

NORMAS DE USO Y ACCESO AL COMEDOR

Estas normas se establecen con el fin de optimizar los recursos del Colegio Mayor Universitario Barberán y Collar y garantizar un servicio de calidad, orden y convivencia. A continuación, se detalla el protocolo de actuación para el uso del comedor.

1. NORMAS GENERALES.

El comedor es un lugar de uso común donde se socializa y como tal, ha favorecer un ambiente agradable y ordenado. Los colegiales y usuarios deberán registrar sus correspondientes reservas de comida o cena, a través de la aplicación o el procedimiento que en cada ocasión se habilite al efecto. Asimismo, deberán cumplir las normas básicas de etiqueta, urbanidad, educación y respeto, así como mantener una correcta higiene y un aspecto personal cuidado, evitando acceder al comedor en condiciones de falta de aseo o desaliño; entre otras normas de uso comúnmente aceptadas, no se permiten algarabías, arrojar comida, levantar la voz ni acceder al comedor con teléfonos móviles, auriculares, gorras, capuchas u otras prendas que cubran la cabeza, ni calzado o ropa deportiva o de baño.

Al terminar, los colegiales depositarán las bandejas y enseres utilizados en la zona de lavado que existe al efecto. Aquellos que por prescripción médica o enfermedad deban permanecer en sus habitaciones, se les entregará y se les retirará en su correspondiente habitación, con las debidas precauciones de aislamiento, si fuese necesario.

2. HORARIOS, COMETIDOS Y RESPONSABILIDADES

Se especifican a continuación los horarios, cometidos y responsabilidades relacionadas con las reservas de comida y cena.

2.1 Horarios generales:

Los horarios de apertura y cierre del comedor son los siguientes:

- **De lunes a viernes:**
 - o **Desayuno:** 07:15 a 09:30 h
 - o **Comida:** 13:00 a 15:00 h
 - o **Cena:** 20:30 a 21:45 h
- **Fines de semana y festivos:**
 - o **Desayuno:** 09:30 a 11:00 h

- o **Comida:** 13:45 a 15:00 h
- o **Cena:** 20:30 a 21:45 h

El comedor deberá quedar completamente desalojado como máximo 15 minutos después de la hora de cierre de cada servicio.

Previa autorización del Coronel Director, estos horarios podrán modificarse, caso a caso (siempre que no afecte al trabajo de los empleados y laborales que atienden la instalación) con ocasión de exámenes o prácticas.

2.2 Procedimiento de reserva para acceder al comedor:

Para poder hacer uso del comedor en el servicio de comidas y cenas, el colegial deberá seguir los siguientes pasos:

- 1º. **Reservar:** registrarse con una antelación mínima de 24 horas y máxima de 7 días, a través de la aplicación de “*Gestión de Colegios Mayores*”, que deberán instalar en sus móviles.
- 2º **Identificar:** retirar de Recepción, previamente a la comida o cena, el correspondiente pase que le permitirá acreditarse, ante los empleados, en la línea de bandejas, intentando en lo posible evitar o minimizar colas.
- 3º **Entregar:** Entregar dicho pase al personal de línea del comedor al recoger su bandeja de comida.

El personal laboral que atiende en la línea de bandejas o en el “*office*” podrá denegar el acceso a los colegiales que incumplan estas normas y procederá a dar parte al personal facultativo del Colegio Mayor.

Modificaciones excepcionales: Si algún colegial por razones sobrevenidas necesita notificar cambios en la reserva (anulaciones o altas de última hora, deberá hacerlo vía telefónica llamando a la Recepción del Colegio Mayor (Tel. 91 602 0300) antes de las 10:00 si se trata de la comida, o antes de las 16:00 si se trata de la cena.

2.3 Responsabilidades del personal de recepción:

El personal de recepción (tanto militar como laboral) velará por el exacto cumplimiento de las normas de acceso a la instalación; sus funciones, al respecto de estas Normas, son:

- Mantener un control riguroso en la entrega de pases, registrando las tarjetas entregadas y cualquier novedad del servicio.
- Proceder al cierre de las puertas del comedor puntualmente según el horario establecido.
- Contabilizar las tarjetas devueltas una vez finalizado el servicio.

