

## ÍNDICE

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| CAPÍTULO I.- CUESTIÓN XERAIS.....                                      | 2 |
| Artigo 1.- Obxecto.....                                                | 2 |
| Artigo 2- Forma de xestión.....                                        | 2 |
| Artigo 3.- Financiamento.....                                          | 2 |
| Artigo 4.- Ámbito de aplicación.....                                   | 2 |
| Artigo 5.- Ámbito temporal.....                                        | 2 |
| Artigo 6- Persoas usuarias do servizo.....                             | 2 |
| CAPÍTULO II.- NORMAS XERAIS DE ORGANIZACIÓN DOS COMEDORES.....         | 3 |
| Artigo 7.- Espazos do centro educativo.....                            | 3 |
| Artigo 8.- Tipos de usuarios/as.....                                   | 3 |
| Artigo 9.- Rutina diaria.....                                          | 4 |
| Artigo 10.- Características dos menús.....                             | 5 |
| CAPÍTULO III.- DEREITOS E DEBERES.....                                 | 5 |
| Artigo 11.- Dereitos e obrigas das persoas usuarias.....               | 5 |
| CAPÍTULO IV.- PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN E PRAZOS.....                  | 6 |
| Artigo 12.- Inscripción inicial e prazos.....                          | 6 |
| Artigo 13.- Criterios de baremación para obtención de praza.....       | 7 |
| Lista de agarda.....                                                   | 7 |
| Artigo 14.- Avisos de asistencia adicional e ausencia.....             | 7 |
| Artigo 15.- Procedemento de actuación en caso de urxencia.....         | 8 |
| Artigo 16.- Baixas.....                                                | 8 |
| CAPÍTULO V.- PREZOS E PAGAMENTO.....                                   | 8 |
| Artigo 17.- Prezos.....                                                | 8 |
| Artigo 18.- Pagamento.....                                             | 8 |
| Artigo 19.- Axudas ao pagamento.....                                   | 8 |
| CAPÍTULO VI.- SUPERVISIÓN E CONTROL DO SERVIZO.....                    | 8 |
| Artigo 20.- Órganos de supervisión e control. Comisión tripartita..... | 9 |
| Artigo 21.- Dereito de admisión e potestade sancionadora.....          | 9 |

# INFORMACIÓN E CONDICIÓNS DO SERVIZO DE MADRUGADORES E COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE LUGO

## CAPÍTULO I.- CUESTIÓNS XERAIS

### Artigo 1.- Obxecto

Estas condicións teñen por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento dos servizos de madrugadores e xantar dos comedores de centros de educación infantil e primaria do Concello de Lugo. O servizo vén determinado pola necesidade de atender ás familias con menores a cargo que favoreza a conciliación da vida laboral e familiar, a adquisición de valores e hábitos saudables dende a infancia, así como a satisfacción de esixencias sociais pola que deben velar os poderes públicos e ao feito de non dispor de medios propios para desenvolvelo.

### Artigo 2- Forma de xestión

O servizo prestarase mediante a xestión indirecta dunha empresa coa que se estableza un contrato administrativo.

### Artigo 3.- Financiamento

As fontes de financiamento son fundamentalmente o Concello de Lugo e as cotas aboadas polos usuarios/as, sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que, ao abeiro da normativa vixente, sexan procedentes

### Artigo 4.- Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación territorial do presente regulamento os centros de educación infantil e primaria do termo municipal de Lugo vinculados ao contrato administrativo.

### Artigo 5.- Ámbito temporal

O servizo prestarase en días lectivos do curso escolar, de acordo coa Orde que aproba o calendario escolar nos centros sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia e que se publica cada curso escolar no Diario Oficial de Galicia (DOG).

O servizo de almorzo e xantar nos comedores escolares realizaranse durante o curso escolar en horario lectivo (de luns a venres), polo xeral, 1,5 horas previa a entrada dos usuarios as clases, o almorzo e de 14:00 a 16:00 h o xantar; dende o mes de setembro (día de inicio do curso), a xuño (día de finalización do período lectivo).

