



PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.

CURSO 2016-2017.



PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

Fundamento legal

El servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León está regulado por el **Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar (BOCyL del 19)**, por la **Orden EDU/693/2008, de 29 de abril (BOCyL de 2 de mayo)**, por la que se desarrolla el **Decreto 20/2008, por la ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar** y por la **Instrucción de 30 de agosto de 2010 de la Directora General de Infraestructuras, Equipamiento y Servicios**, relativa al funcionamiento del comedor escolar y por el pliego de prescripciones técnicas que ha de regir la prestación del servicio público de comedor escolar en Valladolid (2008).

El comedor escolar del CEIP Marina Escobar funcionará dentro del marco establecido en las citadas Órdenes. El Plan de Funcionamiento, una vez aprobado por el Consejo Escolar pasará a formar parte del Reglamento de Régimen Interior y, por lo tanto, de la Programación General Anual del Centro. Dicha aprobación se entenderá otorgada para el curso escolar y se renovará automáticamente si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento. La dirección del centro informará a las familias, a comienzo de cada curso, del Plan de funcionamiento del servicio escolar de comedor.

Carácter del servicio de comedor

El servicio de comedor, que en nuestro caso se presta con carácter opcional, como elemento conciliador de la vida laboral y familiar, comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención a los alumnos durante el mismo y en los periodos de recreo anterior y posterior.

El servicio de comedor funcionará, con carácter ordinario, desde el comienzo de las actividades lectivas en el mes de septiembre hasta su finalización en el mes de junio, siempre que así lo acuerde el Consejo Escolar y en función del calendario escolar que para cada curso establezca la Consejería de Educación. El funcionamiento del servicio dependerá del horario general y de la jornada de mañana.

Plan de funcionamiento

El consejo escolar aprobará el Plan Anual de Funcionamiento del Servicio de Comedor, que pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del centro. Tendrá como objetivos:

- a) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- b) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- c) Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- d) Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
- e) Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- f) Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.



La aprobación del plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para el curso escolar y renovada automáticamente si no varían las circunstancias determinantes de aquélla.

La dirección del centro docente informará a los padres y madres del plan de funcionamiento del servicio de comedor escolar, antes del inicio del curso.

Usuarios del servicio de comedor escolar

Tendrán la condición de usuarios de comedor escolar, los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación y el personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.

La autorización se entiende concedida de forma implícita a los siguientes colectivos:

- a) A los alumnos escolarizados en centros públicos en los niveles de enseñanza básica y educación infantil que estén obligados a desplazarse fuera de su municipio de residencia, por inexistencia de la etapa educativa correspondiente y sean beneficiarios del servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades de prestación, siempre que no dispongan de servicio de transporte escolar a mediodía.
- b) Al personal docente que tenga la condición de cuidador.

El resto de colectivos no incluidos en el apartado anterior requerirá, para el uso del comedor, autorización del director del centro. En el caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas de comedor, se atenderá en la concesión de las autorizaciones el siguiente orden de prioridad:

- a) Alumnos miembros de familias numerosas.
- b) Alumnos beneficiarios de las ayudas previstas en el artículo 19 del Decreto 20/2008.
- c) El resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas educativas básicas respecto a los de etapas no básicas y de entre los primeros, los que cursen educación primaria respecto a los de educación secundaria.
- d) Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.

Las solicitudes de ayuda de comedor escolar deberán presentarse en los siguientes plazos:

- a) Los alumnos ya matriculados en el centro durante la segunda quincena del mes de abril.
- b) Los alumnos de nueva matriculación en el momento de formalizar la matrícula.
- c) Los alumnos en los que concurran situaciones carenciales específicas, en el momento en el que se produzca dicha situación.

Los alumnos escolarizados con posterioridad al inicio del curso escolar por decisión de la Comisión de Escolarización, o en los que concurran durante el curso escolar circunstancias sobrevenidas y debidamente acreditadas que justifiquen la utilización del comedor escolar, podrán solicitar su utilización en ese momento.

El personal docente y no docente del Centro podrá utilizar el servicio de comedor mediante pago del importe del cubierto. En el caso de este personal no habrá lugar a dicho pago si se desempeñan labores de asistencia y cuidado, bien sea en el comedor o en los periodos de recreo anterior o posterior.

