. ESTRATEGIAS Y CRITERIOS GENERALES PARA ENMARCAR EL PLAN DE COORDINACIÓN EN EL PROYECTO DEL CENTRO

El comedor escolar se considera un servicio complementario de carácter educativo, que forma parte de la Programación General Anual de los Centros Escolares, por lo que contribuye a la formación integral de los alumnos. En él se trabajan los valores de educación para la salud, para la convivencia, para el ocio y el tiempo libre.

Para llevar a cabo la tarea de coordinar y enmarcar el plan anual del servicio de comedor en el proyecto anual del centro, hay que seguir una serie de estrategias y establecer unos criterios generales, tales como:

- 3.1.** Equipo encargado de coordinar el servicio de comedor
- 3.2.** Medidas organizativas para el servicio de comedor
- 3.3.** Protocolo de gestión del alumnado con algún tipo de intolerancia alimentaria
- 3.4.** Reglamento Interior del Comedor
- 3.5.** Seguimiento del Programa Anual del Servicio de Comedor
- 3.6.** Obligaciones de la Empresa

3.1. EQUIPO ENCARGADO DE COORDINAR EL SERVICIO DE COMEDOR

La organización del servicio de Comedor corresponderá al Consejo escolar, al Equipo Directivo, a la Encargada de comedor y al personal de la Empresa que realiza el servicio. Para el desarrollo de sus competencias, podrá formar una Comisión de Comedor.

Las funciones de la Comisión de Comedor:

- ⊗ Elaborar un Plan de Comedor Anual, siguiendo las pautas marcadas en el Plan General Anual del Centro
- ⊗ Supervisar el desarrollo de este
- ⊗ Evaluar el Plan
- ⊗ Elaborar un Reglamento interior de comedor y supervisar su cumplimiento
- ⊗ Controlar el funcionamiento del comedor escolar

Composición de la Comisión del Comedor y sus competencias:

Equipo Directivo del Centro: (Director/a y Secretario/a)

- ⊗ Dirigir el servicio de comedor
- ⊗ Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al comedor
- ⊗ Autorizar gastos y ordenar pagos
- ⊗ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene
- ⊗ Velar por la calidad de la atención educativa del alumnado
- ⊗ Velar por el correcto cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato con la empresa del servicio de comedor
- ⊗ Informar a las familias sobre aspectos relacionados con sus hijos en el horario del servicio de comedor
- ⊗ Garantizar la calidad educativa de las actividades de extensión educativa
- ⊗ Informar a los tutores sobre las incidencias relativas a sus alumnos durante el horario del comedor con el fin de contribuir a la unidad del proceso educativo
- ⊗ Formular el inventario de los bienes de comedor
- ⊗ Elaborar el anteproyecto del presupuesto de comedor

Profesor/a encargado:

- ⊗ Mediador entre las familias y la Dirección del Centro en los aspectos relacionados con el servicio de comedor

Representantes del AMPA:

- Ⓢ Supervisar, controlar, modificar, sugerir y solicitar cualquier tipo de información sobre el funcionamiento del servicio de comedor

Coordinador/a de la Empresa de Comedor en el Centro:

- Ⓢ Supervisar el buen funcionamiento del servicio de comedor
- Ⓢ Enlace directo entre el Centro y la Empresa de comedor

3.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL SERVICIO DE COMEDOR

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio comedor y asegurar la atención educativa del alumnado, se han propuesto una serie de medidas organizativas que han sido aprobadas por la Dirección del Centro:

- La responsabilidad del alumnado durante el horario del servicio de comedor y de los recreos anterior y posterior corresponde a la Empresa encargada del servicio
- El alumnado estará atendido por educadoras/es bajo la supervisión de una Coordinadora o Encargada
- Cada grupo de alumnos/as tendrá asignada una monitora fija que se encargará de transmitir buenos hábitos en la mesa
- La tutora/es de cada clase pasarán diariamente a la encargada del comedor el parte de asistencia al servicio indicando si hay alguna incidencia como dieta blanda puntual...
- Las educadoras, irán a las clases a recoger a los niño/as para acompañarlos al comedor
- La entrada al comedor se hará de forma ordenada, empezando por los más pequeños y siguiéndoles los demás cursos.
- Los alumnos ocuparán sus puestos fijos que les serán asignados a principio de curso, excepto en casos puntuales por acople de plazas, mal comportamiento, etc...
- Después de la comida durante el recreo, las educadoras/es se encargarán de realizar las actividades propuestas y de la vigilancia del alumnado
- La Encargada comunicará a la Dirección del Centro, en caso de producirse, las incidencias ocurridas durante el servicio de comedor y durante el recreo.

3.3. PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL ALUMNADO CON ALGÚN TIPO DE INTOLERANCIA ALIMENTARIA

Los tipos de alergias reflejadas en la Normativa Legal y siempre debidamente justificadas mediante informe médico, serán atendidas debidamente y tendrán a su disposición un menú alternativo que cubra sus necesidades. Aquellas alergias que no están reflejadas en la Normativa Legal serán evaluadas por la Dirección del Centro y la Comisión de Comedor y valorarán la posibilidad o no de prever un menú alternativo.

