

NOFM

**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT
MENJADOR**



**CEIP FÈLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE
MANISES**

Elaborado y redactado por:

Revisado por:

Evaluado y aprobado por:

EQUIPO DIRECTIVO, con las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

CLAUSTRO

CONSEJO ESCOLAR

Fecha: 05/05/2020

Fecha: 30/06/2026

Fecha: 02/07/2026

ÍNDICE

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN.....	4
a. Justificación	4
b. Referencias Normativas	4
c. Objetivos	5
TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	7
a. Calendario	7
b. Horarios	7
c. Normas de gestión interna: altas, bajas y justificación de faltas	8
d. Comensales.....	10
e. Ayudas de Comedor – Alumnado Becado.....	11
f. Salidas y recogida alumnado.....	12
g. Medicamentos y urgencias médicas	13
h. Menús	14
i. Proyecto Educativo del Comedor (PEM)	15
j. Organización, agrupamiento del alumnado y activ. dentro del horario del comedor.....	16
k. Utilización de espacios.....	16
l. Utilización de recursos.....	18
m. Autoprotección y evacuación.....	18
TÍTULO IV: NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	19
a. Precios	19
b. Pagos	19
c. Impagados	20
TÍTULO V: PERSONAL E INFRAESTRUCTURA	20
TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES.....	23
a. Derechos y deberes de los comensales.....	23
b. Derechos y deberes de las familias	24
c. Derechos y deberes del equipo de gestión.....	25
d. Derechos y deberes del personal de cocina	25
e. Derechos y deberes de los monitores/as	26

TÍTULO VII: CONVIVENCIA..... 27

- a. Normas de convivencia..... 27
- b. Conductas contrarias a las normas de convivencia..... 28
- c. Procedimientos y responsables..... 30

ANEXOS 31

Anexo I.1 -> Solicitud comedor escolar.....	31
Anexo I.2 -> Breve recordatorio de algunas normas de funcionamiento del comedor escolar	33
Anexo II -> Baja servicio comedor escolar	37
Anexo III-> Autorización e información de salida a solas todos los días.....	38
Anexo IV-> Protocolo Sanitario	40
Anexo V -> Autorización Administración de Medicamento.....	48

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN.

a. Justificación.

El comedor escolar es un servicio complementario de los centros escolares que están a disposición de las familias con hijos/as matriculados/as en el centro.

Este servicio cumple con la función de alimentación y nutrición del alumnado que lo necesite, pero al estar dentro de las actividades complementarias de nuestro centro tiene, además, una función añadida de carácter educativo, donde se considera la mesa un lugar de encuentro y convivencia. Este proyecto, además, de ocuparse y preocuparse de la comida, también se ocupará y preocupará por la organización del tiempo libre que va asociada a este servicio, dado que estos dos momentos los consideramos de gran importancia educativa y formativa para el alumnado de nuestra escuela.

La hora de comer es un momento en el que concurren diferentes necesidades: alimentarse, relacionarse con los demás, conversar, compartir experiencias... Será importante hacer que los comensales se sientan atendidos de forma cálida y cariñosa, transformando este momento en una experiencia de aprendizaje y convivencia solidaria.

Este proyecto sólo se puede realizar trabajando conjuntamente con el equipo directivo del centro y con las familias del alumnado para poder coordinarlo y gestionarlo eficaz y adecuadamente. Por ello, contamos además con la empresa de comedor y sus monitoras, las cuales atenderán de forma directa a los alumnos y alumnas y con un personal de cocina que es el encargado de elaborar los menús a diario.

La actuación del comedor no se limita sólo a dar de comer, también tiene el gran compromiso de que el alumnado esté atendido por todos los profesionales implicados.

b. Referencias normativas.

⇒ DECRETO 122/2001, de 10 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el precio público por el servicio de comedor prestado por los centros de enseñanza infantil de la Generalitat Valenciana. https://dogv.gva.es/datos/2001/07/12/pdf/2001_6897.pdf

⇒ ORDEN 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalidad dependientes de la Conselleria con competencia en materia de educación. https://dogv.gva.es/datos/2012/08/13/pdf/2012_7958.pdf

⇒ ORDEN 43/2016, de 3 de agosto, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titular de la Generalitat Valenciana dependientes de la Conselleria con competencia en materia de educación. https://dogv.gva.es/datos/2016/08/11/pdf/2016_6492.pdf

⇒ Instrucciones y Documento de Aclaraciones de la Dirección General de centros docentes sobre la gestión económica y el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros docentes de educación infantil y primaria e institutos de educación secundaria, de titularidad de la Generalitat, específicas en cada curso escolar.

⇒ ORDEN 7/2011, de 29 de julio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se deroga la Orden 47/2010, de 28 de mayo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros educativos no universitarios de titularidad de la Generalitat.

https://dogv.gva.es/datos/2011/08/31/pdf/2011_9069.pdf

⇒ ORDEN 18/2018, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana.

https://dogv.gva.es/datos/2018/05/14/pdf/2018_4707.pdf

⇒ RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problema de salud crónica en horario escolar, atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

https://dogv.gva.es/datos/2018/06/18/pdf/2018_5900.pdf

⇒ DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana. https://dogv.gva.es/datos/2025/12/17/pdf/2025_50344_va.pdf

c. Objetivos.

El servicio de comedor escolar del CEIP Félix Rodríguez de la Fuente quiere conseguir que las personas que lo utilicen sean capaces de:

1. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en relación a la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada.
2. Favorecer la salud en el proceso de crecimiento del alumnado.
3. Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús.
4. Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los instrumentos relacionados con la comida.
5. Atender a cada comensal según sus propias características personales, culturales y/o religiosas.

Estos cinco objetivos anteriormente explicitados se concretan de forma más particular en los siguientes objetivos específicos:

- EDUCACIÓN ALIMENTARIA.

- Fomentar la autonomía a la hora de comer bien.
- Desarrollar hábitos saludables como masticar bien, comer de forma equilibrada, lavarse las manos antes y después de las comidas y usar correctamente los aseos, fomentando su autonomía, responsabilidad y bienestar.
- Fomentar hábitos de comportamiento correctos y de buenos modales en la mesa: posturas, uso correcto de los cubiertos...
- Motivar a los y las comensales para que coman todo tipo de alimentos.
- Favorecer una alimentación equilibrada y sana.

- EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA.

- Trabajar los hábitos de autonomía personal.
- Potenciar la convivencia pacífica mediante el trabajo de valores con la colaboración, respeto y no discriminación de los compañeros/as y del personal del comedor.
- Crear un ambiente acogedor durante la comida, a través de una conversación agradable utilizando un tono de voz adecuado.
- Cumplir las normas del centro y gozar de sus derechos.
- Fomentar el respeto por el material, las instalaciones y el entorno.

- EDUCACIÓN DEL TIEMPO LIBRE.

- Desarrollar actividades manuales y plásticas, disfrutando de su realización y valorando el trabajo propio y el de los demás.
- Realizar actividades lúdicas de forma cooperativa, valorando el esfuerzo en equipo.
- Fomentar la participación en actividades lúdicas (juegos libres y dirigidos), ya sea al aire libre o en el interior de distintos espacios del centro.
- Favorecer la participación de todos y todas en las actividades programadas al mediodía.
- Participar en actividades puntuales de tipo festivo y/o cultural, mostrando respeto.
- Tener cuidado de los espacios utilizados en el tiempo de comedor.
- Disfrutar del juego, descanso y actividades de ocio.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES.

- Hacer público el PEM y las NOFM del Comedor para conseguir una buena convivencia en el comedor escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo de las educadoras con total normalidad para que el comedor alcance los fines y objetivos previstos en el Proyecto Educativo del Comedor.

- La regulación de los derechos y deberes de los comensales; de los padres, madres, tutores o tutoras; del equipo de gestión, de las educadoras, del personal de cocina en el ámbito de la convivencia escolar en el comedor.
- La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia en el comedor escolar.

TÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

a. **Calendario.**

El servicio de comedor escolar funcionará en nuestro centro de septiembre a junio, todos los días lectivos según el calendario que cada curso escolar publique la Conselleria de Educación, exceptuando los días festivos locales acordados.

b. **Horarios.**

- El horario del comedor en septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 horas y en los meses de octubre a mayo de 12:30 a 15:00 horas de lunes a miércoles y de 13:15 a 15:15 horas los jueves y de 13:15 a 15:00 horas. Por seguridad del alumnado las puertas del centro permanecerán cerradas durante estos horarios.
- También se fijará un horario de atención administrativa y de atención a los padres, madres o tutores/as legales para temas exclusivos del comedor como dudas, quejas, sugerencias... a cargo de la encargada del comedor y/o la secretaria del centro, que se publicará cada curso en el tablón de anuncios del centro. El cual debe respetarse para una mejor gestión y funcionamiento de este servicio. Por tanto, en caso de no poder asistir en este horario será necesario ponerse en contacto con la encargada de comedor para concertar una cita.
- El horario del alumnado comensal, está establecido en dos turnos y será el siguiente:
 - 1er. Turno:** Infantil 3, 4 y 5 años, 1º y 2º de Primaria de 12:30 a 13:45 de lunes a miércoles.
Infantil 3, 4 y 5 años, 1º y 2º de Primaria de 13:15 a 14:15 jueves y viernes.
 - 2º Turno:** 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria de 13:45 a 15:00 de lunes a miércoles.
3º, 4º, 5º y 6º de Primaria de 14:15 a 15:15 los jueves y de 14:15 a 15:00 los viernes.
- El horario de los monitores/as del comedor se fijará cada curso escolar según las necesidades del servicio, de manera que se garantice una atención adecuada a todos los alumnos/as que hagan uso del comedor. La dirección del centro revisará este horario periódicamente para ajustarlo si fuera necesario.

- El horario del personal de cocina está determinado por la empresa de comedor ajustándose a las necesidades del servicio:
 - 1 cocinera a 40 horas.
 - 1 ayudante de cocina a 35 horas.
 - 2 auxiliares a 20 horas.

c. Normas de gestión interna: altas, bajas y justificación de faltas de asistencia.