No caso de folga do sector educativo, alertas meteorolóxicas ou outras causas de forza maior as decisións sobor da prestación do servizo do almorzo e xantar será tomada pola dirección de cada centro educativo.

### Artigo 6- Persoas usuarias do servizo

Poderán utilizar o servizo:

- a) O alumnado que curse o 2º ciclo de educación infantil e o alumnado de educación primaria (1º a 6º) dos centros educativos con carácter prioritario.
- b) O persoal afecto ao servizo, con responsabilidades na organización do comedor.

- c) O persoal funcionario docente e non docente e o persoal laboral dos centros escolares obxecto deste contrato, sempre que existan prazas libres. Este persoal farase cargo dos custos correspondentes.
- d) Outro persoal adscrito aos centros educativos relacionados neste prego e o alumnado en prácticas de Maxisterio ou grao equivalente que solicite o servizo, sempre que unha vez asignadas as prazas de comedor aos colectivos anteriormente citados, existan aínda prazas libres. Faranse cargo dos custes correspondentes. O director ou directora, de cada centro comunicará ao Servizo de Educación do Concello a listaxe destes usuarios e usuarias.

## CAPÍTULO II.- NORMAS XERAIS DE ORGANIZACIÓN DOS COMEDORES

### Artigo 7.- Espazos do centro educativo

Co obxecto de cumprir a normativa vixente hixiénico -sanitaria e para garantir o normal desenvolvemento do tempo de comedor, non se permitirá o acceso de ningunha persoa allea ao servizo, agás o persoal das inspeccións da Xunta de Galicia e aquel outro persoal que estea previamente autorizado, previa solicitude razoada ao Concello, como pode ser o caso de membros representantes da ANPA de cada centro, destinados a control e supervisión do servizo e comida, e sempre que non entorpezan o normal funcionamento do servizo de comedor.

### Artigo 8.- Tipos de usuarios/as

As persoas usuarias poden ser “usuarios/as fixos/as” ou “usuarios/as esporádicos/as”.

#### Usuario/a fixo/a

É usuario/a fixo/a aquel alumnado que dispoña de praza e formalice a matrícula en prazo, (antes do 22 do mes anterior ao mes que queira comezar), indicando os días da semana que acudirá previamente (serán sempre os mesmos días da semana).

Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

|                  |                   |                   |                   |                   |
|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1 día por semana | 2 días por semana | 3 días por semana | 4 días por semana | 5 días por semana |
|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|

#### Usuario/a esporádico/a

O/a usuario/a esporádico é o alumnado que non está matriculado como usuario/a fixo/a e, sempre e cando haxa prazas dispoñibles, utilice o servizo en días soltos de forma non planificada.

En caso dunha utilización do servizo distinta aos 5 días da semana, os días de utilización deberán ser días concretos previamente sinalados.

No caso de utilizar o servizo de forma esporádica, pero o usuario facer a inscrición como fixo, e seren detectados, podería impoñerlle a diferenza de prezo nos menús ata o prezo de usuario esporádico

## Artigo 9.- Rutina diaria

### Servizo de Almorzo

Será obrigatorio respectar as quendas de entrada de cada centro. A partir da última quenda, xa non está permitido almorzar, xa que non lle daría tempo, permitindo a entrada a nenos/as que xa veñen almorzados da casa.

Os/as fixos/as deberán marcar a mesma hora de entrada para os días de asistencia. Os/as esporádicos poderán entrar en calquera das quendas establecidas. Se chega tarde deberá agardar á seguinte quenda para entrar.

### Servizo de Xantar

O alumnado de infantil é recollido polo persoal monitor na súa aula ao terminar a xornada escolar e acompañado ao comedor. O alumnado de primaria acode só ao comedor, agás que a organización do CEIP estipule un punto de encontro.

As súas pertenzas (mochilas, chaquetas, etc.) cólganse nas perchas, ou nos espazos habilitados para deixalas; no caso de extraviarse algún material do alumnado ou que sufra danos durante o funcionamento do servizo, nin a empresa nin o Concello serán responsables.

