



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación



**PLAN**

**DE FUNCIONAMIENTO**

**DEL COMEDOR**

**ESCOLAR**

**CEIP LOLA HERRERA**



## **INDICE**

- 1. FUNDAMENTO LEGAL**
- 2. CARÁCTER DEL SERVICIO DE COMEDOR**
- 3. PLAN DE FUNCIONAMIENTO**
- 4. USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**
- 5. GRATUIDAD TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**
- 6. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**
- 7. MODALIDAD DE GESTIÓN DEL SERVICIO ESCOLAR DE COMEDOR**
- 8. CUIDADORES Y PERSONAL DE ATENCIÓN A LOS ALUMNOS**
- 9. COSTE DIARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**
- 10. ELABORACIÓN DE LAS COMIDAS**
- 11. USO DE LAS INSTALACIONES POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA**
- 12. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS**
- 13. NORMAS GENERALES**
- 14. NORMAS DE CONVIVENCIA**
- 15. FALTAS Y SANCIONES**



## **1.- 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 LOLA HERRERA funcionará dentro del marco establecido en las citadas Órdenes. El Plan de Funcionamiento forma parte del Reglamento de Régimen Interior y, por lo tanto, de la Programación General Anual del Centro.

La 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 la comida de mediodía y la atención a los alumnos durante la misma y en el periodo de recreo 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.

### **3.- PLAN DE FUNCIONAMIENTO**

Tendrá como objetivos:

- Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- 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.
- Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
- Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- 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 renovado automáticamente si no varían las circunstancias determinantes de aquélla.



## **4.- 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, en nuestro caso los alumnos de los tres colegios públicos de la localidad (CEIP PINODUERO Y CEIP GLORIA FUERTES)

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

- A los alumnos escolarizados en centros públicos de la localidad en los niveles de educación primaria y educación infantil.
- 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:

-  Alumnos miembros de familias numerosas.
-  Alumnos beneficiarios de las ayudas previstas en el artículo 19 del Decreto 20/2008.
-  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.
-  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:

- Los alumnos ya matriculados en el centro durante la segunda quincena del mes de abril.
- Los alumnos de nueva matriculación en el momento de formalizar la matrícula.
- Los alumnos en los que concurren 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 concurren 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 el periodo de recreo posterior.

## **5.- GRATUIDAD TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**

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

- 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.
- Alumnos que se encuentren en situación de acogimiento familiar o residencial.
- 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:

- 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.
- Alumnos miembros de familia numerosa de categoría general.

## **6.- 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:

- 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.
- 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 o marcar la casilla correspondiente para que sea la AEAT quien coteje esos datos.

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.

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.

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.

En el **caso de separación o divorcio**, ocurrido en el año de presentación de la solicitud se acompañará 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.

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 la secretaria de los centros escolares donde los alumnos vayan a realizar sus estudios en el curso escolar para el que



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

– 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:

- 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.
- 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.

– 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.



## **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, cuya contratación corresponde a la Dirección Provincial de Educación.

La empresa concesionaria para el curso actual es ARAMARK.

## **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 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.

Se consideran funciones de atención al alumnado:

- la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos citados
- orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor
- 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:

- Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
- 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.

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.

## **9.- 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.



## **10.- 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 los menús para facilitar que estos complementen en sus domicilios la alimentación que hayan consumido en el centro educativo. Mensualmente 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.

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.

## **11.- 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



## **12.- 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:**

- Dirigir y coordinar el servicio.
- 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.
- 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.
- 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:**

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

### **Corresponde al consejo escolar:**

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

### **Obligaciones del concesionario.**

- Prestar el servicio durante todos los días del calendario escolar que anualmente apruebe la Consejería con competencias en materia de educación.
- 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.
- Garantizar el servicio a los alumnos que deban llevar una alimentación especial.
- 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.
- 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.
- 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:**

- 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.



- 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.
- Proporcionará los cuidadores que precise el comedor, en la proporción indicada en el Decreto 20/2008.