Gratuidad total o parcial del servicio de comedor escolar

Se beneficiarán de la gratuidad total del servicio de comedor los siguientes alumnos:

- a) Alumnos pertenecientes a unidades familiares en las que la suma de los ingresos de todos sus miembros obtenidos en el período impositivo inmediatamente anterior (con plazo de presentación vencido) a la presentación de la solicitud de gratuidad de comedor escolar, no exceda en cómputo anual de la mitad del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM) anual fijado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en el que se presenta la solicitud.



- b) Alumnos que se encuentren en situación de acogimiento familiar o residencial.
- c) Alumnos pertenecientes a familias numerosas de categoría especial.

Se beneficiarán de la gratuidad del 75% del precio del menú escolar los alumnos pertenecientes a unidades familiares en las que la suma de los ingresos de todos sus miembros obtenidos en el período impositivo inmediatamente anterior (con plazo de presentación vencido) a la presentación de la solicitud de gratuidad de comedor escolar, no exceda en cómputo anual del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM) anual fijado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en el que se presenta la solicitud.

Se beneficiarán de la gratuidad del 50% del precio del menú escolar los siguientes alumnos:

- a) Alumnos pertenecientes a unidades familiares en las que el resultado de la suma de los ingresos de todos sus miembros obtenidos en el período impositivo inmediatamente anterior (con plazo de presentación vencido) a la solicitud de gratuidad de comedor escolar no exceda en cómputo anual de 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM) anual fijado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en el que se presenta la solicitud.
- b) Alumnos miembros de familia numerosa de categoría general.

Solicitudes y documentación.

- 1.– Los solicitantes de las ayudas deberán cumplimentar el impreso de solicitud.
- 2.– Junto a la solicitud se deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia cotejada con el original del Documento Nacional de Identidad o, en el caso de extranjeros del N.I.E. (Número de Identificación de Extranjeros), por cada miembro de la unidad familiar.
- b) Declaración del total de ingresos anuales de la unidad familiar, así como la autorización expresa para que la Administración educativa obtenga directamente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información relativa a la renta anual de todos los miembros de la unidad familiar, necesaria para la resolución de la solicitud de ayuda.

La Consejería competente en educación solicitará a la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información relativa a la renta anual del ejercicio correspondiente, de todos los miembros de la unidad familiar.

Para la consideración de la renta anual se tendrán en cuenta la suma de rendimientos, imputaciones de renta y ganancias y pérdidas patrimoniales, antes de la aplicación del mínimo personal y familiar, declarados o declarables en el impuesto sobre la renta de las personas físicas del ejercicio inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, correspondientes a cada uno de los miembros computables de la unidad familiar. En el caso de no haber hecho declaración de la renta, por no estar obligado a ello, se tendrán en cuenta la suma de rendimientos del trabajo, los rendimientos del capital mobiliario, ganancias patrimoniales sometidas a retención menos los gastos deducibles del trabajo.

- c) En el caso de alumnos que se encuentren en situación de acogimiento familiar o residencial esta circunstancia se acreditará mediante la resolución administrativa o judicial que apruebe dicho acogimiento.
- d) En el caso de alumnos miembros de familia numerosa, esta condición se acreditará mediante copia compulsada del título de familia numerosa en vigor o del documento acreditativo de uso individual que se establezca conforme a lo dispuesto en el artículo 2.5 del Real Decreto 1612/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre. En el caso en que no coincidan los miembros de la unidad familiar con los que aparecen en la documentación aportada, se deberá incluir documento de inscripción padronal.
- e) En el caso de separación o divorcio, ocurrido en el año de presentación de la solicitud se acompañara copia cotejada con el original de la resolución judicial que así lo declare o de los justificantes de la interposición de la demanda u otros documentos que avalen dicha situación, junto con la copia compulsada de las dos últimas nóminas.



f) En el caso de situaciones carenciales específicas ocurridas en el año de presentación de la solicitud, se acreditarán dichas circunstancias y se acompañará la copia compulsada de las últimas dos nóminas.

3.- Las solicitudes junto con la documentación se presentará en las secretarías de los centros escolares donde los alumnos vayan a realizar sus estudios en el curso escolar para el que se solicita la ayuda.

Una vez recogida la solicitud, el centro devolverá debidamente sellado y fechado, el resguardo acreditativo de la solicitud de la ayuda.