Para comedores cun número de alumnos amplo, e que non poidan ser atendidos todos ao mesmo tempo, por cuestións de espazo, establécense dúas quendas:

- 1º QUENDA: Alumnado máis pequeno de cada ciclo, ata completar aforo.
- 2º QUENDA: Resto de usuarios/as

Estas quendas poderán verse alteradas por cuestións de capacidade.

Posteriormente e de xeito ordenado, (alumnado de infantil en compañía dos monitores) acoden os aseos a lavarse as mans, a medida que van acabando an entrando no comedor e sentándose, no sitio que teñan asignado.

Se hai alguén do que non tiñamos constancia de asistencia, comprobarase no sistema informático que non haxa ningún erro. No caso de non haber constancia da asistencia, chamarase a familia para comprobar se o/a neno/a ten que estar no comedor ou houbo algunha confusión.

Se falta algún usuario do que había prevista asistencia, descubrirase a razón da falta. No caso de non saber, contactarase coa familia. Todas as comunicacións se farán nos teléfonos facilitados no momento da inscrición, sendo imprescindible que eses teléfonos estean operativos no momento do servizo. Se por calquera circunstancia se cambia de número de teléfono ou deixan de estar operativos nesa franxa horaria, deberase avisar o persoal de comedor e facilitar un teléfono no que se poida contactar no caso dunha urxencia ou emerxencia.

Ao finalizar de comer vólvense a colocar en fila e acoden ao aseos para cumprir coa hixiene persoal. O persoal monitor acompañaraos continuamente, a cal ao finalizar o aseo empezarán a realizar as actividades pertinentes do proxecto educativo ou o alumnado será entregado ás familias dependendo do caso.

Se houbera segunda quenda, este grupo permanece no espazo habilitado para actividades ata que chega a súa quenda de comida.

O proxecto educativo é de obrigado cumprimento. Realizarase segundo marca a programación entregada ao persoal monitor, mais pódense intercambiar días tendo en conta o tempo atmosférico. Este tempo non se pode utilizar para facer os deberes.

Será obrigado respectar quendas de recollida de mediodías establecidas en cada centro. Os/as fixos/as sempre se recollerán na mesma quenda e os/as esporádicos/as sempre na segunda quenda.

Soamente se permite a recollida por persoas maiores de idade que se notificaron na autorización de recollida á hora da inscrición. Ademais, de acordo coa *Instrución conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados*, o alumnado autorizado a partir de 5º de Primaria pode marchar só ou ir buscar a irmáns/as menores, sempre que haxa autorización das familias asinada.

No caso de que o remate do horario establecido non se viñera recoller o alumnado, chamarase a familia e no caso de non dar contactado avisarase á Policía Autonómica.

### Artigo 10.- Características dos menús

O menú será o mesmo para todas as persoas que fagan uso do servizo, sen que proceda admitir variación algunha, agás menús alternativos específicos para casos por prescrición médica, o cal deberá entregar unha copia do informe a empresa.

As empresa adxudicataria encargarse de confeccionar os diferentes menús en colaboración coa persoa nutricionista, e seguindo as pautas da organización mundial da saúde

O menú escolar enviarase por correo electrónico o CEIP, a ANPA e ao Concello, para que os suban as súas páxinas web. Tamén estará exposto no taboleiro de anuncios do centro e aparecerá no sistema informático.

## CAPÍTULO III.- DEREITOS E DEBERES

### Artigo 11.- Dereitos e obrigas das persoas usuarias

Enténdese por persoa usuaria a crianza matriculada no CEIP e os seus pais, nais ou titores.

As persoas usuarias terán os seguintes **dereitos**:

- a) Acceso ao comedor e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
- b) A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do servizo como das demais persoas usuarias.
- c) Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento dos servizos
- e) A teren unha atención acorde coas súas necesidades específicas.
- f) A recibiren educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- g) A deixar de utilizar ou abandonaren os servizos por vontade propia.