- Los responsables del comedor son el equipo directivo y la encargada de comedor.
 - El número máximo de plazas de comedor se fija en 330 - 340 comensales distribuidos en dos turnos, de 170 comensales aproximadamente. Como marca la "ORDEN 53/2012 de 8 de agosto en sus puntos 2 y 3", en caso de la existencia de más solicitudes que plazas disponibles le corresponderá al Consejo Escolar del centro la selección y admisión del alumnado que pueda hacer uso del servicio de comedor. Esta selección, en caso de que fuera necesaria, se realizará por cada curso escolar. A este órgano le corresponde también resolver las reclamaciones presentadas respetando el orden de preferencia establecido en el "punto. 5 del artículo 7 de la esta orden".
 - El Consejo Escolar determinará la cuota que deben abonar los comensales fijos y ocasionales siguiendo las instrucciones que dicte para cada curso escolar el Servicio de Comedores Escolares de la Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, sin excederse en ningún momento del precio del menú fijado por la Consejería. El alumnado becado abonará mensualmente la cantidad correspondiente según la puntuación obtenida. Si la beca es del 100% no se debe pagar nada.
 - En caso de que el alumnado, tenga previsto llegar más tarde de las 9:15 al centro, por causa justificada y quiera hacer uso del servicio de comedor deberá comunicarlo al correo del comedor 46005119.secretaria@edu.gva.es antes de la hora estipulada. Los menús se piden entre las 9.15 y 9.30 y no se pueden realizar modificaciones con posterioridad.
 - Todo el alumnado debe respetar las normas de funcionamiento y de convivencia del comedor establecidas en el NOFM: limpieza, entrada en el comedor, conducta, hábitos...
- ⇒ ALTAS:
- Todas las familias con alumnado matriculado en el centro y no ser deudor de este servicio, podrán solicitar el servicio de comedor escolar, presentando la ficha de "solicitud de uso de servicio de comedor". (**ANEXO I.1**)

* En el proceso de alta, las familias deberán ser informadas sobre el propósito educativo y asistencial del servicio de comedor. Para ser conocedoras del mismo, se entregará una circular que explicará los aspectos esenciales del proyecto, la cual deberá ser firmada y devuelta a la encargada del comedor, manifestando con ello su conformidad con las normas del NOFM y del PEM. Esta circular se adjunta en el **ANEXO I . 2 .**

⇒ BAJAS:

El alumnado será baja del servicio de comedor por uno de estos tres motivos:

- a. Puede darse de baja voluntariamente presentando por escrito y en secretaría la solicitud de baja de comedor (**ANEXO I I**), dejando abonadas las mensualidades que tuviera pendientes si las hubiese. No se considerará efectiva la baja hasta su contestación por parte del centro.
- b. El incumplimiento por parte del alumnado, tanto no becado como becado, de este NOFM, y habiéndose estudiado cada caso en la Comisión de Comedor, puede llegar a suponer la baja en el servicio de comedor de forma temporal o definitiva. En el caso de alumnado becado 100% tiene derecho a recibir el menú, pero no utilizar el servicio de comedor.
- c. El impago de dos mensualidades seguidas, también supondrá la no asistencia al comedor hasta que no se abone la cantidad que se debe. El comensal podrá volver a causar alta solo en el caso de ponerse al día de pagos. En este caso tendrá que comunicarlo lo más pronto posible al equipo directivo, siempre con la intención de ayudar y colaborar para buscar soluciones y llegar a un acuerdo en el pago de la cantidad a deber.

⇒ FALTAS DE ASISTENCIA:

- Para comunicar una falta de asistencia y no cobrar el importe del menú de ese día, la familia deberá **JUSTIFICARLA DEBIDAMENTE**, dentro del plazo y forma correspondiente. Es decir, tendrá que enviar un correo electrónico a 46005119.secretaria@edu.gva.es antes de las 9:15, comunicando el nombre del comensal, el día de la falta y el motivo de la misma. Se considera falta debidamente justificada: enfermedad, asistencia médica o cualquier otra circunstancia sobrevenida o de fuerza mayor.
- Si la falta **NO está debidamente justificada dentro del plazo y en la forma correspondiente** se cobrará la cuota del menú de ese día.
- No se puede faltar al colegio toda la mañana y venir a la hora del comedor sin haber avisado.

d. Comensales.

Podrá ser comensal del comedor escolar:

- Todo el alumnado del centro que desee voluntariamente hacer uso del mismo y que cumpla los siguientes requisitos: estar al corriente de pago de todas las mensualidades, respetar las normas de convivencia del comedor y que la familia haya presentado la ficha de solicitud firmada o respondido el formulario correspondiente enviado a través de la plataforma web familia, dentro del plazo, en la forma establecida y con todos los datos completos, entregándolo en la secretaría del centro.
- Profesorado y personal no docente de la administración con destino en el centro.

⇒ TIPO DE COMENSALES:

- **Fijo:** Se considera al alumnado que hace uso del servicio de comedor de lunes a viernes o de lunes a jueves.

* El funcionamiento de estos comensales, una vez presentada la ficha de solicitud en secretaría o cumplimentado el formulario correspondiente, se entenderá que el alumnado asistirá al comedor de forma continuada durante todos los días lectivos, sin necesidad de comunicar su asistencia diaria al centro. No obstante, en caso de ausencia, la familia deberá notificarlo antes de las 9:15 horas, mediante correo electrónico a 46005119.secretaria@edu.gva.es, justificando debidamente la ausencia para que no se cobre la cuota correspondiente a ese día, indicando el nombre del alumno/a, el curso y el motivo de la ausencia.

- **Fijos discontinuos:** es el alumnado que usa el servicio de comedor, uno, dos o tres días fijos a la semana.

*El funcionamiento de estos comensales, funcionará exactamente igual que los comensales fijos.

- **Eventual:** es el alumnado que usa el servicio de comedor días sueltos durante el curso.

* Para el funcionamiento de estos comensales, es requisito indispensable que el centro disponga de la ficha de solicitud firmada o del formulario correspondiente cumplimentado por la familia, igual que para los comensales fijos. Además, cuando la familia desee que su hijo/a utilice el servicio de comedor de forma puntual, deberá enviar un correo electrónico a 46005119.secretaria@edu.gva.es antes de las 9:15 horas del día solicitado, indicando el nombre del comensal, el curso y la fecha o fechas en que hará uso del comedor. Se podrán incluir en un mismo correo varios días siempre que sean consecutivos o estén dentro de la misma semana.

* Los cambios de tipo de comensal durante el curso deberán comunicarse con al menos dos días de antelación, mediante el envío de un correo electrónico a 46005119.secretaria@edu.gva.es indicando nombre del alumno/a, curso, tipo de cambio solicitado y fecha de efectividad.

- **Profesorado:** Las maestras, los maestros y personal no docente que desee hacer uso del comedor escolar deberán apuntarse antes de las 9.15 en la lista que estará colgada visiblemente en el tablón de anuncios de la sala de maestros.

e. Ayudas de Comedor – Alumnado Becado.

- Todo el alumnado del centro puede solicitar la beca de comedor escolar, siempre que cumpla las condiciones establecidas en la orden de ayudas asistenciales del curso correspondiente publicada por la Conselleria de Educación, aportando además la documentación requerida según dicha orden.
- Las familias deben estar atentas a los tabloneros de anuncios para ver las listas provisionales y definitivas en el edificio de secretaría.
- En caso de exclusión de las listas provisionales pueden presentar, dentro de los plazos estipulados, a la Dirección del centro las alegaciones y justificaciones oportunas para que éste realice la reclamación pertinente.
- En caso de exclusión de las listas definitivas pueden presentar el recurso de alzada según marque la resolución pertinente.
- De conformidad con las Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes en relación con el servicio de comedor escolar, y en particular con lo establecido en el punto 3.1.2, la condición de persona beneficiaria de la ayuda de comedor se mantendrá a lo largo de todo el curso escolar siempre que se cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo, el alumnado beneficiario deberá hacer uso del servicio de comedor todos los días lectivos del mes, salvo en situaciones sobrevenidas o causas de fuerza mayor.
- En consecuencia, todo el alumnado becado, con ayuda total o parcial, será dado de alta como comensal fijo de lunes a viernes.
- En caso de no poder hacer uso del servicio por causa de fuerza mayor, deberá comunicarse al centro mediante el envío de un correo electrónico a la dirección 46005119.secretaria@edu.gva.es, justificando dicha causa.
- Igualmente, se informa de que el alumnado beneficiario que incurra en faltas injustificadas de asistencia al comedor superiores al 20 % de los días lectivos durante un período de dos meses consecutivos perderá su derecho a la ayuda, mediante resolución de la Dirección Territorial competente, durante el resto de los meses siguientes a su notificación.

f. Salidas y recogida de alumnado.

- La salida de los comensales en los meses de septiembre y junio y los viernes de octubre a mayo será a de 14:45 a 15:00 y se realizará de la siguiente forma:
 - Infantil 3 y 4 años por el edificio de infantil.
 - Infantil 5 años por la puerta trasera (zona porche-gimnasio)
 - 1.º de Primaria: el alumnado saldrá por la puerta del edificio principal con acceso al patio de Primaria.
 - De 2.º a 6.º de Primaria: el alumnado saldrá por la puerta principal del edificio de Secretaría y será entregado a las familias en la zona del porche de la entrada al centro.
- El alumnado matriculado en 5.º y 6.º de Primaria que cuente con autorización expresa de la familia podrá abandonar el centro por su cuenta a partir de las 14:45 h. Para ello, será obligatorio que la familia haya leído, firmado y entregado previamente la circular de autorización de salida a solas, en la secretaría del centro. **(ANEXO III)**
- Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el período de comedor. Si sus padres o tutores legales o los mayores de edad debidamente autorizados vienen a recogerlos antes del horario establecido, será por causa justificada y avisando en la secretaría del centro, firmando esta recogida.
- Las educadoras darán la custodia del menor, tanto dentro del horario de salida como fuera de él, a la persona debidamente autorizada. Estas autorizaciones estarán custodiadas en la secretaría del centro.
- En caso de sentencia notificada a la encargada del comedor, sólo se podrá entregar al titular. En los casos de sentencias compartidas con semanas alternas y/o días alternos es responsabilidad de los progenitores de recoger a sus hijos/as según el turno que tengan, el personal del centro no debe estar pendiente a quien le pertenece en cada momento. Sólo se realizará en los casos de órdenes de alejamiento.
- Tal y como pone en el *Artículo 64 del NOF del centro*, cuando un alumno/a no ha sido recogido a la hora de la salida estipulada se procederá del siguiente modo:
 - Primer contacto: Transcurridos cinco minutos desde la hora de salida, si ningún familiar o persona autorizada se ha presentado a recoger al menor, el monitor/a o la coordinadora del comedor se pondrá en contacto telefónico con la familia para comprobar si existe alguna incidencia que retrase la recogida.

