

# Plan de funcionamiento del comedor escolar



C.R.A. ENTRE DOS RÍOS  
FUENTERREBOLLO (SEGOVIA)

## **INDICE**

**1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

**2. CARÁCTER DEL SERVICIO DE COMEDOR**

**3. OBJETIVOS**

**4. USUARIOS-COMENSALES**

**5. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO Y HORARIO**

**6. TARIFAS Y AYUDAS**

**7. GESTIÓN DEL COMEDOR**

**8. CUIDADORES**

**9. MEMORIA ECONÓMICA**

**10. ELABORACIÓN DE COMIDAS**

**11. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS**

**12. NORMAS GENERALES**

**13. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

## **1. Fundamento legal**

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo previsto en el artículo 82.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de educación básica. Dicho servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

Este servicio se encuentra regulado por la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, modificada por Orden EDU/551/2005, de 26 de abril, Orden EDU/524/2006, de 29 de marzo y Orden EDU/509/2007, de 19 de marzo.

No obstante la experiencia en la gestión de este servicio aconseja proceder a una nueva regulación de la materia para utilizar aquellas técnicas de gestión administrativa que el ordenamiento jurídico pone a disposición de la Administración para garantizar un servicio público de calidad y salvaguardar los legítimos derechos de los usuarios del servicio.

El Decreto 20/2008 de 13 de marzo tiene por objeto la regulación del servicio público de comedor escolar en los centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, recogiendo el capítulo I las disposiciones generales y regulando el capítulo II la prestación del servicio, su establecimiento, ya sea de oficio o a solicitud del consejo escolar del centro, y su supresión. El capítulo III determina las competencias en la materia, distribuidas entre el director, el secretario y el consejo escolar, concretando asimismo las funciones del personal vinculado al servicio. El capítulo IV establece las distintas modalidades de gestión del servicio de comedor escolar, con especial incidencia en su prestación a través del contrato de gestión de servicio público y concreta el funcionamiento del comedor escolar y el establecimiento de un plan anual. El capítulo V define la condición de usuario para a continuación relacionar sus derechos y obligaciones. El capítulo VI, por

último, disciplina el régimen económico- financiero del servicio. Finaliza el Decreto mediante dos disposiciones adicionales y dos disposiciones finales.

El comedor escolar del C.R.A. "Entre dos ríos" 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.

## **2. 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, en el caso de la localidad de Sacramenia; y de octubre a mayo incluidos, en el caso de la localidad de Sebulcor. Todo se planificará 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.

### **3. Objetivos**

Corresponde al Consejo Escolar aprobar las directrices de organización y el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, con los siguientes objetivos y actuaciones:

- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- Fomentar las actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, llevando a cabo actividades que fomenten 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, a través de la figura del responsable de mesa.
- Realizar actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia: lavarse las manos antes y después de comer, lavarse los dientes, etc.
- Realizar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo del alumnado.
- Practicar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

### **4. Usuarios del servicio de comedor**

Serán usuarios del comedor escolar, además de los alumnos que tienen derecho a la prestación gratuita del servicio de comedor, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV de la Orden, todos los alumnos del C.R.A. que lo soliciten.

Las familias interesadas en la utilización por sus hijos del servicio de comedor escolar, deberán presentar solicitud en la Secretaría del Centro dentro de los siguientes plazos:

## *Plan de funcionamiento del comedor escolar. C.R.A Entre dos ríos*

a) Alumnos que ya están matriculados en el Centro y desean hacer uso del comedor escolar en el curso siguiente, durante la primera quincena del mes de junio.

b) Alumnos de nueva matriculación en el Centro y que deseen hacer uso del servicio de comedor, en el momento de formalización de la matrícula.

c) 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.

Los usuarios del comedor escolar pueden ser de tres tipos:

- Habituales: los que utilizan todos los días lectivos este servicio.
- Habituales discontinuos: que lo utilizan de forma fija determinados días de la semana. Se considerarán COMENSALES HABITUALES DISCONTINUOS aquellos que tengan una asistencia mínima mensual del 50% de los días en que se preste servicio de comedor
- Esporádicos: que lo utilizan sólo ocasionalmente.