El término de alergia a menudo se confunde con el de intolerancia, ambos se agrupan bajo el nombre de reacciones adversas a los alimentos, por lo que conviene precisar que no es lo mismo una alergia alimentaria que una intolerancia alimentaria.

ALERGIAS: Reacción alérgica adversa o repuesta alterada del sistema inmunitario de una persona ante la ingestión, contacto o inhalación a un alimento, a un componente/ingrediente o incluso, a una traza de un alimento. La Mayoría de las veces suelen ser tóxicas y de hipersensibilidad inmediata, es decir, ante una primera exposición al alimento en cuestión.

Las sustancias causantes de las alergias no son los alimentos en sí mismos, sino algunas de las proteínas que forman parte de su composición: los **ALÉRGENOS**

INTOLERANCIA: se puede definir como una reacción adversa no tóxica. Su reacción es menor que en la de una alergia. Sus síntomas no se manifiestan de una manera inmediata.

Según la Academia Europea de Alergia e Inmunología Clínica, más de 120 alimentos están descritos como causantes de alergias alimentarias. Sin embargo, los alimentos que con mayor frecuencia producen reacciones alérgicas graves son la leche, el huevo, el cacahuete, los frutos secos, las frutas rosáceas y algunas verduras. Las alergias al pescado y marisco son menos frecuentes.

Basándose en estas sustancias la Comisión Europea publicó el Reglamento 1169/2011, en el que se facilita el listado de ingredientes susceptibles de producir reacciones alérgicas e intolerancias sobre los que hay que informar al consumidor.

LISTADO DE 14 ALÉRGENOS:

CEREALES CON GLÚTEN	FRUTOS DE CÁSCARA
CRUSTÁCEOS	APIO
HUEVOS	MOSTAZA
PESCADO	GRANOS DE SÉSAMO
CACAHUETES	SULFITOS/DÍÓXIDO DE AZUFRE
SOJA	ALTRAMUCES
LECHE Y DERIVADOS	MOLUSCOS

Estos menús alternativos son una adaptación del menú general del Centro, de acuerdo con las necesidades específicas de cada grupo. La finalidad de adaptar el menú y no hacer otro menú completamente diferente, es conseguir que sus platos sean lo más parecido posible a los del resto de sus compañer@s. Eliminamos del menú general solamente aquellos alimentos que en cada caso no puedan tomar y lo sustituimos por otros.

Se realizan menús alternativos para:

- ☀ Alumnado que sufra alergia o intolerancia a los alimentos incluidos en el listado de sustancias ó productos que causan alergias o intolerancias

Para aquellos alumnos/as que sufran alguna alergia menos común también se podrá realizar un menú alternativo y específico para ellos: intolerancia a las lentejas, o legumbres...

La forma de diferenciar en el comedor a los alumnos/as con alguna alergia y/o intolerancia, quedará a juicio del Centro que es quien decidirá en qué forma deberemos ó no de hacerlo.

Para evitar que se produzca alguna incidencia a este respecto:

Se realizan unas hojas informativas que se sitúan en las cocinas de todos nuestros Centros. En éstas figuran el nombre del alumno/a, edad, tipo de intolerancia o alergia, nombre de su educador/a...

En las cocinas de nuestros centros disponen de información detallada en Gestión de Alérgenos, que incluye:

- ⊕ ***“Protocolo de Actuación para la elaboración y servicio de menús especiales”***
- ⊕ ***“Buenas Prácticas en la elaboración de menús para personas alérgicas”***

3.4. REGLAMENTO INTERIOR DEL COMEDOR

La Comisión de Comedor, elaborará un Reglamento Interior del Comedor enmarcado en el Reglamento Interior del Centro y que será de obligado cumplimiento para todo el alumnado.

- Asistir al comedor con puntualidad
- Lavarse las manos antes y después de comer
- Vestirse adecuadamente
- Permanecer sentado en las mesas hasta acabar de comer
- Cuidar y hacer buen uso del mobiliario y las instalaciones
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo
- No se podrá acceder a las aulas sin un/a educador/a del comedor
- Respetar y seguir las directrices del personal del comedor
- Mantener un tono apropiado en el comedor
- No se podrá dar medicación alguna al alumnado, salvo previa solicitud de la familia mediante la autorización al Centro debidamente rellenada y firmada. Se especificará dosis, horario, nombre del alumno, ...
- Respetar en todo momento a los compañer@s de la mesa
- Ningún alumno que utilice este servicio podrá ausentarse del centro durante el horario de comedor, sin una autorización por escrito de sus padres o tutores, que se entregará a su tutor/a o a la encargada del comedor; los alumnos no podrán ser recogidos por personas que no sean familiares, sin autorización expresa de éstos

En caso de incumplimiento de estas normas, será la encargada del comedor quién informe a la Dirección del Centro o a la Comisión de comedor, quienes decidirán las sanciones a aplicar, dependiendo del tipo de infracción.

