



**CEIP PINTOR SOROLLA**



Avd. Peset Alexandre, s/n  
46367 Yátova



46014111@edu.gva.es



<https://portal.edu.gva.es/46014111/>



961808385



# **NORMATIVA COMEDOR ESCOLAR**



## ÍNDICE

### 1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

- 1.1. Modalidad de gestión
- 1.2. Equipo de gestión, tareas y funciones
- 1.3. Comensales
- 1.4. Concreción de tareas administrativas
- 1.5. Comunicación con las familias

### 2. DINÁMICA DE FUNCIONAMIENTO

- 2.1. En el comedor
  - 2.1.1. Organización
  - 2.1.2. Horario
  - 2.1.3. Colaboración del alumnado
- 2.2. Actividades Extraescolares
  - 2.2.1. Actividades
  - 2.2.2. Agrupamientos y espacios

### 3. DISCIPLINA GENERAL Y CLIMA

- 3.1. Alumnado
- 3.2. Educadores y educadoras
- 3.3. Personal de cocina

### 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



## 1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### **MODALIDAD DE GESTIÓN**

El Comedor Escolar estará dirigido y administrado por el profesorado del Centro. Se opta por la contratación de una empresa que suministrará diariamente las comidas in situ.

La empresa que preste el servicio de alimentación, deberá acreditar, ante la Dirección del centro, que se haya debidamente registrada y cuenta con las autorizaciones sanitarias y empresariales correspondientes, así como justificar que cuenta con un seguro de responsabilidad civil ilimitada, para lo que acompañará la última póliza abonada de un contrato de seguro de responsabilidad civil ilimitado, por lo que se refiere a los posibles riesgos de ingestión de alimentos en mal estado, y por las actuaciones del personal que preste sus servicios en el comedor escolar y manipule de forma directa o indirecta los alimentos. Además, deberá aportar documentación acreditativa de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la administración del estado, y con la administración autonómica valenciana, con la seguridad social y el alta o último recibo del impuesto de actividades económicas en el epígrafe correspondiente a la actividad que se contrata.

### **EQUIPO DE GESTIÓN: TAREAS Y FUNCIONES**

#### **1.2.1. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del centro tendrá, en relación con el servicio escolar de comedor, las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio, determinando la modalidad de gestión por la que se va a regir, y proponiendo, en su caso la empresa que va a realizar el servicio.
- b) Aprobar y evaluar la gestión del servicio como parte integrante del Plan Anual del Centro.



- c) Supervisar la organización y la actividad general del comedor escolar, así como los aspectos administrativos y funcionales del servicio; promover, en su caso, y de conformidad con los términos contractuales, la renovación de las instalaciones y equipamiento; y vigilar su conservación e higiene.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto de comedor escolar como parte del presupuesto anual del centro y la justificación de las cuentas.
- e) Aprobar el plan de actividades a desarrollar por el alumnado que utilice el comedor escolar.
- f) Velar para que los menús que se sirvan en el comedor escolar sean adecuados para una alimentación sana y equilibrada del alumnado.
- g) Decidir sobre la admisión, al servicio del comedor, del alumnado, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos.

## ***Comisión de Seguimiento***

Forman parte de la Comisión de seguimiento la Dirección del Centro, la persona encargada del comedor, un representante de los educadores y educadoras, la persona al servicio de la cocina, dos representantes del alumnado del 3er Ciclo de Primaria, tres representantes de las familias (uno el AMPA, otro del Consejo Escolar y otro de los padres y madres del alumnado comensal) y un representante del profesorado.

La comisión de seguimiento, que será convocada por el Encargado o Encargada de Comedor, se reunirá con carácter ordinario al principio de curso y al final de cada trimestre, y con carácter extraordinario siempre que lo solicite alguno de sus miembros.

Sus funciones son:

- Velar por el buen funcionamiento del comedor.
- Revisar y completar la Normativa.
- Realizar el seguimiento de la gestión del comedor.
- Tomar decisiones para su aprobación en Consejo Escolar.
- Realizar el seguimiento y evaluar el Plan Anual del Comedor.



## Directora o director del Centro

Es el máximo responsable del funcionamiento del Comedor. Se encarga de la coordinación del equipo de gestión.