La manera de darse de alta en este servicio es la siguiente:

- Los alumnos que vayan a ser comensales habituales o habituales discontinuos tienen que rellenar un impreso de alta que recogerán y entregarán en la secretaría del Colegio.
- Los alumnos que vayan a ser comensales esporádicos tienen que comunicarlo en el 012 cada vez que quieran utilizarlo donde registraran los datos la primera vez y entregarán en secretaría el impreso de comunicación de datos bancarios.

### **SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (012)**

El 012 atenderá personalmente las llamadas de los usuarios en el horario comprendido entre las 7:45 horas a las 22:00 horas, de lunes a sábado. A través del *Servicio de Atención Telefónica 012* los padres o tutores de los usuarios del comedor podrán realizar las siguientes gestiones:

- a) Solicitar para sus hijos o pupilos los menús especiales de regímenes dietéticos, que bajo prescripción facultativa necesiten, así como aquellos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- b) Solicitar para sus hijos el uso esporádico del comedor escolar, siempre que haya plazas libres.
- c) Anulación del servicio de comedor escolar en los días previos, e incluso el mismo día hasta las 9:30 h. Siempre que las circunstancias lo permitan, es recomendable hacer la gestión los días anteriores (hasta las 22 horas) para evitar la masiva utilización del teléfono a primeras horas de la mañana que puede colapsar las líneas.
- d) Realizar las quejas y sugerencias que estimen en relación al funcionamiento del comedor escolar para que sean adecuadamente atendidas.

El personal docente y no docente del Centro podrá utilizar el servicio de comedor mediante pago del importe del cubierto completo. 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; actualmente este no es nuestro caso.

## **5. Periodo de funcionamiento y horario.**

En septiembre y junio no hay servicio de comedor escolar en la localidad de Sebúlcór.

En septiembre el servicio de comedor de Sacramenia será de 13:30 a 15:00 todos los días de la semana.

De octubre a mayo el horario es de 13:25 a 15:00 (lunes a jueves); de 12:55 a 14:25 (viernes) en ambas localidades.

## **6. Tarifas y ayudas.**

### **6.1. Tarifas**

Los alumnos que hacen uso del comedor escolar pagarán la tarifa del menú asignada en 3 euros con 50 céntimos, o la indicada en el curso correspondiente.

El pago del servicio de comedor tanto por los usuarios alumnos como para los docentes se realizará a través de un ingreso en la cuenta del C.R.A. en un plazo de 10 días después de finalizar el mes que se debe abonar en el caso de Sebúlcór. En Sacramenta el coste del menú se paga a la empresa Aramark, excepto en el caso de becas que es el centro quien paga a la empresa la cantidad correspondiente.

### **6.2. Ayudas**

Podemos distinguir dos procedimientos para solicitar las ayudas de comedor, el procedimiento general, mediante la presentación del Anexo II-Solicitud de prestación gratuita total o parcial del servicio de comedor escolar- que aparece en la Orden de comedores, junto con la documentación necesaria en cada caso; y el procedimiento de borradores de ayuda, mediante la confirmación del borrador que se envía a los beneficiarios de ayudas de cursos anteriores.

Las ayudas de comedor escolar alcanzarán el 100 por cien, el 75 por ciento o el 50 por ciento del precio del menú escolar.

#### **6.2.1. Requisitos**

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.

### **6.2.2. Solicitudes y documentación**

Los solicitantes de las ayudas deberán cumplimentar el impreso de solicitud que aparece como Anexo II de la Orden de comedores.

Junto a la solicitud se deberá 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 tendrá 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 tendrá 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 acompañara la copia compulsada de las últimas dos nóminas.

Las solicitudes junto con la documentación se presentarán 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.

### **6.2.3. Plazos de presentación de las solicitudes**

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 concurren situaciones carenciales específicas, en el momento en el que se produzca dicha situación.

### **6.2.4. Tramitación de las solicitudes**

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.

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.

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 deberán remitirse antes del 10 de septiembre y el Director Provincial de Educación resolverá antes del 25 de septiembre.

#### **6.2.5. 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.

#### **6.2.6. Faltas de asistencia**

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 la de la Orden EDU/693/2008 dará lugar, mediante 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 notificación.

#### **6.2.7. Borradores de ayudas**

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 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.

## **7. 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, “La Charca” de la localidad de Sebúlcór ( <http://www.lacharcadesebulcor.com>. Tlf 921 52 02 65) cuya contratación corresponde a la Dirección Provincial de Educación y en el caso del comedor de Sacramenta la empresa que gestiona el comedor en Aramark. <http://www.anamark.es/sectores/colegios.php>.