3.5. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR

Seguimiento del Programa Anual del Servicio de Comedor por parte del Equipo Directivo o la Comisión de Comedor, que deberá:

- Mantener una relación fluida con la Encargada del comedor
- Realizar reuniones periódicas con el personal del comedor, con previo aviso a la Dirección de nuestra Empresa
- Supervisar el buen funcionamiento del comedor y el cumplimiento de las normas previstas
- Llevar un registro de incidencias
- Supervisión de los menús mensuales
- Estudiar las necesidades del servicio de comedor
- Formular el inventario de bienes adscritos al comedor y que se utilicen para la prestación del servicio
- Registro de la actividad económica del comedor
- Comprobar que se cumplen la Normativa Higiénico-Sanitaria según la normativa legal
- Supervisar que se realizan las actividades propuestas en el Plan Anual del Comedor
- Información a las familias sobre todos los aspectos relacionados con el servicio, entrega mensual del menú escolar y avisarles de las incidencias relacionadas con sus hij@s
- Solicitar a la empresa encargada del servicio de comedor de un Seguro de Intoxicación alimentaria y Responsabilidad Civil que incluya la actividad de elaboración y suministro de comidas y la custodia de los alumnos durante la comida y recreos anteriores y posteriores a la misma por importe estipulado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid
- Solicitar a la empresa encargada del servicio de comedor documentación de estar al corriente en pagos de Seguridad Social y Hacienda
- Solicitar a la empresa encargada del servicio de comedor su Registro Sanitario
- Solicitar a la empresa encargada del servicio de comedor listado de proveedores con su número de Registro Sanitario

Seguimiento del Programa Anual del Servicio de Comedor por parte de nuestra empresa y del personal del comedor, que deberá:

- Adoptar las medidas necesarias para mantener la buena calidad del servicio, siguiendo las sugerencias que reciba de la Dirección del Centro, del Consejo Escolar y de los Servicios Sanitarios Locales
- Facilitar al Centro los menús programados siguiendo la normativa vigente en cuanto a requisitos nutricionales, variedad de alimentos, ... para su supervisión
- Cumplir las normas higiénicas-sanitarias, según lo estipulado en la Normativa de Sanidad
- Cumplir los requisitos exigidos en nuestro APPCC
- Realizar el seguimiento del alumnado en todo lo relacionado al servicio de comedor, mediante los Partes Mensuales y las Fichas de Seguimiento
- Mantener la plantilla necesaria para el correcto funcionamiento del comedor, así como para llevar a cabo las actividades programadas
- Mantener la calidad de los menús, llevando un control exhaustivo de las materias primas que se recepcionan en la cocina del Centro para un correcto mantenimiento de la calidad de los menús
- Cumplir las Buenas Prácticas de Manipulación exigidas
- Solicitar a los proveedores su número de Registro Sanitario

3.6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- Contar con un Seguro de Intoxicación alimentaria y Responsabilidad Civil que incluya la actividad de elaboración y suministro de comidas y la custodia de los alumnos durante la comida y recreos anteriores y posteriores a la misma
- Estar al corriente de pago en obligaciones tributarias: Seguridad Social y Hacienda
- Estar en posesión el número de Registro Sanitario
- Realización de análisis bacteriológicos de materias primas, instalaciones y utillaje
- Realización de Auditorías internas y externas
- Formación del personal

4.EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación será continua con el fin de detectar en el momento concreto de producirse, los problemas que puedan surgir y solucionarlos con prontitud.

La evaluación final se llevará a cabo en la Memoria anual del curso, en la que constará el nivel de cumplimiento de los objetivos, se valorarán los aspectos organizativos, medidas adoptadas, etc...

Instrumentos de Evaluación

- Comunicación verbal con la coordinadora del servicio, alumnos, tutores y familias a través de la Jefatura de Estudios
- Informe diario de incidencias que la coordinadora del servicio entrega en la Jefatura de Estudios
- Seguimientos individuales de los alumnos a través de los Partes Mensuales y los Partes de Seguimiento

5. ANEXO I

SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN RECOGIDA INFORMACIÓN:

FICHA DE SEGUIMIENTO

PARTE DE INCIDENCIA

ALUMNO:	CURSO:	AÑO ESCOLAR:
----------------	---------------	---------------------

EDUCADORA:
TRIMESTRE:

	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>A VECES</i>
Se lava las manos			
Come solo/a			
Come y termina 1 plato			
Come y termina 2 plato			
Come y termina postre			
Respeto a su monitora			
Respeto a sus compañeros			
Respeto material e instalaciones			
Participa en el juego			

OBSERVACIONES:

FIRMA DE LA MONITORA:

PARTE DIARIO DE INCIDENCIAS DURANTE EL SERVICIO DE COMEDOR

DIA INCIDENCIA:

MONITOR/EDUCADORA:

ALUMNOS IMPLICADOS:

INCIDENCIA:

MEDIDA ADOPTADA POR EDUCADORA:

SE INFORMA AL EQUIPO DIRECTIVO: SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES:

FDO.

ENCARGADA/O DEL SERVICIO DE COMEDOR