- Registro de ausencia: Si no se obtiene respuesta tras tres intentos de llamada, se registrará la situación en el libro de alumnado no recogido, indicando las horas de los intentos de comunicación y los números de teléfono utilizados.
- Notificación a las autoridades: Si la familia responde que no puede recoger al alumno/a, se anotará la hora de la llamada, el número de teléfono, la persona contactada y la respuesta recibida. A continuación, se notificará a la policía local para que tome conocimiento y, en su caso, asegure la custodia temporal del menor hasta que sea recogido.

g. Medicamentos y urgencias médicas.

Durante el servicio de comedor escolar se actuará en materia médica, al igual que se hace durante las horas lectivas en el centro escolar, de acuerdo con la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos, para regular la atención sanitaria del alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

En el **ANEXOIV protocolo sanitario** se adjunta la documentación necesaria a presentar en el centro para que se pueda realizar el “Registro de Alerta Escolar” y se pueda administrar medicamentos por causa justificada. Al igual que el procedimiento a seguir ante una situación de emergencia. Toda esta documentación es la adjuntada en la **RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018 de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consejería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problema de salud crónica en horario y la existencia de botiquines en los centros escolares.**

• Medicamentos:

- Por razones de seguridad, el personal del comedor no administrará medicamentos a los comensales, salvo en casos estrictamente necesarios y justificados. En estas situaciones, la familia deberá entregar a la encargada/o del comedor *la solicitud de autorización de administración de medicamentos (ANEXO V)*, debidamente cumplimentada y firmada por el padre, madre o tutor/a, junto con la prescripción médica, la pauta de administración y el medicamento. La administración del medicamento será realizada únicamente por el personal autorizado del Equipo Directivo. Bajo ninguna circunstancia el alumnado debe recibir los medicamentos por sí mismo ni por los monitores/as del comedor.
- Las familias que deseen acudir al centro a administrar el medicamento podrán hacerlo.
- Se evitará la presencia de medicamentos en el centro.

- **Urgencias médicas:**

Cuando un alumno/a se encuentre mal, sufra un accidente o necesite atención, y con el objetivo de combinar la obligación de prestar auxilio al comensal que lo necesite con la obligación de evitar riesgos para el resto del alumnado y la responsabilidad del personal docente y no docente sin formación sanitaria, se seguirán los protocolos establecidos para cada situación. El personal del centro realizará una valoración de la gravedad antes de intervenir y actuará conforme a la normativa de seguridad y atención del centro.

1. Si se considera leve, se dará por parte del centro los primeros auxilios y la atención que requiera el caso.
2. En caso de que la valoración sea dudosa, se avisará a la familia informando de la situación y se tomará una decisión, solicitándoles que preferiblemente se personen en el centro.
3. Si el caso se considera urgente y grave, debe seguirse el protocolo del plan de prevención y primeros auxilios y llamar al 112 que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o en su caso el traslado del alumno/a al centro de salud, entre otros. Luego se avisará a la familia. Tendrá que ir la encargada de comedor hasta que llegue la familia o un miembro del equipo directivo.
4. Ningún maestro/a ni educador/a puede administrar por iniciativa propia ningún medicamento.
5. Ningún trabajador/a del centro trasladará con su vehículo a un alumno/a a una dependencia sanitaria. Se recurrirá a otros medios como ambulancia, policía o taxi.

h. Menús

El menú será único para todos los comensales, siguiendo las pautas registradas en la Guía de los menús de los comedores escolares de la Conselleria de Sanidad y Educación.

Sin embargo, se han establecido las siguientes excepciones:

- **Dietas blandas:** Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, avisando con la debida antelación por correo electrónico 46005119.secretaria@edu.gva.es a la encargada del comedor, antes de las 09:15 horas.
- **Alumnos alérgicos a alimentos o que sufran cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:** Presentando un certificado médico, se autoriza a estos alumnos a utilizar el servicio de comedor en los términos dispuestos por la Orden de los comedores escolares. Sin embargo, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor con un menú alternativo acorde a su intolerancia alimentaria.

- **Alumnos que por razones culturales y/o religiosas tengan prohibido comer ciertos alimentos.**
- **Picnics Actividades Complementarias y Excursiones:** En las excursiones de jornada completa, los comensales fijos y los comensales fijos discontinuos que estén dados de alta como usuarios del servicio de comedor el día de la excursión, recibirán obligatoriamente un picnic en lugar del menú diario, abonando el mismo importe que un día normal. Los comensales fijos discontinuos que no estén dados de alta el día de la salida y los comensales eventuales podrán hacer uso del servicio de picnic si lo solicitan expresamente en la autorización correspondiente a la salida.

A principio de cada mes se entregará de forma telemática el menú diario estipulado para ese mes. También se dispondrán de hojas del menú en la secretaría del centro para aquellas familias que lo soliciten.

i. Proyecto Educativo del Comedor.

- Las familias están obligadas a potenciar y ayudar al desarrollo del Proyecto Educativo del Comedor.
- Los grupos de alumnos/as se organizarán siguiendo la ratio establecida por edad, según se indica en las *Instrucciones de Inicio de Curso de los Comedores Escolares de la Comunitat Valenciana*, publicadas cada curso escolar. En caso de que algún grupo no esté completo, se podrán agrupar alumnos/as de edades cercanas para garantizar el cumplimiento de la ratio y el correcto funcionamiento del servicio, asegurando siempre la atención y supervisión adecuada de todos los comensales.
- Cada grupo de alumnos tiene asignada siempre la propia educadora para controlar la ingesta alimentaria y velará por que su grupo cumpla los objetivos del comedor escolar.
- **Cepillado de dientes:** Se ha aprobado que en el CEIP Félix Rodríguez de la Fuente el hábito de cepillarse los dientes se realizará por todo el alumnado del centro y de forma voluntaria, siempre que el niño/a sea autónomo/a y/o responsable, una vez finalizado el tiempo de comida.

El centro informa que tanto la revisión del contenido de la bolsita como su limpieza, será llevada a cabo por la familia en casa y a diario. Sin embargo, se fomentará la autonomía del alumnado para que puedan ser responsables de esta labor de cuidado e higiene. Sin embargo, el centro no se hará responsable de la pérdida de la bolsita de higiene dental o utensilios empleados, y no podremos custodiarla ni guardarla por motivos de higiene.

- Así como también será de carácter voluntario llevar un babero en la etapa de infantil para evitar las manchas en la ropa.
- Las familias recibirán una información periódica de las acciones desarrolladas por el alumnado en el comedor. Además, disponen de una APP de la empresa de comedor donde se les informan a diario de cómo ha comido su hijo/a.

j. Organización, agrupamiento del alumnado y actividades dentro del horario escolar.

- A la hora de comer el alumnado comensal se distribuye en dos turnos dado el número de comensales y la capacidad del comedor:
 - o El **1er turno** está formado por los comensales de infantil y 1º y 2º de primaria.
 - o El **2º turno** por el resto de alumnado, de 3º a 6º.
- Los comensales se agruparán de forma que se facilite una buena convivencia. Las monitoras de cada turno se encargan de todos los comensales a la hora de la comida. Una monitora más, realiza labores de coordinadora y apoya a los dos turnos.
- Las responsables del comedor elaborarán a principios de curso el Programa Anual del Comedor Escolar para realizar por las educadoras con su grupo de alumnos durante los tiempos de comedor. Se realizarán diferentes reuniones de coordinación entre las responsables y educadoras para plantear el proyecto, recordar la normativa que establece este NOFM, evaluar necesidades, etc.
- Sin embargo, la AFA podrá ofrecer actividades extraescolares dentro del horario de comedor. En caso de confeccionar grupos de actividades extraescolares, los monitores/as de las empresas que las realizan tienen la obligación de recoger y devolver al alumnado con su grupo de referencia, informando a su monitora de todo lo que sea pertinente. La realización de estas actividades extraescolares se realizará en los espacios que determine el equipo directivo del centro
- La decisión de ofrecer y realizar actividades extraescolares dentro del horario del comedor es exclusivamente del AFA en cada curso escolar, además esta asociación no está obligada a hacerlo. No obstante, en caso de que decida organizar dichas actividades en un curso escolar, los monitores/as de las empresas que las realicen deberán recoger y devolver al alumnado a su grupo de referencia, informando al monitor/a del comedor de todo lo pertinente. La realización de estas actividades se llevará a cabo en los espacios que determine el equipo directivo del centro.

k. Utilización de espacios.

Siempre que las condiciones climatológicas sean favorables, se procurará que el alumnado esté en los espacios exteriores del centro: patio de infantil o primaria, bosque, huerto... Cuando las condiciones climatológicas lo impidan se utilizarán los espacios interiores, priorizando espacios amplios como los halls, los pasillos, el gimnasio... evitando estar en las aulas de las tutorías.

○ **Espacios interiores.**

- La entrada y salida de las clases se realizará caminando y sin gritar.
- La educadora será puntual en el inicio y finalización de las actividades para no interferir en el horario del resto de actividades.
- La educadora propiciará un clima que favorezca la participación del alumnado. Aplicando normas de convivencia y respeto: pedir turno de palabra para intervenir y respetar el de los demás. El alumnado debe compartir y colaborar con sus compañeros/as en las actividades.
- Mantener una actitud activa frente a las actividades propuestas, estableciendo un tono de voz que permita entenderse.
- Respetar el material de la clase (mobiliario, paredes, material común...), el de los compañeros y compañeras y el propio.
- Las aulas y espacios interiores utilizados quedarán ordenadas al finalizar la actividad realizada.
- No ausentarse del puesto en el que estén sin autorización de la educadora responsable en ese momento.

○ **Patio.**

- La vigilancia del patio la realizarán las educadoras asignadas a cada grupo.
- Durante la actividad de patio, el alumnado no podrá permanecer dentro del edificio escolar.
- Es necesario cuidar y respetar los árboles y el material del patio.
- Hay que mantener limpios los patios tirando los papeles y otros desperdicios a la papelera.
- El alumnado utilizará los servicios del gimnasio, no pudiendo entrar en el edificio escolar.
- Los días de lluvia escasa las actividades de patio se podrán realizar en los porches.

○ **Servicios.**

- Se recordará periódicamente al alumnado el correcto uso de los servicios, incluyendo hábitos como tirar de la cadena después de su uso, cerrar los grifos, no verter agua fuera del lavabo, y encender y apagar la luz según corresponda. Asimismo, se fomentará el respeto y cuidado de los materiales disponibles en los servicios.
- Los alumnos utilizarán únicamente los servicios que tengan asignados en función del espacio en el que se encuentren.
- Se permitirá al alumnado ir al servicio durante las actividades, pero siempre con orden e individualmente.

○ **Pasillos - halls.**

- El alumnado deberá transitar por los pasillos y halls con orden y silencio, haciendo un uso correcto de estos espacios y sin permanecer en ellos sin motivo justificado. Las educadoras velarán por el cumplimiento de esta norma.

○ **Gimnasio y pistas deportivas.**

- Los comensales no pueden estar solos dentro del recinto del gimnasio.
- El material utilizado deberá guardarse en los almacenes oportunos.
- Los usuarios respetarán las normas de uso de las instalaciones deportivas.

I. Utilización de recursos.

Los recursos de que dispone el centro podrán ser utilizados por parte de los usuarios del comedor siempre que esto hagan un buen uso de los mismos.

○ **Mobiliario y materiales didácticos.**

- Todo el mobiliario y material didáctico del comedor dispondrá de una ubicación específica.
- El mobiliario será adecuado a la edad del alumnado y a las funciones de cada dependencia, garantizando la seguridad y funcionalidad.
- Al término de cada curso se evaluarán las necesidades del comedor para solicitar la dotación necesaria de mobiliario y materiales.
- Cuando un elemento del mobiliario o material didáctico se deteriore, se deberá avisar a la encargada del comedor.
- Si el deterioro se produce por causas voluntarias, la persona responsable o sus tutores legales asumirán la responsabilidad, reparando o reponiendo el material afectado.

- La encargada del comedor y las educadoras procurarán que todo el mobiliario y material didáctico se mantenga en óptimas condiciones de seguridad, notificando a la Dirección del centro cualquier deficiencia detectada.

m. Autoprotección y evacuación.

- Ante un incendio o posible inundación será necesario ejecutar el plan de autoprotección escolar del comedor.
- La Dirección del centro coordinará, al menos una vez al año, un simulacro de seguridad, preferentemente durante el primer trimestre del curso, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.
- Todo el personal de comedor está obligado a participar en las acciones del simulacro y organización previa del mismo.

TÍTULO IV: NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA.

a. Precios.

El Consejo Escolar determinará la cuota que deberán abonar los comensales fijos y eventuales, siendo la misma para ambos. Esta cuota se establecerá siguiendo las instrucciones que, para cada curso escolar, dicte el Servicio de Comedores Escolares de la Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, sin exceder en ningún caso el precio del menú fijado por la Conselleria.

Asimismo, el personal docente y no docente que haga uso del servicio de comedor pagará el mismo precio que marque la resolución anual del precio público, siempre que el servicio se aplique dentro del sistema escolar.

b. Pagos.

- La forma de pago del servicio de comedor será exclusivamente mediante domiciliación bancaria, siendo necesario aportar un IBAN válido. El recibo se cargará a mes vencido durante los 10 primeros días del mes siguiente, salvo en el mes de junio, que se efectuará el cargo en los últimos 10 días de dicho mes.
- Todas las remesas se gestionarán desde ITACA 3/comedor.
- Las cuotas mensuales tanto de los comensales fijos como la de los eventuales serán abonadas mediante los recibos que se domiciliarán en la cuenta bancaria indicada en la ficha de solicitud del servicio de comedor o en el formulario correspondiente cumplimentado por la familia.
- En caso de que una familia devuelva voluntariamente un recibo domiciliado, deberá realizar posteriormente el ingreso de la cantidad correspondiente mediante transferencia bancaria.

Esta circunstancia se comunicará por escrito, a través de carta o correo electrónico, indicando el mes de impago, el importe, el número de cuenta del centro y el concepto que debe figurar en la transferencia. Una vez efectuado el pago, la familia deberá enviar el justificante al correo electrónico del comedor: 46005119.secretaria@edu.gva.es.

- NO se admitirán pagos en efectivo, ni dos cuentas bancarias por un mismo comensal.
- El profesorado que haga uso del comedor, al finalizar el mes, será informado del importe a abonar y deberá realizar una transferencia bancaria de ese importe a la cuenta bancaria del centro poniendo en el asunto de la transferencia su nombre y el mes de pago. Ésta deberá realizarse durante primeros diez días del mes siguiente al que exista uso de este servicio.

c. Impagados.

- Como se ha dicho anteriormente, es condición indispensable para ser comensal fijo o eventual del comedor, facilitar en secretaría, a través de la ficha de solicitud o del formulario correspondiente, una cuenta bancaria abierta y autorizada para recibir la domiciliación del recibo del comedor. Si se produce la devolución de un recibo por causas como cuenta cancelada o no autorizada, no se podrá seguir utilizando el comedor hasta facilitar otra cuenta bancaria adecuada y además abonar por transferencia bancaria a la cuenta del centro los importes adeudados.
- La devolución reiterada de recibos por decisión del titular de la cuenta bancaria, aunque éstos se pagan a posteriori, tendrá los mismos efectos que si se tratara de una cuenta bancaria no autorizada. Será decisión del Equipo Directivo del Centro y, si fuera necesario avisar al Consejo Escolar, impedir la utilización del comedor si la situación no remite.
- Se causará baja inmediata del servicio de comedor cuando se produzca el impago de dos mensualidades consecutivas. El comensal podrá volver a darse de alta únicamente cuando haya regularizado su situación de pago. No obstante, se podrá contemplar una excepción en casos de circunstancias personales sobrevenidas que impidan a la familia hacer frente al pago. En tal situación, la familia deberá comunicarlo lo antes posible al equipo directivo, con el fin de buscar soluciones de forma conjunta y acordar un plan para el abono de la cantidad pendiente.

TÍTULO V: PERSONAL E INFRAESTRUCTURA.

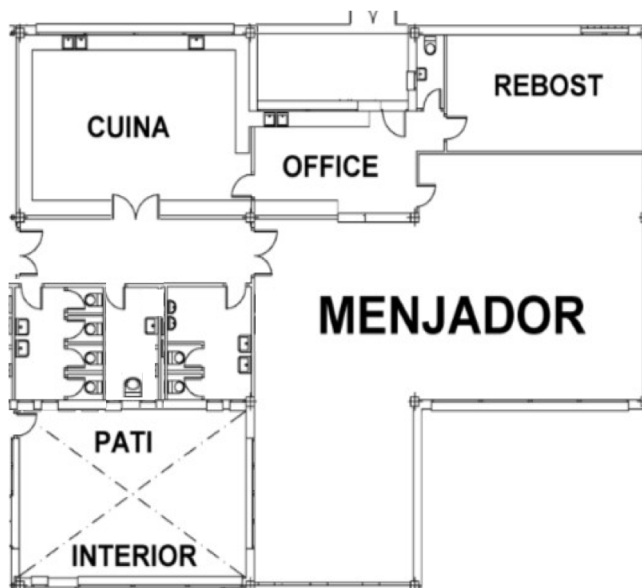
a. Personal docente y no docente.

Las trabajadoras/es del servicio de comedor son:

- La **directora del centro** es la máxima responsable del funcionamiento del comedor. Se encarga de la gestión y supervisión del equipo de gestión y del pedagógico.
- El **equipo de gestión del comedor** está formado por la directora, la secretaria y la encargada de comedor. Este equipo tiene como misión:
 - El trato y la coordinación con la empresa de alimentación, con la coordinadora de las educadoras, con el personal de cocina, con las familias y con los comensales.
 - La administración y gestión contable de este servicio.
 - La administración y gestión de la documentación administrativa.
- El **equipo pedagógico** está formado por el equipo de gestión más el coordinador/a y las educadoras/es.
- La **coordinadora de las educadoras/es** es la persona encargada de coordinarse directamente con el equipo de gestión. Además, sus funciones son:
 - Velar por la dinamización del equipo de educadoras/es.
 - Control del desarrollo del Programa Anual del Comedor Escolar.
 - Hacer del comedor escolar un espacio educativo.
 - Tener contacto con los comensales.
 - Colaborar con el equipo directivo en la gestión del comedor en el control diario de comensales.
 - Comunicarse con el equipo directivo para dar conocimiento de todas las incidencias producidas en el horario de comedor.
 - Comunicarse con las familias para notificarles las incidencias producidas en horario de comedor.
- El **equipo de educadoras/es** será el encargado de tutorizar al alumnado en horario de comedor. Éstos tendrán asignado para todo el curso escolar un grupo de alumnos/as, el cual será asignado por el director/a y la encargada. Para temas relacionados con el proceso educativo en el tiempo de comedor, podrán contar con el asesoramiento de la coordinadora y en caso necesario del equipo directivo.
- Los **responsables de cocina** elaborarán la comida de forma saludable dadas las consideraciones de la nutricionista de la empresa y las pautas marcadas por la Conselleria de Sanidad.
- El **personal de cocina** está compuesto por una cocinera, una ayudante de cocina y dos auxiliares, Su horario de trabajo lo determinará la empresa de alimentación, ajustándose a las necesidades del servicio.

b. Infraestructura.