- Controlar que la etiqueta y atuendo de los colegiales es el adecuado para acceder al comedor y se adecua a estas Normas.
- Reportar, mediante el parte correspondiente, al Jefe de Estudios (o en su defecto al personal facultativo o de servicio del Colegio), de cuantas faltas de respeto o de incumplimiento de estas Normas detectase.

2.4 Responsabilidades del Personal de línea bandejas u “office”:

- Retirar las tarjetas de cada colegial y entregarlas en recepción una vez finalizado el servicio.
- Informar al Jefe de Estudios (o en su defecto, al personal facultativo o de servicio) de las infracciones de estas normas o cualquier otra falta de respeto.
- En última instancia, y como complemento a las lo dicho en el apartado 2.3, si el personal laboral que atiende en la línea o en el “office” detectase algún incumplimiento de estas normas, podrá denegar el acceso a los colegiales procediendo a dar parte al personal facultativo del Colegio Mayor.

2.5 Responsabilidades del personal de Administración

- Recopilar y remitir mensualmente al Jefe de Estudios, los datos de aquellos colegiales que hayan hecho uso indebido del servicio de comedor sin la preceptiva reserva, así como de las de las reservas no utilizadas.
- Recopilar y remitir diariamente (o de forma inmediata si se considera necesario) al Jefe de Estudios, los datos de aquellos colegiales que hayan hecho uso indebido del servicio de comedor sin la preceptiva reserva, así como de las de las reservas no utilizadas, cuando derive en casos graves o públicos de indisciplina y que requieran subsanación inmediata.

3. RESERVAS EXTRAORDINARIAS (FUERA DE HORARIO OFICIAL)

Este servicio tiene carácter graciable del Director y está supeditado, en todo caso, a que el Colegio Mayor disponga de los medios materiales y de personal necesarios para su prestación.

Como norma general, se procederá del siguiente modo:

- El colegial deberá solicitar la autorización en Secretaría aportando un justificante oficial (horarios de clases, prácticas, causas médicas etc.) que motive la necesidad de comer fuera del horario establecido.
- Esta autorización tendrá una validez semestral, debiendo solicitarse su renovación cada seis meses.
- Para cada servicio concreto, el colegial autorizado deberá comunicar la “Reserva Extraordinaria” a Recepción antes de las 12:00 del mismo día.

4. USOS DE COMEDOR SIN RESERVAS

Los colegiales que no hayan efectuado la preceptiva reserva podrán hacer uso del comedor **únicamente si quedan raciones disponibles**, bajo las siguientes condiciones:

- El acceso se realizará exclusivamente durante los últimos 20 minutos antes del cierre del comedor.
- Independientemente de la hora de entrada, el colegial deberá desalojar las instalaciones en el horario de cierre establecido.
- El personal de recepción notificará obligatoriamente estos casos a la Administración, indicando el nombre del colegial y el motivo del acceso sin reserva.

Autorizaciones excepcionales El personal de recepción valorará y podrá autorizar el acceso al comedor de un colegial sin reserva atendiendo a otras circunstancias académicas (examen, práctica, clases) o personales.

5. SANCIONES

El incumplimiento de las presentes normas dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario del Colegio Mayor, conforme a la gravedad de la falta.

- Faltas leves:
 - o No anular, de forma reiterativa, las reservas con la antelación debida (ocasionando desperdicio de comida)
 - o Acceder al comedor sin reserva de forma reiterada o acceder con vestimenta inadecuada (gorras, ropa deportiva, ropa de baño).
 - o Perdida reiterada del pase personalizado de acceso al comedor.
- Faltas graves:
 - o Falta de respeto al personal de recepción o cocina
 - o Falsear el uso de los pases personalizados
 - o Desobedecer las indicaciones del personal de recepción o cocina.