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.

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.

El Colegio pondrá a disposición de la Empresa el agua, la luz y la calefacción, necesarias para el funcionamiento del Comedor Escolar.



## **13.- NORMAS GENERALES**

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

- 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.
- Los alumnos interesados en utilizar el servicio de comedor, deberán solicitarlo en Secretaría cumplimentando el impreso correspondiente.
- 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.
- Todos los usuarios de comedor asumirán el pago correspondiente de la cuota del servicio, salvo aquellos alumnos beneficiarios de las ayudas de comedor.
- 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, 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.”

- Las bajas definitivas, entendiéndose meses completos, se comunicarán en Secretaría con la suficiente antelación.
- El pago del importe del servicio se realizará mediante domiciliación bancaria, gestionado por la empresa concesionaria.
- Los alumnos en el tiempo posterior a la comida utilizarán el Patio, y si las condiciones meteorológicas lo impiden, usarán el Gimnasio o la sala del comedor escolar.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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 convalidará a éstas a abandonar el recinto y en caso contrario lo pondrá en conocimiento de la policía.
- 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 o guardia civil para que se haga cargo del menor y realice la entrega del mismo a sus familiares.
- 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.
- 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.
- La organización del servicio (asignación de monitores a comensales, normas de organización interna, actividades 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



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, 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.

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.

## **14.-NORMAS DE CONVIVENCIA**

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Comedor recogido en nuestro Reglamento de Régimen Interno de Centro.

Durante el periodo de tiempo que comprende el servicio de comedor, la puerta exterior del centro permanecerá siempre cerrada.

Las normas de convivencia y funcionamiento serán:



## **14.1. ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO**

- Los alumnos de Ed. Infantil serán llevados hasta la puerta del comedor por sus tutoras o personal docente y recogidos por las cuidadoras del comedor escolar alas 13:50 en los meses de septiembre a mayo y a las 12:50 en junio y seguirán sus instrucciones hasta que se sienten en las mesas.
- Los alumnos de Ed. Primaria bajarán de las clases en filas con el resto de los compañeros, dejarán bien colocadas las mochilas en los lugares asignados y entrarán en los baños para lavarse las manos, evitando en lo posible mojar el suelo.
- La entrada al comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las monitoras.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos los responsables de su deterioro por mal uso.
- Durante la comida, cada cuidadora tendrá a su cargo un grupo de comensales, orientándoles en el uso correcto del cubierto y ayudándoles a partir carne, pescado, fruta. La labor de las cuidadoras es fundamentalmente educadora.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando sino hablando en un tono de voz adecuado.



- Los alumnos están obligados a respetar a las monitoras encargadas del comedor escolar en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- Cuando se acabe de comer esperarán en silencio a que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que la entrada.
- Si se produjera una recogida y el niño/a no hubiese terminado de comer aún, la familia deberá esperar fuera del recinto escolar a que finalice, no pudiendo acceder al interior del mismo ni para darle de comer ni para otros asuntos.

#### **14.2.- HIGIENE:**

- Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor, estando siempre acompañados por las monitoras.
- Durante la comida podrán ir al servicio siempre con permiso de la Monitora en el caso de los mayores y acompañados por alguna en el caso de los alumnos de infantil..
- No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida ni al suelo ni a otros alumnos.
- Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus monitoras, para realizar el cepillado de



### **14.3.- ALIMENTACIÓN:**

- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten un justo impedimento. Cuando un alumno/a no pueda tomar algún tipo de alimento deberá justificarlo por escrito y bajo prescripción médica, atendiendo su solicitud dentro de las posibilidades del servicio de cocina.

### **14.4.- TIEMPO LIBRE:**

- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la monitora y realizando la actividad programada.

- No se podrá subir a las aulas.

- Para facilitar la vigilancia en el patio, éste se acotará por zonas según las edades de los alumnos.

- Durante este tiempo no se podrá ir al servicio salvo en casos muy justificados y siempre con el permiso de las monitoras.

- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

- Mientras estén en el patio, los alumnos tienen prohibido hablar con personas de fuera de la valla, y mucho menos coger cosas que pudieran ofrecerles.

## **15.- FALTAS Y SANCIONES**

El incumplimiento de cualquier punto de esta normativa supondrá una infracción y, por tanto, habrá de ser sancionado. Según la menor o mayor gravedad de la infracción, se considerará como falta leve, grave o muy grave.

Esta clasificación se establece en función del perjuicio que las infracciones causen al normal desarrollo de la marcha del comedor. Por todo ello, será preocupación de todos los integrantes de comedor el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que contribuyan a evitar las sanciones y crear un clima de convivencia basado en la responsabilidad personal.

### **a) Faltas leves**

Se considerarán faltas leves aquellas que afecten de una manera leve y transitoria la convivencia y el funcionamiento del comedor.

#### **Tipos de faltas leves:**

- 1.- Actos injustificados que alteren levemente el desarrollo de la actividad del comedor.
- 2.- Desobediencia en materia leve.
- 3.- Falta de asistencia al comedor sin justificar.
- 4.- Faltas contra la limpieza e higiene (tirar papeles, chicles, pan, etc.)
- 5.- Falta de limpieza personal.
- 6.- Actitudes groseras, soeces o antihigiénicas en la mesa.
- 7.- Rechazo sistemático de la comida preparada.
- 8.- Permanecer en pasillos y aulas en el tiempo de descanso, sin el consentimiento de las cuidadoras.
- 9.- Apropiación de cosas de escaso valor.
- 10.- Entrar al comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...)
- 11.- Cambiarse de sitio sin el correspondiente permiso de las cuidadoras.



12.- Uso inadecuado de las dependencias y el material del centro.

13.- Uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros/as.

14.- Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa no graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

15.- Agresiones físicas leves contra miembros de la comunidad educativa.

### **Medidas correctoras**

Ante la **primera falta leve**, se le amonestará privada o públicamente por parte de cualquier miembro de los monitores del comedor.

Ante la **segunda falta leve** se le sancionará con la realización de un trabajo extra, privación del tiempo de patio, reparación o restitución del objeto, presentación de excusas, cambio de grupo o sitio en el comedor o se le privará del derecho de asistencia al servicio de comedor por un día.

Ante la **tercera falta leve**, informado la dirección del centro, se le privará del derecho de asistencia al servicio de comedor por dos días.

Se dialogará con el alumno/a para que asuma su falta y procure enmendar su conducta para no llegar a falta grave.

Las faltas leves se comunicarán por escrito a los padres mediante la ficha de control de comportamiento, que deberá ser devuelta y firmada por los padres en un plazo máximo de tres días a contar desde el día de la comisión de la falta.

### **Quién sanciona**

El/la encargado/a de comedor, habiendo escuchado a las/los cuidadoras/res, al alumno/a e informando de las medidas adoptadas a la Dirección del Centro.



## **b) Faltas graves**

Se consideran faltas graves las que alteran de manera notable o reiterada la convivencia, perjudican o impiden el desarrollo del servicio de comedor, suponen un desprecio grave a los derechos de los demás y producen una alteración grave en el funcionamiento del comedor. También se tendrá en cuenta la intencionalidad con que han sido realizadas.

### **Tipos de faltas graves:**

- 1.- Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la actividad del comedor.
- 2.- Causar daños graves a las dependencias y material del centro.
- 3.- Causar daños graves a las pertenencias de los compañeros/as.
- 4.- Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 5.- Agresión física grave contra miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Desobediencia ostensible a las indicaciones de los responsables del personal de cocina y de comedor.
- 7.- Entrar en la cocina sin permiso.
- 8.- Salir del centro sin permiso.
- 9.- Falsificar la firma de los padres en cualquier comunicación.
- 10.- Hurto de bienes y objetos de otros miembros de la comunidad educativa.
- 11.- Incumplimiento de las sanciones por faltas leves.
- 12.- Acumulación de más de tres faltas leves

### **Medidas correctoras**

- 1.- Amonestación por escrito al alumno y comunicación a los padres.
- 2.- Petición privada o pública de excusa.
- 3.- Reparación o restitución de los bienes perjudicados.
- 4.- Comer aislado de los compañeros (hasta una semana, decisión que correrá a cargo de la encargada de comedor escolar, informada la dirección del centro).