1.- El consejo escolar del centro valorará las solicitudes de ayudas y propondrá su concesión o denegación a los Directores Provinciales de Educación, remitiéndoles un certificado firmado por el secretario y el presidente del consejo escolar del centro.

2.- La resolución de los Directores Provinciales de Educación se publicará en el tablón de anuncios del centro y contendrá la relación de todos los solicitantes, con indicación de los beneficiarios y el porcentaje de ayuda concedido, así como las solicitudes denegadas, especificando el motivo de la denegación.

3.- Las propuestas de los consejos escolares y las resoluciones de los Directores Provinciales se acogerán a los siguientes plazos:

a) Las propuestas relativas a las solicitudes presentadas la segunda quincena de abril deberán remitirse antes del 20 de mayo y el Director Provincial de Educación resolverá antes del 5 de junio.

b) Las propuestas relativas a las solicitudes de alumnos de nueva matriculación deberá remitirse antes del 10 de septiembre y el Director Provincial de Educación resolverá antes del 25 de septiembre.

4.- El secretario del centro será responsable de custodiar toda la documentación que presenten los solicitantes de comedor escolar, debiendo archivar en el centro los correspondientes originales o copias compulsadas. La Dirección Provincial de Educación correspondiente o en su caso, la Dirección General competente podrá solicitar al secretario del centro la documentación a la que se refiere el artículo 21, a los efectos de realizar las comprobaciones que estimen necesarias.

Incompatibilidad con otras ayudas o becas.

Los alumnos usuarios del servicio con prestación gratuita total o parcial del servicio de comedor escolar no podrán recibir por este concepto, ninguna ayuda de otros organismos públicos o privados.

Los consejos escolares de los centros y la inspección educativa provincial velarán por el cumplimiento de estas incompatibilidades.

La Consejería de Educación, en colaboración con las Direcciones Provinciales y los centros, elaborará borradores de ayudas que contendrán la información socio económica que justificó la gratuidad de cada alumno en el curso escolar anterior. Estos borradores serán remitidos a los padres o tutores correspondientes con el fin de que estos confirmen, en su caso, los datos comunicados, así como de que autoricen la posterior comprobación por la Administración educativa de sus datos tributarios, en cuyo caso se beneficiarán del régimen de gratuidad que les corresponda. Los borradores serán puestos a disposición de los interesados durante la primera quincena del mes de abril y, en su caso, deberán ser confirmados por los interesados durante la segunda quincena del mes de abril. En el caso de que los datos comunicados a través del correspondiente borrador hubieran sufrido variaciones que afecten al régimen de gratuidad total o parcial del servicio, los padres o tutores que pretendan continuar beneficiándose de dicha gratuidad, deberán seguir el procedimiento general.

Modalidad de gestión del servicio escolar de comedor

Por determinación de la Dirección General de Infraestructuras y Equipamiento, el servicio de comedor tendrá la modalidad de gestión indirecta, es decir la concesión del servicio la tendrá una empresa del sector, cuya contratación corresponde a la Dirección Provincial de Educación. La empresa concesionaria para el curso actual es ARAMARK.



Cuidadores y personal de atención a los alumnos

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos comensales será efectuada con carácter preferente por cuidadores aportados por la empresa adjudicataria del servicio. El personal docente que participe voluntariamente en las tareas de atención al servicio de comedor tendrá derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se abonará una única vez por ejercicio económico. El número de profesores que efectuará este servicio será establecido por el Director del Centro, basándose en el número de alumnos que reciben el servicio de comedor, y autorizado por la Dirección Provincial de Educación.

La empresa adjudicataria aportará los cuidadores necesarios para que, junto con los docentes si los hubiere, completen las ratios que se exponen a continuación.

Se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos citados, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor y cuantas otras que estén orientadas a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

El personal docente, si lo hubiere, y los cuidadores aportados por la empresa adjudicataria deberán desarrollar, durante estas tareas de vigilancia y atención, las actividades señaladas en el Plan de funcionamiento del servicio de comedor.

El número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:

- a) Un cuidador por cada treinta y cinco alumnos comensales o fracción superior a veinte de educación secundaria obligatoria.
- b) Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
- c) Un cuidador por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.

Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior.

A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor al que se refiere el artículo 7 de este Decreto se entenderá como uno de ellos.