- Elaborar, con el Equipo Directivo, el plan de funcionamiento del servicio, como parte del Plan Anual del Centro.
- Coordinar las actividades del comedor escolar.
- Mantener la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el adecuado cumplimiento del contrato suscrito, comunicando al Consejo Escolar las disfunciones que se puedan observar.
- Ejercer la jefatura funcional del personal que se encuentre prestando sus servicios en el centro como consecuencia del funcionamiento del comedor.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordenar los pagos correspondientes.
- Realizar las contrataciones de servicio y suministros, en su caso de acuerdo con la legislación vigente.
- Velar con el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

### 1.2.2. Encargado o Encargada del Comedor

Lo nombra el Consejo Escolar, con la aprobación del Claustro, a propuesta del Equipo Directivo, y cesará cuando cese el Equipo Directivo. Deberá ser necesariamente una persona de la plantilla del centro.

Funciones y tareas:

- Ejercer las funciones de interlocutor con los usuarios del servicio, a la vez que la coordinación con la Dirección del centro.
- Formular el inventario de bienes adscritos al comedor que se utilicen en el servicio.
- Registrar la actividad económica del comedor, así como verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo.



- Gestión de becas de transporte y ayudas de comedor.
- Convocar las reuniones y levantar acta de la Comisión de Seguimiento.
- Atender a las familias en todos los temas relacionados con el Comedor.

Deberá asegurarse siempre la presencia en el centro durante la prestación del servicio, de al menos, uno de los dos cargos anteriormente citados (directora o encargado/a de comedor).

### **1.2.3. Educadores y educadoras**

La contratación de los monitores de comedor quedará incluida dentro de la contratación del servicio de comedor, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria la contratación de dicho personal.

El personal docente puede ser contratado como monitores de comedor por parte de la empresa prestataria del servicio siempre y cuando se les autorice la compatibilidad de actividades por parte de la Conselleria competente en materia de personal docente. Su retribución correrá a cargo de la empresa prestataria del servicio.

El personal irá identificado convenientemente, con el vestuario adecuado, y su aspecto responderá a las normas de higiene requeridas por las características de su trabajo. Además, todo el personal adscrito al servicio de comedor, tanto de cocina como aquellos que atiendan al alumnado durante el periodo de comida, deberán estar en posesión del certificado de manipulador de alimentos, y al menos, uno de ellos deberá tener conocimientos acreditados de primeros auxilios.

Será obligación de todo el personal que preste sus servicios en los comedores escolares respetar el proyecto educativo de comedor y el programa anual de comedor, guardar el debido respeto hacia el alumnado usuario y el resto del personal del centro docente, y hacer un uso adecuado de las instalaciones y del mobiliario. La dirección del centro, oída la comisión de comedor, podrá rechazar justificadamente y en cualquier momento a aquella persona que preste sus servicios en el comedor escolar y cuyo comportamiento contravenga



lo estipulado en cuanto a sus obligaciones. En este caso, el adjudicatario del contrato deberá sustituirle inmediatamente.

El número de monitores será en 2 y 3 años uno por cada 10 alumnos o fracción superior a 5, en 4 y 5 años uno por cada 20 alumnos o fracción superior a 7 y en primaria uno por cada 30 alumnos o fracción superior a 10.

Funciones y tareas:

- Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor; adquisición de hábitos sociales e higiénicos sanitarios y correcta utilización del menaje de comedor.
- Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de la normativa para la Convivencia.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable directo de la prestación del servicio en coordinación con la directora del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

### **1.3. COMENSALES.**

Todos los alumnos y alumnas del Centro con carácter voluntario, pueden utilizar el servicio de Comedor Escolar. En caso de ser superior la demanda a la capacidad del comedor se seguirá por parte del Consejo Escolar, el siguiente orden de prioridades:

- a) Alumnas y alumnos con beca de ayuda asistencial.
- b) Alumnas y alumnos que tienen necesidad real de hacer uso del Comedor Escolar en razón de la distancia de su domicilio al Centro, imposibilidad material de ser atendidos en la hora de comida por sus familias o cualquier otra circunstancia apreciada por el Consejo Escolar.
- c) Alumnado de otros centros cercanos, que reúnan las características del apartado anterior, que no tengan servicio en su centro, con la



autorización expresa de la Dirección Territorial, siguiendo los criterios de preferencia en el párrafo anterior.

- d) El profesorado del Centro o de otros Centros podrán utilizar el servicio de Comedor Escolar. Para ello deberán abonar el precio total de la minuta.
- e) Todos y todas las comensales abonarán el importe de su plaza, con excepción de los que reciben ayudas de la Conselleria de Educación, Universidades y Ocupación quienes, en su caso, abonarán la diferencia entre la ayuda recibida y el coste de la minuta diaria que tenga establecido el Comedor, previa aprobación del Consejo Escolar.

