



ARTÍCULO 49. Normas de la Cafetería. Protocolo de almuerzo.

1. El servicio de cafetería y casino es otorgado por un proveedor externo. El Colegio es responsable de informar a los apoderados sobre los datos de contacto de este servicio, siendo obligatorio para todos los alumnos del Colegio recibir el servicio de alimentación de almuerzo por parte de dicho proveedor externo.
2. Está prohibido que los alumnos traigan almuerzo desde su casa.
3. Si un alumno tiene diagnóstico médico que requiera un régimen alimenticio específico, el apoderado deberá seguir el siguiente **PROTOCOLO**, con el objeto que el Colegio pueda verificar si el proveedor de Alimentos del colegio, puede proporcionar dicho régimen:
 - a) Solicitar a la Principal el Formulario de “Solicitud Régimen Alimenticio Especial.”
 - b) Completar el Formulario y enviarlo a la Principal con el certificado médico y/o recetas médicas de especialista idóneo originales adjuntas.
 - c) El certificado médico debe indicar de manera clara:
 - i. Diagnóstico.
 - ii. Dieta específica requerida.
 - iii. Tiempo durante el cual requiere esta dieta especial.
 - iv. Datos de contacto del médico tratante.
 - d) El Formulario junto con el o los certificados y/o recetas serán enviadas al médico asesor del colegio para su revisión, quien tomará contacto con el médico tratante para revisar los requerimientos específicos de su diagnóstico.
 - e) Definidos en la forma antes referida, los requerimientos alimenticios especiales, la Principal informará a los apoderados solicitantes para que éstos coordinen una reunión con la administración del proveedor y acuerden los detalles del servicio.
 - f) Si el proveedor cuenta con la capacidad para entregar el régimen alimenticio específico, será esa la única modalidad autorizada para la alimentación del alumno.
 - g) En el evento que el proveedor no pueda proporcionar la alimentación específica, el Colegio autorizará a que el almuerzo del alumno sea proporcionado desde su casa. Esto será informado a los padres, debiendo ellos presentarse personalmente a una reunión con la Principal para firmar un acuerdo que especifique el tiempo de duración de la dieta, y declarar la responsabilidad única de los apoderados en caso de cualquier eventualidad referente al almuerzo de su hijo (si no lo trae, si se descomponen, si el alumno no quiere comerlo, etc.)
 - h) La autorización para traer almuerzo desde su casa, acorde a lo expuesto, terminará como plazo máximo, al finalizar el año académico correspondiente. Transcurrido



dicho plazo, el apoderado deberá acompañar nuevo certificado médico para solicitar el régimen especial, oportunidad en que se verificarán cada una de las etapas del protocolo antes referido.

4. Es responsabilidad del apoderado comunicarse directamente con el proveedor de este servicio de cafetería y casino externo, celebrar con ellos el contrato respectivo y asumir las obligaciones contractuales que con ellos acuerde.
5. Cualquier duda, reclamo, consulta o cambio debe ser informado directamente al proveedor externo, sin perjuicio de su comunicación al Colegio.
6. Los alumnos deberán dirigirse en fila y en silencio al casino, y salir de la misma manera.
7. No se permite jugar con la comida o desperdiciarla.
8. Mantener siempre un trato cordial con el personal de servicio.
9. Conversar con volumen moderado y en un lenguaje correcto.
10. Dejar la bandeja en el lugar correspondiente y su mesa limpia y ordenada.