## **8. Cuidadores y personal de atención a los alumnos**

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos comensales será efectuada con carácter preferente por los cuidadores. 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 cuidadores 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.

## *Plan de funcionamiento del comedor escolar. C.R.A Entre dos ríos*

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 deberá desarrollar, durante estas tareas de vigilancia y atención, las actividades señaladas en el Plan de funcionamiento del servicio de comedor.

El número de cuidadores para atención a los alumnos en el servicio de comedor y recreos anterior y posterior, queda fijado de la siguiente manera:

- Un cuidador por cada 25 alumnos comensales o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
- Un cuidador por cada 15 alumnos o fracción superior a 10 en Educación Infantil.

El cuidado de los/as alumnos/as por los cuidadores tendrá la misma duración que el tiempo que nuestros/as alumnos/as hacen uso del servicio. Los responsables de los alumnos/as tendrán que recoger a éstos en el centro y acompañarles antes, durante y después de la comida, hasta que se cumpla con el horario indicado previamente.

En el caso de Sacramenia, los responsables son los/as monitores/as de la empresa Aramark; en el caso de Sebúlcór son los padres. En el caso de problemas de convivencia en el comedor o problemas con los/as monitores/as, deberán informar a la empresa, al 012 y, si son graves, a la dirección del centro

## **9. Memoria económica y financiación.**

Para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar, el centro constituirá un fondo que, estará integrado por:

a) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León y que serán asignadas al Centro por la Consejería de Educación.

b) Las aportaciones pagadas por los usuarios como precio del servicio.

c) Las cantidades que, en concepto de subvención o ayuda, puedan recibirse para tales efectos de otras instituciones públicas o privadas.

d) Otros ingresos.

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.

## **10. Elaboración de las comidas**

Los menús deberán adecuarse a las necesidades del alumno para alcanzar el correcto equilibrio dietético, cuidando de la variedad y presentación de los alimentos, siguiendo las directrices generales desarrolladas en la Guía Alimentaria aprobada por la Dirección general de Planificación y Ordenación Educativa.

Los padres recibirán información sobre los menús con una periodicidad mensual. El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos o personal docente que preste atención a los alumnos en el servicio de comedor que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

## **11. Distribución de competencias**

Corresponde al **Consejo Escolar** del Centro:

- a) Elaborar las directrices de programación y el desarrollo del servicio.
- b) Aprobar y evaluar el Plan de Funcionamiento, como parte de la Programación Anual del Centro y del Reglamento de Régimen Interior.
- c) Colaborar con la Dirección del Centro y con la Dirección Provincial de Educación en las actuaciones relativas a organización del servicio de comedor.
- d) Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.
- e) Presentar problemas, dudas o aspectos que se necesiten revisar.

Corresponde al **Director** del Centro:

- a) Elaborar, con el Equipo Directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio, como parte de la Programación general Anual del Centro y del Reglamento de Régimen Interior.
- b) Dirigir y coordinar el servicio.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo (contratados por la administración), sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria y su personal.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene.

Corresponde al **Secretario** del Centro:

- a) Gestionar la contabilidad del servicio de comedor escolar.
- b) Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con la Dirección Provincial, los usuarios del servicio y la empresa.

Corresponde a la **empresa adjudicataria**:

1. El conjunto de operaciones y trabajos necesarios para la elaboración de menús y la distribución de los mismos a los usuarios.



2. La exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con las mejoras que, en su caso, hubiera ofertado en su proposición económica.

3. 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.
- La confección, preparación y servicio de los alimentos.
- 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.

4. Cumplir las normas higiénico-sanitarias aplicables a los Comedores Escolares. Realizar a su costa las desinfecciones y demás procesos similares que sean exigibles en cada momento, en tanto esté vigente el contrato.

5. Habrá 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.

## **12. Normas generales**

1. Los alumnos interesados en utilizar el servicio de comedor, deberán solicitarlo en Secretaría cumplimentando el impreso correspondiente.

2. Quienes deseen utilizar el comedor en días sueltos, deberán comunicarlo 24 horas antes al 012. El cobro de los días sueltos se realizará en el momento de su solicitud.

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. Cuando un alumno no vaya a utilizar este servicio debe comunicarlo en la empresa con suficiente antelación y al 012.