#### **1.4. CONCRECIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS**

- Todos los viernes, los tutores/as serán los encargados de notificar mediante la aplicación el número de comensales de la semana siguiente. Únicamente se avisará con un día de antelación la NO asistencia al servicio.
- Cuando haya excursión los tutores y tutoras lo comunicarán al Encargado o Encargada de comedor, con suficiente antelación, para tomar las medidas que se estimen necesarias, incluida la petición de picnics.
- Todas y todos los comensales que figuren en el parte abonarán el importe del menú, únicamente se descontará el importe en casos justificados de ausencia notificados con anterioridad.
- Los y las comensales sin beca realizarán el pago mensualmente mediante domiciliación bancaria.
- Las y los comensales con beca abonarán la diferencia entre el importe de la beca y el precio del menú mensualmente mediante domiciliación bancaria.
- Los monitores y las monitoras comunicarán a la persona encargada del comedor las faltas de asistencia.





- El encargado o la encargada de comedor fijará una hora a la semana para atender a todas las visitas relacionadas con la administración del comedor.

## 1.5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Durante el mes de septiembre se realizará una reunión con las familias para explicar el funcionamiento del comedor, y los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud, como en su educación nutricional.

Con la finalidad de que las familias no sólo conozcan, sino que además contribuyan a desarrollar una dieta equilibrada de sus hijos/hijas, de acuerdo con los criterios de alimentación saludable, la programación de los menús se se comunicará por medios telemáticos a las familias.

Del mismo modo las familias tendrán acceso a la programación del comedor escolar (si lo solicitan) y estarán informados de las actividades de ocio y tiempo libre que se realicen.

## 2. DINÁMICA DE FUNCIONAMIENTO

### 2.1. EN EL COMEDOR

#### 2. 1. 1. Organización

La formación de grupos para comer se realizará por grupos-clase.

*El alumnado accederá al comedor de forma ordenad, manteniendo el silencio y respetando las normas. Previamente habrán realizado la limpieza de manos e higiene correspondiente.*

*Habrá alumnado encargado de las jarras de agua, así como de mantener el silencio de los grupos. Las monitoras podrán asignar cargos en función del desarrollo y organización del servicio.*

#### 2. 1. 2. Horario

A) De alumnos y alumnas comensales



## **Alumnado de 2 años**

De 13h a 14h: Aseo personal y comida

## **Resto del alumnado**

De 14 a 14: 10h: Aseo personal.

De 14:10 a 15h: Comida.

De 15 a 15: 10h: Aseo personal.

De 15:10 a 15:30h: Tiempo libre y actividades programadas.

## **B) De profesoras y profesores y monitores y monitoras**

Profesorado:

De 15 a 15.30H: Comida

Educadores – educadoras:

De 14 a 14:10h: Supervisión del aseo personal.

De 14:10 a 15h: Comida.

De 15 a 15:10h: Supervisión del aseo personal.

De 15:10 a 15:30h: Dinamización del tiempo libre y actividades programadas.

## **C) Del personal de cocina**

De 13h a 14h: Preparación de mesas y comida

De 14 a 15h: Servicio de comida

De 15 a 16h: Recogida y limpieza de cocina.

## **2. 1. 3. Colaboración del Alumnado**

Con el fin de crear hábitos de cooperación y participación el alumnado colaborará en las siguientes tareas:

- El alumnado se encargará de llevar los restos de comida, los platos y los cubiertos al lugar previamente acordado.
- Cada grupo se responsabilizará de quitar su mesa y dejarla completamente limpia.

Estas tareas persiguen un fin educativo y no podrán ser utilizadas como castigos.



Las alumnas y alumnos de Educación Infantil no realizarán estas funciones, será la monitora quien se encargue de ello, no obstante, les irá iniciando en la adquisición de esta responsabilidad a lo largo del curso.

## 2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### 2.2.1. Actividades

- Las faltas de asistencia deben ser justificadas a los monitores/as por escrito.
- Se exigirá puntualidad tanto en la entrada como en la recogida del alumnado.
- Sólo podrán asistir a las actividades de la tarde el alumnado previamente matriculado.
- El alumnado que quiera darse de baja lo comunicará por escrito al centro.
- Cuando un alumno/a presente cuatro faltas de asistencia injustificadas a las actividades extraescolares, causará baja en las mismas.
- El profesorado y los monitores/as, informarán a las familias de las incidencias que surjan, quedando registradas.