- h) A teren información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
- i) A educárense en hábitos alimentarios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento

Son **obrigas** dos usuarios/as dos servizos e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir a normativa básica de convivencia e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación.
- b) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Os/as nenos/as que acudan aos servizos deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, control de esfínteres, etc.). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores deste feito para realizaren o adecuado labor educativo conxunto.
- e) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados.
- f) Comunicar por escrito (ou a través de medios electrónicos, se é o caso) ás persoas responsables do comedor escolar se o/a neno/a quedará ou non a comer no comedor os días que ocasionalmente haxa variación da contratación habitual en cada servizo
- g) Comunicar as persoas responsables do comedor, no caso de acudir a actividades extraescolares ofertadas no propio centro educativo os días de ditas actividades. Do mesmo xeito tamén deberá comunicar dos días que non acudirá a esas actividades e virán a recollelo ao finalizar o servizo de comedor.
- h) Se os pais teñen que acudir o centro educativo tras unha chamada dos monitores do comedor, por calquera circunstancia (o neno encóntrase mal, non tivo control das súas necesidades, e debe ser cambiado, etc) terán que vilo a recoller a maior brevidade posible, e darase por finalizado o servizo nese día.
- i) Non está permitido o uso de dispositivos electrónicos no tempo que dura o servizo. O espazo de xogo libre está pensado como tempo de ocio, polo que non está permitido a realización de deberes, por non considerar axeitado nin o espazo nin o lugar para poder facerse.

## CAPÍTULO IV.- PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN E PRAZOS

### Artigo 12.- Inscripción inicial e prazos

As persoas interesadas en solicitar a alta no servizo como usuarias, rexistraranse no sistema informático establecido polo Concello. Ademais, terán que entregar unha folla que inclúe autorizacións de uso de imaxe persoal, informe de alerxias, quendas de uso, así como autorizacións de saída e recollida.

- Usuarios **FIXOS** que queiran comenzar no mes de **setembro**: ata o día 31 de agosto do ano de comezo do curso.
- Usuarios **FIXOS** que queiran comenzar **calquera mes** durante o curso: ata o día 22 do mes anterior ao que queiran comenzar
- Usuarios **ESPORÁDICOS**: ata 7 días antes da data de comenzo.

### Problemas de saúde dos/as usuarios/as

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as dos servizos deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias ou intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración

da comida e na atención ao/á neno/a. Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con problemáticas especiais e terán o coidado específico que requiran.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados. En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a sen o informe médico que o recomende e xustifique.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre, (37,5º bucal, 37,2º axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.). Non poderán asistir os/as usuarios que teñan piollos, ata que estes sexan eliminados.

De aparecerlle calquera síntoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta adstrinxente ou branda, terán que comunicarllo a empresa coa maior antelación posible.

### Artigo 13.- Criterios de baremación para obtención de praza

No caso de que as solicitudes de inscrición sexan maiores que a capacidade total do comedor, tódalas solicitudes recibidas serán baremadas para a admisión no servizo, tendo preferencia de entrada, seguindo esta orde:

- Usuario/as fixos/as 5 días semanais
- Que os proxenitores estean traballando en horario de comedor (certificación de empresa, no caso de traballo por conta allea, ou do último recibo do pagamento da cota á SS ou no réxime especial de traballadores por conta propia, no caso de autónomos/as.
- Familias monoparentais ou situación equivalente (presentar declaración xurada)
- Maior número de irmáns/ás que soliciten comedor.
- Sorteo

### Lista de agarda

Todas as solicitudes entregadas en prazo, que non obtiveran praza, quedarán en lista de agarda ata que se produza una vacante no servizo, e irán entrando en orde segundo os criterios anteriores.

Queda aberta a inscrición, durante o resto do curso, baremando cada mes, sempre que haxa prazas vacantes, e despois de que entrasen os menores que realizaron a inscrición no primeiro prazo.

### Artigo 14.- Avisos de asistencia adicional e ausencia

O servizo contempla a posibilidade de un usuario fixo de non tódolos días poida acudir outro día que non ten contratado (asistencia adicional) ou ben anular algún día dos que teña contratados, deducindo así o importe desa comida no recibo mensual, sempre que o aviso se efectúe nos prazos establecidos.