Excepcionalmente se podrá aplicar por la Dirección Provincial de Educación, en el caso de escolarizar alumnado en la modalidad de integración educativa, la ratio establecida para los centros de Educación Especial, una vez ponderada la atención específica que se presta por la organización del Centro a aquellos alumnos cuyas condiciones de discapacidad así lo requieran.

Coste diario del servicio de comedor escolar

La Dirección Provincial de Educación comunicará con antelación suficiente, al inicio del curso, el precio diario del cubierto. El cálculo del precio se realizará de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Infraestructuras y Equipamiento. Este precio será hará público en el Centro. No se podrán establecer acuerdos de cuotas complementarias que modifiquen el precio fijado.

Para el curso 2016-2017 los precios del menú escolar son:

Habituales: **3,69€**

Esporádicos: **3,94€**



Elaboración de las comidas

En la planificación de los menús escolares se tendrán en consideración el grupo de población al que vayan dirigidos, con la finalidad de presentar menús equilibrados y adaptados a sus necesidades alimenticias.

Se pondrá a disposición de los padres, tutores o responsables de los alumnos una guía u orientaciones de menús complementarios para facilitar que estos complementen en sus domicilios la alimentación que hayan consumido en el centro educativo. Trimestralmente el concesionario remitirá al órgano de contratación o a la entidad pública o privada que este designe, una relación de los menús diarios elaborados por un especialista en alimentación y nutrición, en la que se especificará los ingredientes, las cantidades, las técnicas culinarias, el perfil nutricional por menú (energía (kcal.) y la distribución de macronutrientes (proteínas, hidratos de carbono y lípidos), vitaminas y minerales.

El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo lo dispuesto en los apartados siguientes.

- El concesionario garantizará diariamente los menús especiales de regímenes dietéticos que, bajo prescripción facultativa y debidamente acreditados mediante certificado médico, sean necesarios en el centro.
- El concesionario deberá elaborar menús adaptados a alumnos con problemas agudos, tales como gastroenteritis y procesos que requieran una modificación dietética durante unos días, siempre que los padres, tutores o responsables lo hayan solicitado.

Uso de las instalaciones por la empresa adjudicataria

El uso de los locales y las instalaciones del Centro por parte de la empresa adjudicataria deberá ser autorizado expresamente por la Dirección Provincial de Educación y limitarse a lo necesario para la prestación del servicio de comedor escolar y adecuarse a las normas establecidas para el centro y el calendario y horarios escolares.

La empresa de servicio se encargará de la limpieza, tanto de la cocina y del comedor como del resto de espacios que sean de su utilización.

Distribución de competencias

Son órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en cada centro: el director, el secretario y el consejo escolar.

Corresponde al director del centro:

- a) Dirigir y coordinar el servicio.
- b) Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio al que se refiere el artículo 15 del Decreto 20/2008 como parte de la programación general anual del centro.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio o el titular del establecimiento adjudicatario y los responsables, cuidadores y el personal de atención a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del citado Decreto.
- d) Velar por el cumplimiento de dicho Decreto y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

Corresponde al secretario del centro y, en su caso, al administrador:

- a) Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- b) Ejercer cuantas funciones le delegue el director del centro.



Corresponde a los consejos escolares de los centros docentes públicos:

- a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio.
- b) Proponer al director del centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.

Corresponde a la **empresa adjudicataria de la concesión**:

Derechos del concesionario.

El concesionario tendrá derecho a:

- a) El uso de la cocina y demás locales e instalaciones del centro destinados a la prestación del servicio.
- b) La percepción de la tarifa por menú escolar, fijada por la Administración con las actualizaciones periódicas correspondientes.
- c) Aquellos otros derechos fijados contractual o normativamente.

Obligaciones del concesionario.

El concesionario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Prestar el servicio durante todos los días del calendario escolar que anualmente apruebe la Consejería con competencias en materia de educación.
- b) Garantizar a los usuarios del servicio una alimentación equilibrada con estricta sujeción a las instrucciones técnicas que al efecto dicte la Consejería competente en materia de educación.
- c) Garantizar el servicio a los alumnos que deban llevar una alimentación especial.
- d) Cuidar del buen orden del servicio, garantizando la adecuada dotación y equipamiento de todos los comedores escolares incluidos en la concesión, pudiendo dictar las oportunas instrucciones sin perjuicio de las facultades que conserva la Administración.
- e) Someterse a los controles e inspecciones periódicas de los comedores escolares, cocinas centrales, vehículos de transporte y demás elementos que establezca la legislación higiénico-sanitaria, así como a los controles dietético-nutricionales y de calidad global de la prestación del servicio que contractualmente fije la Consejería competente en materia de educación, abonando las tasas y los costes derivados de su realización.
- f) Aquellas otras obligaciones fijadas contractual o normativamente.

Correrá a cargo del contratista:

- El personal de cocina, debidamente uniformado y en posesión del carné de manipulador de alimentos.
- La compra de materias primas y alimenticias y su almacenamiento en las instalaciones habilitadas al efecto en el centro docente.
- La confección, preparación y servicio de los alimentos en el Centro.
- La distribución y colocación de los servicios y cubiertos que serán utilizados posteriormente por los usuarios del comedor.
- Recogida y limpieza de la vajilla y demás utensilios utilizados en la prestación del servicio.
- Limpieza de comedor, cocina y cuantos locales y dependencias se utilicen para este servicio.
- Evacuación de los servicios a la zona que el Centro tenga asignada de recogida de basuras.
- Adquisición de detergentes y demás materiales necesarios para la limpieza.
- Combustible necesario para el funcionamiento de los electrodomésticos.
- Servilletas y manteles de papel.
- Reposición de los utensilios de cocina que se hayan deteriorado durante la vigencia del contrato.

Además le corresponde:

1. Cumplir las normas higiénico-sanitarias aplicables a los Comedores Escolares. Realizar a su costa las desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones y demás procesos similares que sean exigibles en cada momento, en tanto esté vigente el contrato. Mensualmente, en la fecha que se le requiera por la dirección del Centro, la empresa adjudicataria realizará un análisis de los alimentos elaborados, entregando sus resultados al centro.



2. Suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra a todos los usuarios del servicio así como a los locales, instalaciones y demás material puesto a disposición para la ejecución del contrato.
3. Proporcionará los cuidadores que precise el comedor, en la proporción indicada en el Decreto 20/2008.
4. El Centro pondrá a disposición de la Empresa contratante los locales, instalaciones y demás medios necesarios para la correcta prestación del servicio: cocina, comedor, fregaderos, anexos y lugares disponibles para la guarda y conservación de materias alimentarias, menaje, material auxiliar y útiles de limpieza.
5. El contratista recibirá del director del Centro inventario del instrumental, maquinaria, mobiliario y menaje de que dispone el Centro para este servicio, el cual será firmado por el contratista en señal de aprobación y compromiso de su mantenimiento, reparación y reposición para su devolución al término del contrato, salvo que acredite su inutilización por causas no imputables a un trato indebido.
6. El Colegio pondrá a disposición de la Empresa el agua, la luz y la calefacción, necesarias para el funcionamiento del Comedor Escolar.

Las normas generales de obligado cumplimiento formarán parte del Reglamento del Régimen Interior del Centro, cuya aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Cada monitor en su nivel, intentará explicar a los niños la postura que deben adoptar en la mesa, la importancia de cada alimento para su desarrollo, para prevenir enfermedades, etc.

Después de la comida, las actividades que se realicen serán lúdicas. Se programarán películas de vídeo y se realizarán actividades manuales, juegos para los niños más pequeños etc.

Habrà cooperación y comunicación con los padres de los alumnos y tendrán información para saber si existen o no problemas en relación a la calidad de la comida de sus hijos o con la atención que reciben, así como del desarrollo de su hijo en el comedor y de su adaptación a él.

La empresa concesionaria elaborará un Proyecto Lúdico-Educativo en el que se especifique la programación de actividades para el curso escolar.

Normas generales

1. Los alumnos interesados en utilizar el servicio de comedor, deberán solicitarlo en Secretaría cumplimentando el impreso correspondiente.
2. Cualquier gestión relativa al uso del servicio (cambios, anulaciones, etc.) de comensales ya dados de alta, se realizará a través del teléfono 012 antes de las 09.30 horas de ese mismo día o con suficiente antelación. Los alumnos comensales con ayuda deberán comunicar siempre al 012 las ausencias para la anulación del servicio por cuestiones de enfermedad u otras que les impidan asistir.
3. Todos los usuarios de comedor asumirán el pago correspondiente de la cuota del servicio, salvo aquellos alumnos beneficiarios de las ayudas de comedor.
4. Los alumnos que, habiéndoles sido concedida la ayuda de comedor, no hagan uso debido de la misma por ausencias sin justificar, perderán el derecho a la misma.