5.- Reducción del tiempo de permanencia en el Centro durante la hora de comedor, es decir, a las 15 horas los padres deberán ir a recoger a sus hijos. (hasta una semana).

6.- Privación de la asistencia al servicio del comedor, en el caso de los tipos: 4,5, 6, 8 y 9 (hasta una semana).

Los hechos serán comunicados, en entrevista personal, a los padres del alumno/a, para tratar de su corrección y de la sanción que le corresponde. En esta entrevista, además de los responsables del comedor habrá de estar presente el Director/a.

### **Quién sanciona**

El encargado del comedor, habiendo hecho las comprobaciones pertinentes, lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Centro que tomará las medidas oportunas.

### **c) Faltas muy graves**

Se consideran faltas muy graves las que alteren de manera extraordinaria la convivencia, perjudiquen o impidan el servicio del comedor, supongan un desprecio muy grave a los derechos de los demás y produzcan una alteración muy grave en el normal funcionamiento del comedor.

En el caso de este tipo de faltas se habrá de instruir expediente disciplinario.

#### **Tipos de faltas muy graves**

1. Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa muy grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agresión física muy grave contra miembros de la comunidad educativa.
3. Hurto de objetos valiosos y robo de bienes y objetos de otros miembros de la comunidad educativa.
4. Causar intencionadamente daños y perjuicios muy graves en instalaciones, materiales, objetos del Centro.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la



comunidad educativa o la incitación a las mismas.

6. Incumplimiento de las sanciones por faltas graves.

7. Acumulación de tres faltas graves.

### **Medidas correctoras**

1. Realización de trabajos que mejoren las actividades del centro o, si procede, reparar el daño causado a las instalaciones, al material del colegio o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estos trabajos se habrán de realizar dentro del horario del servicio de comedor.

2. Privación de la asistencia al servicio del comedor por un tiempo superior a una semana y, en los casos que así se determine, la pérdida total del derecho a usar el servicio del comedor escolar de forma indefinida.

3. Los hechos serán comunicados, en entrevista personal, a los padres del alumno/a, para tratar de su corrección y de la sanción que le corresponde. En esta entrevista, además de los responsables del comedor habrá de estar presente el Director/a y un miembro de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

4. De esta amonestación quedará constancia en su expediente académico.

5. Petición privada o pública de excusas.

6. Reparación o sustitución de los bienes perjudicados.

### **¿Quién sanciona?**

El Consejo Escolar del Centro, previa instrucción del expediente. Este Consejo Escolar habrá de ser convocado con carácter extraordinario. El director, previamente, recogerá toda la información necesaria.



**d) Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.**

La instrucción de expediente se llevará a término en la misma forma que determina el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

**e) Prescripción de las faltas.**

Las faltas leves prescribirán a los 30 días y las graves a los 90 días.

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 22 de noviembre de 2019.

La directora



Fdo: Nuria Rebollar Gallardo



Diligencia , se hace constar que a 30 de septiembre de 2020, este documento está sujeto al protocolo de comedor publicado en la web del centro teniendo en cuenta en el protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020-21.

Dicho protocolo ha sido adaptado a las características del centro, teniendo en cuenta los distintos protocolos publicados por la Consejería de Sanidad, pudiéndose modificar si hubiera nuevas instrucciones o la situación de la pandemia lo permitiese.

En Tudela de Duero a 30 de septiembre de 2020

LA DIRECTORA