5. Para que se descuente el importe del menú es necesario que se comunique con 24 horas de antelación.

6. Los alumnos que, habiéndoles sido concedida la ayuda de comedor, no hagan uso del mismo durante un mes, perderán el derecho a la misma.

7. Las bajas definitivas, entendiéndose meses completos, se comunicarán en Secretaría con la suficiente antelación.

8. El pago del servicio de comedor se efectuará por meses completos y siempre la primera semana lectiva del siguiente mes. El pago del importe se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria del C.R.A. indicando en el concepto el nombre del usuario y el mes, en el caso de Sebúlcór. En Sacramenta el coste del menú se paga a la empresa por domiciliación bancaria, excepto en el caso de becas que es el centro quien paga a la empresa la cantidad correspondiente.

9. Con los usuarios que no hayan hecho efectivo el pago el 15 de cada mes se procederá de la siguiente manera:

- Comunicación por escrito del importe de la deuda.
- Citación a una reunión personal con el Director.
- Si no se abona el importe, pasado un mes, generará la baja del comedor.

10. El impago de una mensualidad, supondrá la baja inmediata del servicio de comedor.

11. Al comenzar cada mes se entregará a cada alumno el menú correspondiente y se colgará en la Web del CRA.

12. Cuando algún niño requiera una dieta especial, debe comunicarlo previamente por escrito con el informe médico correspondiente.

13. Sólo se atenderán excepciones al menú establecido cuando se presente, con suficiente antelación, certificado o informe médico.

14. Los cuidadores recibirán una lista de los alumnos a los que atienden para llevar el control de asistencia. Esta lista se entregará en Secretaría al finalizar el mes.

15. Los alumnos en el tiempo anterior y posterior a la comida realizarán las actividades que considere oportunas el cuidador de ese día.

16. La recogida de los niños por sus familiares se hará respetando las normas que dicten las personas encargadas del comedor; estas personas cuidarán a estos alumnos/as en el horario indicado.

### **13. Normas de convivencia**

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

1. Asistir al comedor con puntualidad.
2. Ir al baño y lavarse las manos antes de comer. Lavarse las manos después de comer.
3. Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
4. Hablar sin levantar la voz ni gritar.
5. Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
6. Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justo impedimento.
7. No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
8. Respetar y obedecer a los cuidadores y atender a sus indicaciones.
9. No molestar a los compañeros.
10. Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto.
11. 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:
  - a) Faltas de respeto.
  - b) Conductas desagradables y antihigiénicas.
  - c) Desperdiciar la comida.
2. Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por los cuidadores en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.

### **Incumplimiento de las normas de convivencia**

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, será dado de baja en el comedor, temporal o definitivamente, según la gravedad de la falta cometida.
3. Cuando las faltas sean graves podrán ser objeto de expulsión definitiva del comedor.
4. La privación de permanencia en el comedor ocurrirá después de los apercibimientos orales por parte de los cuidadores, que lo comunicarán al Director.
5. El director comunicará a los padres el motivo y el tiempo de baja del comedor.
6. 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.

**ACTA DE APROBACIÓN**  
**DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMERDOR ESCOLAR**

Dña Rocío Martín Gozalo, secretaria del Consejo Escolar del C.R.A. “Entre dos ríos”:

CERTIFICA:

Que según consta en el acta correspondiente, el presente Plan de Funcionamiento del comedor del C.R.A. “Entre dos ríos” fue aprobado en la reunión celebrada por el Consejo Escolar de este Centro el día 28 de septiembre de 2012.

Y para que así conste firmo la presente en Fuentesrebollo a 1 de octubre de 2012.

LA SECRETARIA

FDO: Rocío Martín Gozalo

V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>  
EL DIRECTOR

FDO: Javier Gil Quintana

**NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR Y RESPONSABLE  
DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

D. JAVIER GIL QUINTANA, presidente del Consejo Escolar del C.R.A. “Entre dos ríos”:

CERTIFICA:

Que Dña Vanesa Alonso Cabezas, maestra definitiva en nuestro C.R.A. “Entre dos ríos”, ha sido nombrado coordinador y responsable del Plan de Funcionamiento del comedor escolar para el curso 2012/2013.

Y para que así conste firmo la presente en Fuentesrebollo a 1 de septiembre de 2012.

EL DIRECTOR

FDO: Javier Gil Quintana