A tales efectos la norma dicta:

“La falta injustificada de asistencia al comedor escolar de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial de la prestación, en más de un 20% de los días lectivos durante el período de un mes, y el impago de la parte proporcional no gratuita del menú en los alumnos beneficiarios de ayudas parciales del servicio, siempre que se hubiera seguido el procedimiento al que se refiere el artículo 10 de la Orden EDU/693/2008 dará lugar, me-



dian­te resolu­ción del Direc­tor Pro­vin­cial de Edu­ca­ción, a la can­celación de la ayu­da y a la denega­ción del uso del ser­vicio du­rante los nue­ve me­ses lec­ti­vos si­guie­ntes a la noti­fican­ción.”

5. Las bajas definitivas, entendiéndose meses completos, se comunicarán en Secretaría con la suficiente antelación.
6. El pago del importe del servicio se realizará mediante domiciliación bancaria, gestionado por la empresa concesionaria.
7. Cuando el número de comensales así lo exija, tendrán que establecerse dos turnos. En el primer turno, de 14 a 15 horas, comerán los más pequeños. El resto de alumnos comerán en el segundo turno, de 15 a 16 horas.
8. Los alumnos en el tiempo anterior y posterior a la comida utilizarán el Patio, el Gimnasio y la Sala de Psicomotricidad.
9. La recogida de los niños por sus familiares se hará respetando las normas que dicten las personas encargadas del comedor. Se podrá recoger al alumnado a las 15.15 horas, a las 15.30 horas y a partir de las 15.45 hasta las 16.00 horas.
10. No se permitirá la entrada al recinto de comedor de ninguna persona ajena al servicio o al centro educativo, entendidos asimismo los familiares de los alumnos comensales, mientras en el mismo se esté desarrollando la actividad de la comida con alumnado. Si un familiar deseara observar el desarrollo del tiempo de comida en el comedor, deberá presentar solicitud por escrito ante la dirección del centro, argumentando el porqué de dicha solicitud y sus motivaciones. Tanto la dirección del centro como la empresa concesionaria darán su autorización, si procede, y se establecerá un momento adecuado y la persona idónea para acompañarlo en su visita.
11. Las entregas de alumnado a las familias se realizará en los horarios establecidos y en las puertas de entrada del centro o en sus inmediaciones, siempre dentro del recinto escolar, tanto en la zona del edificio de infantil como en el de primaria. Como norma general será preciso la autorización expresa de la familia en el caso de que el alumno o alumna comensal deba ser recogido por otra persona distinta de la habitual.
12. Las personas ajenas al centro no podrán permanecer dentro del recinto escolar en los momentos de entrega del alumnado comensal. Se entiende en este caso por personas ajenas aquellas que no tengan vinculación familiar con el alumnado o relación con el centro educativo. En estos casos el personal encargado del comedor conminará a estas a abandonar el recinto y en caso contrario lo pondrá en conocimiento de la policía.
13. Si los familiares de algún alumno comensal no asistieran a la recogida del alumnado a las 16:00 horas, los monitores o monitoras encargados se pondrán en contacto telefónico con la familia. Si no fuera posible la comunicación en los teléfonos facilitados o existiera negación del deber de custodia y amparo para con sus hijos, el protocolo establece que se dará aviso a la policía para que se haga cargo del menor y realice la entrega del mismo a sus familiares.
14. El alumno o alumna comensal que, inmediatamente después del horario de comedor (a las 16:00 horas), tenga previsto realizar actividades extraescolares, será recogido en los lugares anteriormente aludidos, por los monitores de esas actividades. A tales efectos se recuerda que la responsabilidad sobre la asistencia a las actividades extraescolares recae plenamente en las familias. Se establece, no obstante, que las empresas encargadas de las actividades extraescolares podrán asumir estas funciones si antes tienen en su poder la autorización familiar que permita el que estos alumnos sean recogidos por los monitores de las mismas.
15. Ningún alumno podrá salir del recinto del centro escolar, después del comedor, sin autorización. Las familias de alumnado de niveles superiores que permitan que sus hijos e hijas salgan del comedor para ir a su domicilio solos, deberán presentar, ante la dirección del centro, la solicitud de autorización que así lo especifique.
16. La organización del servicio (asignación de monitores a comensales, normas de organización interna, actividades antes y después de las comidas, entregas de alumnado, etc.) corresponde a la empresa concesionaria. Cualquier aclaración, duda, sugerencia o queja al respecto de la organización interna del servicio habrá de formularse a través de la figura del encargado o encargada del comedor.