A forma de efectuar os avisos é a través do sistema informático establecido polo Concello sempre antes das 20:00 do día lectivo anterior. No caso de que por cuestións técnicas o sistema informático non estea dispoñible, sempre pódese avisar a través do correo electrónico dentro do prazo.

## Artigo 15.- Procedemento de actuación en caso de urxencia

O procedemento a seguir en caso de urxencia é:

1º Valorar a urxencia. No caso de ser algo moi grave, chamar ao **112** e esperar a ambulancia que dará traslado o centro sanitario. Posteriormente avisar ao pai/nai ou titor. No caso que a urxencia non sexa tan grave, avisar a familia para que veñan recoller.

2º Ao día seguinte, solicitarase a dirección do centro que faga un informe básico especificando o acontecido para entregar á familia, baseándose no que previamente será entregado pola persoa encargada do centro, por se o requiren no centro sanitario.

3º Elaborar un informe detallado para entregar a persoa coordinadora, que informará a maior dilixencia a Concellería de Educación.

## Artigo 16.- Baixas

A baixa debe realizarse a través do sistema informático antes do día 22 e será efectiva no mes seguinte. Se se comunica máis tarde desa data, manterase a contratación establecida no mes anterior e realizarase a baixa para o mes seguinte.

## CAPÍTULO V.- PREZOS E PAGAMENTO

### Artigo 17.- Prezos

Os prezos veñen regulados na Ordenanza fiscal 406 reguladora do prezo público pola prestación do servizo municipal de comedor escolar nos centros de educación infantil e primaria do Concello de Lugo

O recibo mensual varía tódolos meses e será o resultado de multiplicar o prezo/día do servizo seleccionado polo nº de días contratado no mes. Descontaranse os días de non utilización sempre que se avisara en prazo.

### Artigo 18.- Pagamento

O cobro realizarase no mes seguinte ao servizo. En caso de non pago, poderase conceder un prazo excepcional para aboar o recibo pendente. Unha vez a empresa dea traslado ao Concello dos recibos sen aboar, será o Concello quen emita cartas de pago. En caso de impago nos prazos ordinarios, o Concello poderá negarlle o servizo ás familias con recibos pendentes e porá en comunicación da empresa os casos que haxa que dar de baixa na aplicación informática.

### Artigo 19.- Axudas ao pagamento

Aquelas familias con escasos recursos poderán dirixirse aos servizos sociais municipais (traballador social correspondente) aos efectos de valoración e tramitación, de se-lo caso, das correspondentes axudas de emerxencia social que permitan o pagamento do comedor.

A Concellería de Educación non ten ningunha competencia na asignación e/ou obtención de axudas.

## CAPÍTULO VI.- SUPERVISIÓN E CONTROL DO SERVIZO

### Artigo 20.- Órganos de supervisión e control. Comisión tripartita

Para o seguimento do funcionamento da atención dos comedores escolares, constituirase unha comisión tripartita, formada por dous representantes das ANPAS dos CEIP relacionados neste prego, un representante da empresa adxudicataria do contrato, o coordinador do servizo (con voz, pero sen voto) e por dous representantes do Concello de Lugo. A elección dos representantes das ANPAS será comunicada por escrito ao Concello, ben pola Asamblea de ANPAS, ou pola Federación que represente a estas.

No funcionamento diario, calquera ANPA dos centros referidos no contrato, pode asignar a unha ou dúas persoas (que deberá comunicar previamente ao Concello enviando copia dos seus DNI a educacion@lugo.gal) para comprobar o funcionamento do comedor no día a día. De cada vez só poderá ir 1 persoa e ir cantas veces queira, e sen aviso previo, identificándose para poder acceder ao comedor. Poderá comprobar o funcionamento do servizo, valorar as condicións de transporte e presentación da comida, o sabor, a metodoloxía empregada, etc.

Tódolos aspectos que vexa salientables poderá comunicalos á ANPA para que eleve as propostas de mellora a comisión tripartita

### Artigo 21.- Dereito de admisión e potestade sancionadora

O Concello reserva para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos alumnos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.

Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores dos menores.