Se tendrán en cuenta:

- La falta de puntualidad en la recogida del alumnado. Aquellas familias que recojan a sus hijos más tarde de la hora establecida (17:00) sin motivo justificado, quedarán registradas en un cuaderno de incidencias. Al tercer registro, se les privará del derecho a asistir a las actividades extraescolares durante el trimestre. Esta medida será revisada para su revocación en el Consejo Escolar.
- No respetar a monitores/as y compañeros/as.
- Agresiones verbales o físicas a monitores/as y compañeros/as.
- Presentar conductas que impidan el normal desarrollo de la actividad.
- Provocar desperfectos en el colegio, aulas o materiales. (En este caso, los padres tendrán la obligación de correr con los gastos).



Trimestralmente, se establecerá un periodo de matriculación o baja en las actividades actualizando así el número de matrículas.

La matriculación a una de las actividades, supondrá un compromiso de asistencia por parte del alumnado.

El horario de las actividades extraescolares será de 15:30 a 17:00.

## **2. 2. 2. Agrupamientos y Espacios**

La distribución de los grupos y espacios dependerá, en todo momento, del número de comensales.

Los juegos y actividades al aire libre se realizarán en el patio de Primaria.

El alumnado de Infantil, en principio, utilizarán sus aulas para el tiempo de descanso y las actividades extraescolares, saliendo al patio de Infantil cuando sea necesario. (La organización de los más pequeños puede variar en función del número de comensales y monitores durante el curso).



## 3. DISCIPLINA GENERAL Y CLIMA

### 3.1. ALUMNADO

1. El alumnado que se queda al comedor no puede salir del Centro durante este periodo de tiempo, salvo petición justificada por escrito de la familia.
2. Cuando acaben las clases las alumnas y alumnos de Infantil permanecerán en sus clases hasta que los recoja la monitora.
3. La entrada al comedor se hará con orden y sin gritar.
4. Es necesario lavarse las manos antes y después de comer.
5. Se debe comer correctamente utilizando de forma adecuada los cubiertos y manteniendo posturas correctas.
6. Se mantendrá un tono moderado en la conversación.
7. Respecto a la comida, el alumnado deberá comer el menú completo. En caso de rechazo absoluto, hay que intentar que pruebe la comida de los dos platos.
8. Se respetará el horario de Comedor.
9. Cada alumna o alumno comerá en el sitio que le corresponda del cual no se levantará hasta el momento de la recogida.
10. El alumnado permanecerá en el comedor hasta que la monitora lo indique.
11. No está permitido sacar comida del Comedor.
12. Mantener una actitud respetuosa con las monitoras, dialogando con ellas para solucionar los problemas.
13. Deben colaborar con monitoras valorando las tareas que les encomienden como quitar mesa.
14. Se respetarán los turnos de los equipos colaboradores con las monitoras.
15. Los alumnos y alumnas no podrán entrar a la cocina, salvo los encargados y encargadas de servicio, o con permiso de la monitora, para un motivo justificado.



16. Respetarán también al personal de cocina, pidiendo las cosas con educación y buenos modales.
17. Transmitir cualquier queja a través de los cauces marcados en esta normativa.

### **3.2. MONITORES Y MONITORAS**

1. Conocer, respetar, escuchar, comprender y ayudar a los alumnos y alumnas sin hacer discriminación negativa entre ellos y ellas.
2. Guiar la formación del grupo de alumnas y alumnos que le haya sido encomendado, creando un clima que favorezca el trabajo y la participación de todos y todas.
3. Llevar un control de puntualidad y asistencia al comedor y a las actividades.
4. Utilizar un vocabulario y gestos correctos hacia el alumnado.
5. Ser puntual y responsable en las tareas que se les han encomendado.
6. Asistir con puntualidad a las reuniones de la Comisión de comedor que sean convocadas, participando activamente en las mismas.
7. Utilizar los cauces previstos en caso de faltas de disciplina.