17. En relación a la información que las familias demanden del desarrollo del servicio con respecto a los hábitos alimenticios de sus hijos, comportamiento, etc. se establece que será el personal del servicio quien las haga llegar a las familias, de forma verbal o escrita. En relación a los alumnos comensales transportados se llevará a cabo un sistema de información que, en los primeros momentos del curso escolar será detallado, contemplando su actividad diaria en el comedor. A medida que el alumnado se adapte al comedor y se conozcan sus hábitos, se informará a las familias, por escrito, sólo de los alumnos que no hayan ingerido satisfactoriamente la comida. Esta información se hará llegar a la familia, en el caso de los más pequeños, en la bolsa del almuerzo y por cualquier otro medio en los alumnos más mayores.
18. Durante el tiempo diario del comedor, el personal del servicio se podrá poner en contacto telefónico con las familias si fuera necesario.
19. En relación a la gestión de sugerencias y quejas de las familias con respecto al servicio en general y de acuerdo al pliego de prescripciones técnicas que ha de regir la prestación del servicio público de comedor escolar en Valladolid, el procedimiento será el siguiente:

Las quejas y sugerencias podrán formularse:

- En primer lugar a la persona encargada del comedor, que facilitará las explicaciones, argumentaciones y/o soluciones oportunas a la sugerencia, queja o reclamación.
- En segundo lugar, si lo anterior no fuera suficiente:
 - De forma telemática a través de la web habilitada a estos efectos, tramitando la queja o sugerencia el Centro de Atención a Usuarios.
 - Por vía telefónica a través del número de teléfono (012) habilitado por el Centro de Atención a Usuarios.
 - Por escrito en el centro docente en el que se desarrolla la actividad.

Las quejas o sugerencias, para poder resolverlas o tramitarlas adecuadamente, serán individualizadas.

20. Se remite a la normativa dictada al efecto en la Comunidad de Castilla y León, referenciada al inicio de este Plan, para otras cuestiones generales relacionada con el servicio.

Normas de convivencia

Los usuarios del servicio del comedor deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Asistir al comedor con puntualidad.
- Ir al baño y lavarse las manos antes de comer. Lavarse las manos después de comer.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
- Hablar sin levantar la voz ni gritar.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justo impedimento.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- No molestar a los compañeros.



- Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto. No se puede subir a las clases ni andar por pasillos.
- Y aquellas normas de convivencia que establece el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

En caso del incumplimiento de estas normas de convivencia o las que se señalan en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, se aplicará el apartado de sanciones contempladas para cada caso.

Se considerarán como faltas leves:

No cumplir las normas de convivencia del comedor.

Se considerarán como faltas graves:

1. Perturbar de forma continuada el normal funcionamiento del servicio de comedor por :
 - Faltas de respeto.
 - Conductas desagradables y antihigiénicas.
 - Desperdiciar la comida.
2. Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.

El personal encargado del comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, que comunicará al Director.

En caso de incumplimiento de las normas se procederá de la siguiente manera:

1. Amonestación al alumno, quedando constancia de ello por escrito en el Centro, poniéndolo en conocimiento de los padres.
2. En caso de reincidencia, el director del centro requerirá la presencia de los padres en el centro con el fin de encontrar una solución al problema y comunicar a los mismos los aspectos contemplados al respecto en el RRI del centro.
3. Cuando las faltas sean muy graves podrán ser objeto de expulsión definitiva del comedor.
4. La rotura, por actitud incorrecta, de algún elemento del menaje o mobiliario deberá ser abonado por la familia del alumno.

Las normas generales de obligado cumplimiento, que se incluyen en este Reglamento, deberán considerarse un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Para cualquier otra cuestión no contemplada en este Plan se estará a lo dispuesto en:

ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar y en el DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

Y en la ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2016.

El Presidente

Fdo.: Prudencio Elena García