Instalaciones:



I. Comedor:

Sala con capacidad para 170 comensales, por lo que realizaremos dos turnos. El espacio del comedor está en buenas condiciones de habitabilidad, con mucha luz natural y muy bien ventilada.

Cuenta con el siguiente mobiliario:

- El mobiliario del comedor está adaptado a las distintas etapas:
 - Para primaria el mobiliario es el enviado por Conselleria.
 - Para infantil se han aprovechado mesas rectangulares del equipamiento de mobiliario de las aulas de esta etapa.
- Cocina completa.
- Almacén de cocina con suficiente capacidad y condiciones ambientales óptimas.

1. Instalaciones para la realización de actividades programadas.

El servicio de comedor escolar podrá disponer de los siguientes espacios del centro, haciendo uso de ellos según las necesidades y actividades programadas: comedor, patio de infantil y primaria, gimnasio, halls, pasillos y aulas.

Medidas de seguridad.

- Extintores.
- Manguera de incendios.
- Puerta de emergencia.
- Plan de seguridad y evacuación.

*Además, la cocina queda como zona de acceso restringido y las ventanas disponen de tela mosquitera para evitar la entrada de insectos y ningún otro animal.

Equipamiento.

DE COCINA	MOBILIARIO	DE OCIO Y ACTIVIDADES
☐ Bandejas, vasos, platos y cubiertos. ☐ Cazuelas y sartenes. ☐ Fuegos, horno y paellero. ☐ 2 lavavajillas. ☐ 2 freidoras. ☐ 7 carros. ☐ Marmita. ☐ Mesa caliente. ☐ Frigoríficos. ☐ Sala fría. ☐ Congeladores.	☐ 60 puestos para el alumnado de infantil de 3 y 4 años. ☐ 25 mesas para infantil 5 años y primaria con 6 sillas cada una. ☐ 30 camas para infantil 3 años.	☐ Juegos de mesa. ☐ Material fungible para actividades manuales. ☐ Material deportivo para el patio. ☐ Juegos adecuados en la etapa de infantil.

TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES.

a. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor.

- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene **derecho** a:
 - a. Participar en el funcionamiento y en la vida del comedor, de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes.
 - b. Recibir una dieta equilibrada y saludable.
 - c. Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y salud y de adquisición de hábitos alimenticios y sociales.
 - d. Recibir una adecuada organización del trabajo en la jornada del comedor ajustada a la edad del alumnado.
 - e. Participar en las actividades educativas programadas.
 - f. Recibir, en su caso, las ayudas asistenciales y soportes necesarios para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, de acuerdo con la normativa vigente.
 - g. Que sus padres, madres o tutores/as legales velen por su formación integral, colaborando en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas para el buen funcionamiento de este servicio.
 - h. Recibir información sobre el NOFM, PEM y Programa Anual del Comedor Escolar, así como el carácter propio de éste. Este derecho también corresponde, por ser el comensal menor de edad a su familia.

- i. Ser respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo a la Constitución.
- j. Disfrutar de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre toda la comunidad educativa.
- k. Manifestar libremente sus opiniones, de forma individual y/o colectiva, sin prejuicio de respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- l. La confidencialidad de sus datos personales y familiares, conforme a la normativa vigente.

• El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene el **deber** a:

- a. Aceptar y respetar las Normas de Organización y Funcionamiento del Comedor (NOFM) y el Proyecto Educativo del Comedor (PEM).
- b. Observar un comportamiento adecuado según las normas de convivencia, mostrando respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario y todo el docente y no docente del servicio de comedor escolar.
- c. Respetar al personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones en todo momento, durante todo el tiempo de prestación del servicio, utilizando las formas de cortesía y normas de urbanidad adecuadas.
- d. Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.
- e. Participar en las actividades educativas programadas.
- f. Comer, al menos, una cantidad mínima y variada.
- g. Practicar las normas básicas de higiene personal.
- h. No salir al exterior del centro si no son recogidos por sus padres o personas debidamente autorizadas.

* Cuando algún alumno/a no cumpla las normas establecidas se atenderá a lo dispuesto en cuanto a las normas de disciplina y sanciones correspondientes.

b. Derechos y deberes de las familias.

- Los padres, madres, tutores/as legales tienen **derecho** a:
 - a. Ser informados las Normas de Organización y Funcionamiento del Comedor (NOFM) y del Proyecto Educativo del Comedor (PEM), favoreciendo el adecuado cumplimiento de los documentos.
 - b. Ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor escolar y de la realización de las actividades programadas a la hora del comedor por parte de su hijo/a (Programa Anual del Comedor Escolar)
 - c. Ser informados periódicamente sobre los hábitos alimentarios de su hijo/a en el comedor escolar.

- d. Recibir información sobre las normas que regulan la convivencia del comedor.
- e. Estar informados del comportamiento de su hijo/ao de cualquier indecencia relevante. Si ésta estuviera en contra de las normas de convivencia establecidas tendrán derecho a que se les notifique las medidas educativas correctoras y disciplinarias establecidas en consecuencia al incumplimiento de las mismas.
- f. Ser informados sobre el procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencia relativas tanto al funcionamiento del comedor como a las decisiones o medidas adoptadas con su hijo/a. Siendo éste por escrito y en el horario establecido con la coordinadora y la encargada de comedor.
 - Los padres, madres, tutores/as legales tienen el **deber** a:
 - a. Aceptar y respetar las Normas de Organización y Funcionamiento del Comedor (NOFM) y el Proyecto Educativo del Comedor (PEM) , favoreciendo el adecuado cumplimiento de los documentos.
 - b. Abonar dentro del plazo y en la forma correspondiente establecidas las cuotas correspondientes.
 - c. Comunicar al centro por escrito las posibles alergias, regímenes especiales o enfermedades de sus hijos/as mediante el correspondiente certificado médico.
 - d. Comunicar cualquier incidencia que se produzca en el servicio de comedor escolar en el centro.
 - e. Comunicar y justificar debidamente las faltas de asistencia de su hijo/a a la encargada del comedor enviando un correo a 46005119.secretaria@edu.gva.es antes de las 9.15 del día de la falta. Para así poder descontar la cuota de los días de no asistencia al comedor.
 - f. No acceder a las dependencias del comedor escolar, salvo autorización especial otorgada por la encargada del comedor o de la dirección del centro escolar.
 - g. Fomentar el respeto en su hijo/a hacia las normas de convivencia del comedor y hacia todos los componentes de la comunidad educativa.

c. Derechos y deberes del equipo de gestión.

- El equipo de gestión del comedor, formado por la directora, la secretaria y la encargada de comedor, tiene **derecho** a:
 - a. Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
 - b. Colaborar con el servicio del comedor para establecer un buen clima de convivencia.
 - c. Recibir defensa jurídica y protección por parte de la Administración Pública, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos, debe intervenir en procedimientos judiciales, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica de la Generalitat.

- El equipo de gestión del comedor, formado por la directora, la secretaria y la encargada de comedor, tiene el **deber** de:
 - a. Colaborar con el servicio del comedor para establecer un buen clima de convivencia.
 - b. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo, haciendo siempre uso de los programas y plataformas autorizados por la Conselleria de Educación.
 - c. Velar por lo bueno de las TIC.
 - d. Cumplir y hacer cumplir lo que prevén la Ley orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.
 - e. Custodiar la documentación administrativa, y guardar confidencialidad sobre la actividad cotidiana del comedor.

d. Derechos y deberes del personal de cocina.

La vinculación contractual, tanto del personal de cocina como la de las educadoras/es, dependerá de la empresa concesionaria del servicio de comedor, teniendo éstos una competencia suficiente para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo.

Este personal será contratado siguiendo las diferentes instrucciones que marca la Conselleria de Educación. En este contrato, además, están recogidos sus derechos y deberes y serán de obligado cumplimiento, siempre siguiendo la legislación actual.

- Resumen de algunos de sus **derechos**:
 - a. Ser respetadas/os por toda la comunidad educativa en su dignidad moral y personal.
 - b. Ser informadas/os y/o consultadas/os ante cualquier cambio que afecte al servicio de comedor.
 - c. Ser respetados/as en su horario laboral.
 - d. Realizar su trabajo de acuerdo con la normativa de higiene, salud y seguridad.
 - e. Colaborar con el servicio del comedor para establecer un buen clima de convivencia en el mismo.
 - f. Realizar cuantas sugerencias considere necesarias para la mejora del servicio de comedor.
- Resumen de algunos de sus **deberes**:
 - a. Cumplir el horario establecido.
 - b. Tratar a toda la Comunidad Educativa con respeto y corrección.
 - c. Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.
 - d. Justificar las faltas de asistencia o retraso ante la empresa adjudicataria.
 - e. Ir convenientemente identificado, con el vestuario adecuado, y su aspecto responderá a las normas de higiene requeridas por las características de su trabajo.
 - f. No permitir el acceso a la cocina ni del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por la dirección del centro o por la encargada de comedor.

- g. Velar por las normas establecidas para el buen funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto hacia la encargada de comedor como a las educadoras.

e. **Derechos y deberes de los monitores/as.**

- Los educadores/as tienen **derecho** a:
 - a. Conocer las Normas de Organización y Funcionamiento del Comedor (NOFM) y el Proyecto Educativo del Comedor (PEM), favoreciendo el adecuado cumplimiento de ambos documentos.
 - b. Ser respetadas/os, recibir un trato adecuado y ser valoradas/os por la comunidad educativa, en el ejercicio de sus funciones.
 - c. Tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante la hora de la comida, actividades, talleres y tiempo libre.
 - d. Participar en la elaboración de las normas de convivencia del comedor escolar, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del Centro.
- Los educadores/as tienen el **deber** a:
 - a. Aceptar y respetar las Normas de Organización y Funcionamiento del Comedor (NOFM) y el Proyecto Educativo del Comedor (PEM), favoreciendo el adecuado cumplimiento de ambos documentos.
 - b. Cumplir el horario establecido.
 - c. Justificar las faltas de asistencia o retraso ante la empresa adjudicataria.
 - d. Ir convenientemente identificado, con el vestuario adecuado, y su aspecto responderá a las normas de higiene requeridas por las características de su trabajo.
 - e. Atender y custodiar al alumnado durante el tiempo de comedor.
 - f. Realizar las actividades que proponga la empresa concesionaria conforme al Programa Anual de Comedor.
 - g. Tratar a toda la Comunidad Educativa con respeto y corrección.
 - h. Cooperar en favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento del Proyecto Educativo de Comedor.
 - i. Estar todas ellas/os en posesión del carné de manipulador de alimentos y al menos, uno de ellos deberá tener conocimientos acreditados de primeros auxilios.

TÍTULO VII: CONVIVENCIA.

a. Normas de convivencia.

Las medidas adoptadas, para una buena convivencia durante el tiempo de servicio de comedor escolar, se adecuan a la normativa autonómica vigente, siendo ésta el **DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana**, y teniendo en cuenta que este es un servicio complementario y no obligatorio.

Adecuando este DECRETO a la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de nuestro centro, LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA de este servicio quedan recogidas en las siguientes normativas internas de nuestro centro:

- *Normas de la Organización y Funcionamiento (NOF)*
- *Normas de la Organización y Funcionamiento del Comedor (NOFM)*
- *Proyecto Educativo de Comedor (PEM)*
- *Plan de Igualdad y Convivencia.*

Y serán las siguientes:

- El alumnado entrará en el comedor con el grupo correspondiente y puntualmente con el monitor de referencia, después de lavarse las manos, ocupando el puesto que cada uno tenga asignado.
- El alumnado comerá utilizando los cubiertos adecuadamente. Los más pequeños/as serán ayudados por el monitor/a.
- Se abandonará el comedor cuando se acabe de comer toda la comida servida. Si algún alimento no gusta se le ayudará a ingerir menos cantidad, pero se le brindará la oportunidad de ir probándolo para que así aumente su gusto por todos los alimentos, ingredientes y formas de cocinarlo.
- Después de la comida y antes de incorporarse a las actividades programadas, será necesario lavarse las manos. El cepillado después de comer será de forma voluntaria para el alumnado de primaria, por lo que aquellos alumnos que lo consideren podrán llevar una bolsita de aseo con cremallera en el que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes. En el caso de infantil, no realizarán el cepillado de los dientes para evitar contagios por el intercambio de cepillos, caídas del material, etc.
- También será de carácter voluntario llevar un babero en la etapa de infantil para evitar las manchas en la ropa.
- Entraran ordenadamente en clase.
- Durante el período de comedor se guardará el orden, no se permitirá levantar el tono de voz, hacer ruidos desagradables, levantarse sin motivo, lanzar comida...

- Se tratará con respeto tanto a las personas que atienden al comedor como al resto de compañeros/as estando prohibidos los insultos, peleas, amenazas y cualquier actitud agresiva, violenta o denigrante. Si se da alguna situación descrita o similar, se establecerá el protocolo de la Comisión de Convivencia del centro.

b. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

El no cumplir, tanto la normativa establecida en este NOFM como en el NOF del centro y en el Proyecto Educativo del Comedor (PEM) por parte de los usuarios del servicio supondrá una conducta que altera la convivencia y, por tanto, este comportamiento deberá ser estudiado y valorado por parte de los responsables del servicio. Según la mayor o menor gravedad de estas conductas, éstas se clasifican en:

1. **Conductas contrarias a la convivencia consideradas como falta leve:** Son todas aquellas que afectan de forma leve y transitoria al funcionamiento del comedor, así como a la convivencia entre los usuarios del mismo.
2. **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia consideradas como falta grave:** Son todas aquellas que alteran de forma grave, reiterada y notablemente la convivencia y el funcionamiento del servicio de comedor.

*Ambas vienen estipuladas en los artículos **23 y 28 de DECRETO 193/2025**. Adecuándolas al servicio de comedor, a nuestras etapas educativas, infantil y primaria, a nuestro alumnado escolarizado y al contexto de nuestro centro, se consideran:

b.1. Conductas contrarias a la convivencia consideradas como falta leve.

Se considerarán **faltas leves** las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Los actos que alteren el desarrollo normal de las actividades del centro, especialmente las actividades en el aula.
- c) El consumo de sustancias no permitidas.
- d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- f) Los actos de incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la asistencia reiterada a clase sin el material necesario.

- h) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines distintos de los autorizados durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en los períodos lectivos, los espacios de ocio o las actividades extraescolares y complementarias.
- i) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo.
- j) Cualquier otra conducta que altere el desarrollo normal de la actividad educativa, que no constituya falta grave.

A efectos administrativos, las **faltas leves** prescribirán en el plazo de **veinte días naturales**, contados a partir de la fecha de comisión.

b.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia consideradas como falta grave.

Con carácter general, se considerarán **faltas graves** las siguientes, vinculadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.
- b) El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados por el uso indebido o intencionado de los locales, el material o los documentos del centro, o de los bienes de otros miembros de la comunidad educativa
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- h) El daño, la agresión, la injuria u ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- i) La falsificación, sustracción o acceso indebido o sin autorización a documentos, archivos y servidores del centro.
- j) El uso, la incitación a su uso y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar dichos objetos o sustancias cuando se le requiera.
- k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.
- m) El incumplimiento de alguna medida impuesta anteriormente.

- n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas utilizando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en internet.
- o) El robo con violencia.
- p) El hurto o daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

A efectos administrativos, estas **faltas graves** prescriben en el plazo de **dos meses** contados a partir de la comisión de la conducta.

c. Procedimientos y responsables.

Los procedimientos ante conductas contrarias a la convivencia se regulan en los **artículos 24 y 27** (faltas leves) y **26 y 28** (faltas graves) del Decreto 193/2025. La aplicación corresponde al tutor o equipo docente en faltas leves, y a la dirección del centro en faltas graves, con participación de familias y supervisión de la inspección educativa cuando procede.

ANEXO I.1

SOLICITUD USO DEL COMEDOR ESCOLAR → Curso 20__ – 20__

- Nombre de la madre, padre o tutor/a legal

_____ DNI _____

- Dirección: _____ Nº. _____

Localidad: _____ CP: _____ Teléfono: _____

- Correo electrónico de uso habitual: _____

- Nombre y apellidos del alumno/ay curso en el que estará matricular en el curso escolar:**
20__ - 20__

NOMBRE Y APELLIDOS	CURSO

***SOLICITO HACER USO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR COMO COMENSAL:

SEPTIEMBRE	
TIPO DE COMENSAL	MARCAR LA OPCIÓN SOLICITADA
Fijo de Lunes a Viernes	
Fijo de Lunes a Jueves.	
Fijo discontinuo. * En este caso marcar el día o días fijos de la semana que se quedará en el comedor.	
Eventual.	
No haré uso del comedor en el mes de septiembre.	

DE OCTUBRE EN MAYO	
TIPO DE COMENSAL	MARCAR LA OPCIÓN SOLICITADA
Fijo de Lunes a Viernes	
Fijo de Lunes a Jueves.	
Fijo discontinuo.* En este caso marcar el día o los días fijos de la semana que se quedará en el comedor.	
Eventual.	

JUNIO => Se solicitará entre los mes de marzo - abril.

DATOS BANCARIOS.

TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA:																												
IBAN	ES																											

Declaro bajo mi responsabilidad que soy titular de la cuenta bancaria indicada, que los datos proporcionados son correctos, y autorizo al centro educativo a domiciliar en ella los pagos correspondientes al servicio de comedor escolar, hasta que se comunique la baja del mismo.

TIPO DE MENÚS => Los menús que se encargan por defecto son los ORDINARIOS. En caso de enfermedad o alergia alimentaria, podrá solicitarse MENÚ ESPECIAL. En este caso, será necesario informar al centro y presentar, junto con esta solicitud, un informe médico actualizado para el presente curso. Por motivos religiosos o culturales, también se podrá pedir menú especial, pero en este caso se marcará en la casilla OTROS, especificando las adaptaciones alimentarias a realizar.

Marca con un X donde corresponda:

	ORDINARIO			
	MENÚ ESPECIAL	ESPECIFICAR ALERGIA	ESPECIFICAR INTOLERANCIA	*Aportar informe médico actualizado.
	OTROS:			

*Con esta solicitud, ACEPTO y me COMPROMETO a hacer un uso responsable del servicio de comedor escolar, al cumplimiento de las normas de funcionamiento, organizativas, disciplinarias, de convivencia y administrativas estipulas tanto el NOF del centro como en el del comedor (NOFM), en el Plan del Comedor (PEM) y en la Programación Anual del Comedor. Habiéndose entregado y leído el ANEXO I.2 "Breve recordatorio de algunas de las Normas de Funcionamiento del Comedor Escolar".

Manises, ___ de _____ de 20__

Firma Padre / Madre/Tutor/a

Firma Padre / Madre / Tutor/a

*Firmar en caso de NO CONVIVENCIA de los progenitores.

ANEXO I.2

BREVE RECORDATORIO DE ALGUNAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

De acuerdo con la normativa vigente de la Conselleria de Educación, las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOF), las Normas de Organización y Funcionamiento del Comedor (NOFM) y el Proyecto Educativo de Comedor (PEM), se informa a las familias de los aspectos más relevantes del servicio de comedor escolar:

- **PARTICIPACIÓN EN EL SERVICIO** ⇨ *NOFM – Título III, apartados D y H.*
 - Existen diferentes modalidades de comensales: fijo (de lunes a viernes o de lunes a jueves), fijo discontinuo y eventual.
 - El menú será único y estará adaptado a las recomendaciones de la Conselleria. Se contemplarán adaptaciones por motivos médicos: alergias, intolerancias, dieta blanda... y por razones culturales o religiosas, debidamente justificadas.
- **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**
 - La presentación de la solicitud del uso del comedor o la cumplimentación del formulario correspondiente implica la aceptación de estas normas, que deberán ser firmadas y entregadas en la secretaría del centro.
 - El servicio de comedor funcionará desde el primer día lectivo de septiembre hasta el último día lectivo de junio.
 - Por motivos sanitarios y de responsabilidad, no se permitirá el acceso al comedor a personas ajenas al servicio, salvo autorización expresa de la dirección.
 - El alumnado de Infantil podrá utilizar babero si la familia lo considera conveniente.
 - El cepillado de dientes será voluntario para el alumnado de Primaria. Quien lo desee deberá traer su propio neceser (cepillo y pasta dentífrica). La familia será responsable de su limpieza diaria. El centro no se hará responsable de su pérdida ni podrá custodiarlo por motivos de higiene.
 - Dado el carácter educativo del servicio, se fomentará que el alumnado pruebe todos los alimentos. Para repetir algún plato, deberá haber consumido una cantidad suficiente de los anteriores.
- **INSTRUCCIONES DE PAGO** ⇨ *NOFM – Título IV, apartados B y C.*
 - El precio del menú será el aprobado por el Consejo Escolar, sin exceder el máximo establecido por la Dirección Territorial de Educación.

- **El pago se realizará exclusivamente mediante domiciliación bancaria.** El recibo se cobrará a mes vencido dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, excepto en junio, que se cobrará en los últimos 10 días.
- No se admitirán pagos en efectivo ni la domiciliación en más de una cuenta bancaria por comensal.
- En caso de devolución de recibos, la familia deberá realizar el ingreso mediante transferencia bancaria y comunicarlo al centro.
- El impago de dos mensualidades consecutivas, previa comunicación a la familia, supondrá la baja del servicio. El alumnado podrá volver a hacer uso del comedor una vez regularizada la situación de pago.
- **FALTAS DE ASISTENCIA** ⇨ *NOFM – Título III, apartado C.*
 - Para que no se facture el servicio de comedor, la falta de asistencia deberá ser comunicada y debidamente justificada dentro del plazo y forma establecidos. A tal efecto, la familia deberá enviar un correo electrónico a 46005119.secretaria@edu.gva.es antes de las 9:15 h, indicando el nombre del alumno/a, el curso, el día de la ausencia y el motivo.
 - Se considerarán faltas justificadas aquellas debidas a enfermedad, asistencia médica o cualquier otra circunstancia sobrevenida o de fuerza mayor.
 - Las faltas que no se comuniquen en tiempo y forma o que no estén debidamente justificadas serán facturadas.
- **ALUMNADO BECADO** ⇨ *NOFM – Título III, apartado E.*
 - El alumnado beneficiario de beca de comedor, total o parcial, será dado de alta como comensal fijo de lunes a viernes y deberá hacer uso del servicio de comedor todos los días lectivos, salvo causa de fuerza mayor.
 - Si, por algún motivo justificado, no pudiera utilizar el servicio todos los días de la semana, la familia deberá comunicarlo al centro mediante correo electrónico a 46005119.secretaria@edu.gva.es, indicando la causa de la ausencia.
 - Las faltas de asistencia que superen el 20 % de los días lectivos durante un período de dos meses consecutivos y que no estén debidamente justificadas podrán dar lugar a la pérdida del derecho a la beca, mediante resolución de la Dirección Territorial competente.
- **HORARIO Y SALIDAS** ⇨ *NOFM – Título III, apartado F.*
 - En septiembre, junio y los viernes, el alumnado permanecerá en el centro hasta las 15:00 h.
 - Las familias podrán recoger al alumnado entre las 14:45 y las 15:00 h.
 - El alumnado de 5º y 6º podrá salir solo si cuenta con autorización firmada

- **PICNICS** ⇒ *Título III, apartado H.*
 - **En las excursiones de un día completo:**
 - ⇒ Los comensales fijos y fijos discontinuos inscritos el día de la excursión recibirán **obligatoriamente un picnic**, pagando el mismo importe que un día normal.
 - ⇒ Los comensales fijos discontinuos no inscritos ese día y los comensales eventuales podrán recibir **un picnic solo si lo solicitan previamente** en la autorización de la salida.
- **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS** ⇒ *NOFM – Título III, apartado G.*
 - No se administrarán medicamentos salvo casos necesarios y debidamente justificados.
 - Será imprescindible entregar en la secretaría del centro la autorización firmada, la prescripción médica, la pauta a seguir y el medicamento, para poder ser administrado por el equipo directivo.
 - No se permite llevar medicación en la mochila del alumnado.
- **APLICACIÓN DEL COMEDOR** ⇒ *NOFM – Título III, apartado I.*
 - Las familias, de octubre a mayo, podrán consultar menús, seguimiento del alumnado e información general a través de la aplicación del comedor.
 - En septiembre y junio, la información será facilitada directamente por el personal del comedor.
- **ACTIVIDADES.** ⇒ *NOFM – Título III, apartado J.*
 - Durante el tiempo que las y los comensales no están en el comedor, realizarán las actividades programadas en el Programa Anual de Comedor o aquellas actividades extraescolares que pudiese ofrecer la AFA, ya que no tiene obligación de hacerlo.
- **TIEMPO DE COMIDA**
 - Antes de comer, el alumnado deberá lavarse las manos y acceder al comedor de forma ordenada y con un tono adecuado.
 - Durante la comida deberá: mantener una actitud correcta, permanecer sentado, no intercambiar comida por seguridad alimentaria, respetar a sus compañeros/as y mantener limpio su espacio
 - Al finalizar, colaborará en la recogida.
 - En todo momento estará bajo la supervisión del personal monitor y no podrá permanecer sin vigilancia en otras dependencias.

• **NORMAS DE CONVIVENCIA** ⇒ *NOFM – Título VII.*

- El comedor es un espacio educativo. Las normas de convivencia se ajustan a la normativa vigente, en especial al Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell.
- Las conductas contrarias, medidas correctoras y procedimientos están recogidos en el NOFM.



(Recortar y entregar al tutor/a)-----

Don/Doña _____ como padre/madre/tutor/a
legal del alumno/a _____ y habiendo leído la
circular **“BREVE RECORDATORIO DE ALGUNAS DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMEDOR ESCOLAR”**, ACEPTO y me COMPROMETO a hacer un uso responsable del servicio de
comedor cumpliendo las normas de funcionamiento, organizativas, disciplinarias, de convivencia y
administrativas estipulados tanto a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOF)
como en el NOFM del Comedor y en el Proyecto Educativo del Comedor (PEM).

Manises, a ____ de _____ de 20____

Firma Padre/Madre/Tutor/a Legal

Firma Padre/Madre/Tutor/a Legal

*Firmar en caso de NO CONVIVENCIA de los progenitores.

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

DNI:

DNI:

ANNEX II/ ANEXO II

SERVEI COMPLEMENTARI MEJADOR ESCOLAR SERVICIO COMPLEMENTARIO COMEDOR ESCOLAR

DOCUMENT DE **BAIXA** DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR => **CURS** 20____ – 20____

DOCUMENTO DE **BAJA** DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR => **CURS** 20____ – 20____

NOM Mare / Pare / Tutor/a NOMBRE Madre / Padre / Tutor/a	
NOM Alumne/a NOMBRE Alumno/a	
Curs – Grup / Curso - Grupo	
Tipus de BECA / Tipo de BECA Si la tinguera / Si la tinguera.	
- Sol·licite la baixa del servei de menjador escolar <i>a partir del dia:</i> - Solicito la baja del servicio de comedor escolar <i>a partir del día:</i>	

Manises, _____ de _____ de 20____

Firma Pare / Mare / Tutor/a

Firma Padre / Madre/ Tutor/a

Firmar en caso de NO CONVIENCIA de los progenitores)

• BREU RECORDATORI

L'alumnat que siga beneficiari de qualsevol tipus de beca no podrà donar-se de baixa en el mesos de setembre i juny, ja que la condició de beneficiari comprèn la totalitat del curs escolar.

Per a la resta de mesos, aquell alumnat beneficiari de la beca que sol·licite la baixa, haurà d'emplenar el full de renúncia de l'ajuda, que el demanarà en la secretaria del centre.

• BREVE RECORDATORIO

El alumnado que sea beneficiario de cualquier tipo de beca de comedor no podrá darse de baja en los meses de septiembre y junio, puesto que la condición de beneficiario comprende la totalidad del curso escolar.

Para el resto de meses, aquel alumnado beneficiario de beca que solicite la baja, tendrá que rellenar la hoja de renuncia de la ayuda, que la pedirá en la secretaria del centro.

ANEXO III

INFORMACIÓN SALIDAS DEL CENTRO SIN ADULTOS

Recordamos a los/as progenitores/as o tutores/as legales del alumnado que es obligatorio recoger al alumnado con puntualidad en el horario establecido a las salidas de la escuela al acabar el horario lectivo.

Por este motivo, tal como se recoge en nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC) y en las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), si los padres/madres o tutores/as legales necesitan, bajo motivos justificados, que sus hijos/as se vayan sin acompañamiento de un mayor de edad a casa al finalizar el horario lectivo, tanto por la mañana como por la tarde, hace falta que nos informen con el presente documento y lo firmen y también mediante la agenda escolar. Solo se contempla esta opción para el alumnado de 5º y 6º de Primaria.

Los/as progenitores/as o tutores/as legales del alumno/a _____ del nivel _____ de Primaria, informan que no vendrán a recoger al niño/a al recinto del CEIP Félix Rodríguez de la Fuente, y que, por lo tanto, el alumno/a se marchará a casa sin que ninguna persona mayor de edad lo supervise.

Siendo informados/as desde las normas del PEC y de las obligaciones que tienen como tutores/as legales y mediante la firma de este documento, los progenitores/as o tutores/as legales, asumen toda la responsabilidad de la decisión de no venir ninguna persona mayor de edad a recoger al niño/a y eximen, por lo tanto, a los trabajadores/as del CEIP Félix Rodríguez de la Fuente de lo que pueda suceder de esta decisión.

Igualmente se informa que ningún alumno/a del centro podrá ser recogido por un menor de edad, pero sí por otros adultos mayores de edad en quien la familia delegue.

Este documento tendrá validez desde el mismo día que sea presentado por las familias al tutor/a, quién lo remitirá a la dirección del centro. Hace falta la firma del padre y/o la madre y/o los tutores/as legales, o ambos, en caso de no convivencia.

Igualmente, este documento tendrá vigencia hasta que el alumno/a acabe la escolaridad o bien hasta que uno de los responsables (padre/madre/tutor/a legal) considere su modificación y lo ponga en conocimiento por escrito al tutor/a, quién lo remitirá a la dirección del centro.

Firma del padre/madre/tutor/a legal

Firma del padre/madre/tutor/a legal

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

DNI:

DNI:

Manises, a _____ de _____ de 20____

AUTORITZACIÓ D'EIXIDA A SOLES TOTS ELS DIES.
AUTORIZACIÓN DE SALIDA A SOLAS TODOS LOS DÍAS.

Nom pare/mare/tutor/a legal: _____

Nombre padre/madre/tutor/a legal

DNI: _____

Autoritze el/la meu/a fill/a per a què puga eixir sols/a de l'escola tots el dies. Sempre fora de l'horari lectiu, tant de matí com de vesprada.

Autorizo a mi hijo/a para que pueda salir solo/a de colegio todos los días. Siempre fuera del horario lectivo, tanto por la mañana como por la tarde.

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Nombre del alumno/a

Curso

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Nombre del alumno/a

Curso

Nom de l'alumne/a : _____ Curs: _____

Nombre del alumno/a

Curso

Manises, a ____ de/d' _____ de 20 _____

EL/LA PARE/MARE / TUTOR/A LEGAL
EL/LA PADRE/MADRE / TUTOR/A LEGAL

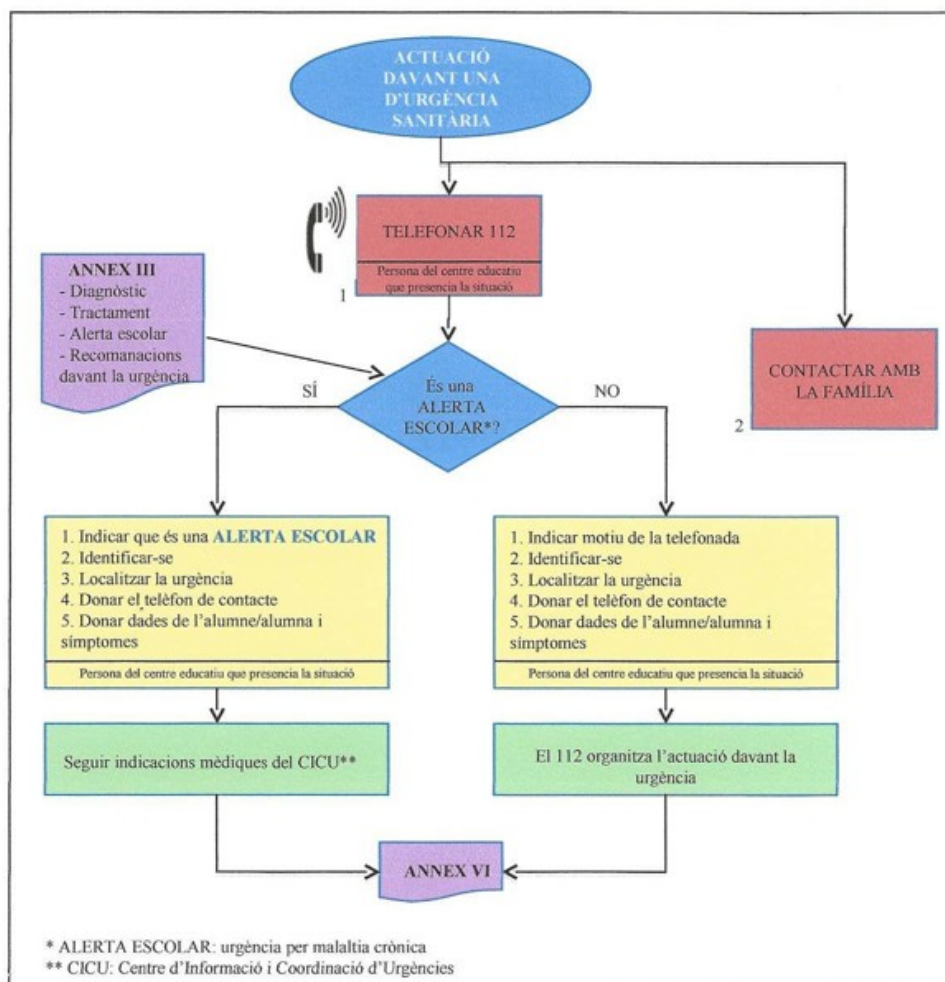
Signat / Firmado: _____

PROTOCOLLO SANITARIO

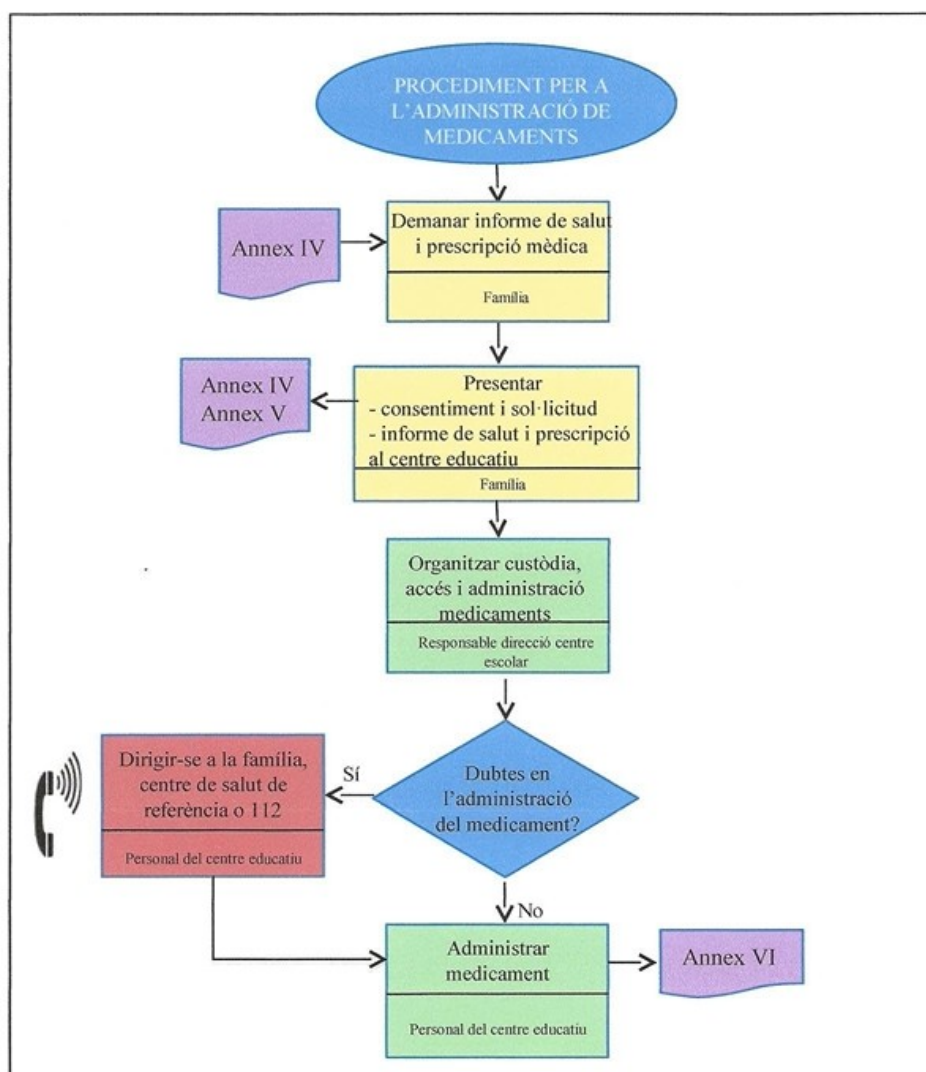
8.1 Atenció sanitària específica en centres educatius



8.2 Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària



8.3 Procediment per a l'administració de medicaments





ANNEX I
DEFINICIONS

MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessita en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA

Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.

ALERTA ESCOLAR

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).



ANNEX IV
INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE
MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

DADES DE L'ALUMNE/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administració	Procediment/ via per a la seua administració	Duració del tractament	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del medicament

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament:

Data:

Signat

Núm. col·legiat/col·legiada:



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura
i Universitats

CEIP Fèlix Rodríguez de la Fuente

Tel. 962 566 950

46005119@edu.gva.es



Erasmus+



Num. 8319 / 18.06.2018

DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

25414



**GENERALITAT
VALENCIANA**

ANNEX V

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

I

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE
PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ
O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR

Sr./Sra. _____
amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a _____

localitat _____ CP _____ província _____
telèfons _____ / _____ / _____
correu electrònic _____
pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna _____
_____ del curs _____ grup _____
del centre educatiu _____
de la localitat de _____

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / per la metgessa, Sr./Sra.

col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a
l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu
consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans
necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i
indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona
responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a
l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

_____, _____, de/d' _____, 20__

Signat _____ NIF _____

ANEXO V

AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ MEDICAMENTS AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS

En/Na / Don/Doña _____

pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a _____ Curs: _____
padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____ Curso

Autoritze a la persona responsable de donar-li la següent medicació al/la meu/a fill/a:

Autorizo a la persona responsable de darle la siguiente medicación a mi hijo/a.

Preses al dia / Tomas al día: _____ Quantitat / Cantidad: _____

Des del dia _____ fins el dia: _____. A les _____ hores.

Desde el día _____ hasta el día: _____. A las _____ horas.

Recepta mèdica / Receta médica: Sí ☐

Manises, a _____ de/d' _____ de 20_____

El pare/mare/tutor/a legal
El padre/madre/tutor/a legal

Signat/ Firmado: _____