### **3.3. PERSONAL DE COCINA**

1. Cumplir toda la normativa legal referida a la manipulación y elaboración de alimentos.
2. Preocuparse de que los alimentos que utilizan estén en perfecto estado y sean aptos para el consumo.
3. Realizar una buena elaboración de los alimentos.
4. Tener preparada la comida a la hora indicada.
5. Procurar que entre el primer y segundo plato no pasen más de 10 minutos.
6. Mantener limpios y desinfectados todos los útiles de cocina y la cocina misma.
7. Tratar con respeto a todos los comensales, dirigiéndose a ellos con el vocabulario adecuado.



8. Asistir con puntualidad a las reuniones de la Comisión de comedor que sean convocadas, participando activamente en las cuestiones que se planteen.

#### **4. CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA DEL COMEDOR Y EXTRAESCOLARES**

Se seguirán las pautas para la Resolución de Conflictos establecidas en la Normativa para la Convivencia de Centro.

Conductas leves: Normas de comedor y consecuencias redactadas entre el alumnado asistente.

Conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales: Medidas de abordaje redactadas en el documento “Conductas que alteran la convivencia en el comedor y extraescolares” y con el siguiente orden de actuación:

- 1º Monitor o monitora que informará al Encargado o Encargada de Comedor.
- 2º Tutor o tutora.
- 3º Equipo directivo.
- 4º Consejo Escolar

# CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA DEL COMEDOR Y EXTRAESCOLARES



**CEIP PINTOR SOROLLA**

**EL PRESENTE DOCUMENTO  
HA SIDO REALIZADO EN  
BASE AL  
DECRETO 195/2022 DEL 11  
DE NOVIEMBRE DEL  
CONSELL DE IGUALDAD Y  
CONVIVENCIA EN EL  
SISTEMA EDUCATIVO  
VALENCIANO.**

## CONDUCTAS LEVES

**ANTE UNA CONDUCTA O  
FALTA CONSIDERADA COMO  
LEVE (INTERRUPCIONES  
REITERADAS, SILBIDOS,  
MOLESTAR O HABLAR MAL A  
UN COMPAÑERO...) SE  
APLICARÁN LAS NORMAS DE  
COMEDOR QUE ENTRE TODOS  
SE HAN ESTABLECIDO A  
PRINCIPIO DE CURSO.**

**LAS CONSECUENCIAS A  
DICHAS NORMAS, TAMBIÉN  
SERÁN LAS CONSENSUADAS  
POR EL ALUMNADO JUNTO  
CON LAS MONITORAS.**



**EN EL SUPUESTO DE QUE LAS CONDUCTAS LEVES APLICANDO LAS NORMAS DE COMEDOR NO SE CORRIJAN, ESTAS PASARÁN A CONSIDERARSE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, POR LO QUE LAS MEDIDAS DE ABORDAJE SERÁN LAS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN.**

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

- **DAÑOS A LAS INSTALACIONES, DAÑOS MATERIALES O USO INADECUADO DE LOS MISMOS.**
- **CONDUCTAS QUE PUEDAN IMPEDIR O DIFICULTAR EL MOMENTO DE LA COMIDA O LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.**
- **INCITACIÓN A COMETER ACTOS CONTRARIOS A LA NORMA.**
- **INCORRECCIÓN O DESCONSIDERACIÓN VERBAL O GESTUAL A LAS MONITORAS U OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

## **MEDIDAS DE ABORDAJE**

**REPARACIÓN O REPOSICIÓN DEL DAÑO CAUSADO.**

**AISLAMIENTO DEL ALUMNADO PRIVÁNDOLO DE COMER O REALIZAR LA ACTIVIDAD CON EL RESTO DE COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS.**

**SE RECOGERÁN LAS INCIDENCIAS DE LOS ACTOS REALIZADOS. SE AVISARÁ A LA FAMILIA CUANDO SE RECOJAN TRES INCIDENCIAS. SI SE VUELVE A RECOGER UNA INCIDENCIA MÁS, SERÁ PRIVADO DEL DERECHO A LA ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DURANTE UN PERIODO DE 7 DÍAS.**

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- DAÑOS GRAVES CAUSADOS INTENCIONADAMENTE A LAS INSTALACIONES, MATERIALES Y DOCUMENTOS DEL CENTRO.
- ACTOS GRAVES DE INDISCIPLINA. DESCONSIDERACIÓN, INSULTOS, FALTAS DE RESPETO... HACIA EL PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO.
- DISCRIMINACIÓN, VEJACIONES O HUMILLACIONES A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA MEDIDA IMPUESTA POR UNA CONDUCTA CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

## MEDIDAS DE ABORDAJE

REPARACIÓN O REPOSICIÓN DEL DAