

NOTA INFORMATIVA – SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Estimadas familias:

Con motivo del inicio del curso escolar, se informa a las familias usuarias del servicio de comedor de los principales aspectos relacionados con su funcionamiento, organización y gestión.

1. MATRÍCULA Y ALTAS EN EL SERVICIO DE COMEDOR

La matrícula del servicio de comedor se realizará mediante el procedimiento telemático establecido por el centro dentro del plazo indicado.

Una vez finalizado dicho plazo, **las altas en el servicio de comedor deberán tramitarse directamente en Secretaría.**

Los días de asistencia al comedor establecidos en la matrícula son **fijos**, por lo que no se contempla la utilización de **días sueltos o asistencias puntuales**. Esta medida responde a las necesidades de organización y previsión del servicio.

2. ORGANIZACIÓN Y TURNOS DEL COMEDOR

Durante este curso se mantendrá la organización en **dos turnos de comedor**, al igual que el curso anterior:

- **Alumnado de 2 y 3 años:** realizará la comida en su propia aula.
- **Alumnado de 4 y 5 años y 1.º y 2.º de Educación Primaria:** realizará la comida en el comedor durante el **primer turno**.
- **Resto del alumnado:** realizará la comida durante el **segundo turno**.

En cuanto a la incorporación al servicio de comedor:

- **3 años:** comenzará el **21 de septiembre**, una vez finalizado el periodo de adaptación.
- **2 años:** comenzará el **1 de octubre**.

3. SERVICIO DE SIESTA

Con el objetivo de atender las necesidades de descanso del alumnado de Educación Infantil, **a partir del mes de octubre se iniciará el servicio de siesta para el alumnado de 2 y 3 años.**

En el caso del **alumnado de 4 años**, la siesta tendrá carácter voluntario. Las familias que deseen que sus hijos e hijas hagan uso de este servicio deberán **solicitarlo expresamente**, bien indicándolo en el momento de formalizar la matrícula del comedor, bien enviando un correo electrónico a:

av.reytecles@edu.gva.es

La solicitud deberá indicar claramente el **nombre y apellidos del alumno/a y su curso**.

4. AUSENCIAS Y JUSTIFICACIÓN

La justificación de una ausencia ante el tutor o tutora del grupo **no implica su justificación a efectos del servicio de comedor**. Se trata de procedimientos independientes, puesto que la justificación académica y la justificación necesaria para la gestión del comedor tienen finalidades diferentes.

De acuerdo con lo establecido en el **Reglamento del Comedor Escolar**, las devoluciones correspondientes al servicio de comedor **únicamente podrán realizarse cuando la ausencia del alumno o alumna se deba a un motivo médico debidamente justificado**.

Por tanto, **la mera comunicación de una ausencia no genera derecho a devolución**. Para que una ausencia pueda ser tenida en cuenta a efectos económicos, deberá estar debidamente justificada y comunicada siguiendo el procedimiento establecido.

Procedimiento de justificación

Para justificar una ausencia deberá rellenarse el **justificante oficial disponible en la página web del centro, en el apartado “Comedor” y aportar el documento justificativo de la falta**.

El justificante deberá:

- Cumplimentarse con los datos correspondientes.
- Ser entregado **a la monitora del comedor**.
- O, alternativamente, enviarse por correo electrónico a av.reytecles@edu.gva.es.

En caso de realizarse mediante correo electrónico, deberán constar necesariamente:

- Nombre y apellidos del alumno/a.
- Curso.
- Días de ausencia.
- Motivo de la ausencia.
- Justificante correspondiente.

La documentación deberá presentarse **antes del día 5 del mes siguiente a la ausencia**, con el fin de que pueda ser tramitada antes de la emisión de las remesas.

Una vez superado dicho plazo, si la remesa ya hubiera sido tramitada y el recibo hubiera pasado a la gestión de Tesorería o de la entidad bancaria, **el importe correspondiente será cobrado y no podrá garantizarse su devolución en dicho recibo**.

Por este motivo, resulta imprescindible que las ausencias que puedan generar devolución se justifiquen mediante el procedimiento indicado y dentro del plazo establecido.

5. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS Y DIETAS

El correo electrónico av.reytecles@edu.gva.es será el medio habilitado para la comunicación de **ausencias y dietas** relacionadas con el servicio de comedor.

En el caso de las **dietas**, la comunicación deberá realizarse **antes de las 9:00 horas de la mañana**, para que pueda ser trasladada a cocina y se puedan realizar las correspondientes previsiones y preparaciones.

6. GESTIONES ADMINISTRATIVAS, RECIBOS Y DEVOLUCIONES

Las cuestiones relacionadas con la **gestión administrativa y económica del servicio de comedor**, incluyendo:

- Recibos y cuotas.
- Consultas o incidencias relacionadas con devoluciones.
- Incidencias relacionadas con los cobros.
- Altas nuevo alumnado.

deberán comunicarse al **secretario del centro** mediante el correo electrónico:

d.esteruiz@edu.gva.es.

El correo **av.reytecles@edu.gva.es** queda destinado a las comunicaciones relacionadas con el **funcionamiento diario del servicio**, principalmente ausencias, acceso a la aplicación del comedor, dietas y solicitudes relacionadas con el servicio de siesta.

7. REUNIÓN INFORMATIVA

La reunión informativa del servicio de comedor tendrá lugar el **17 de septiembre, a las 13:00 horas** en el **Aula de Audiovisuales** del centro.

En dicha reunión se informará sobre el funcionamiento y organización del servicio de comedor durante el presente curso escolar.

Agradecemos la colaboración de las familias y el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos, necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y organización del servicio.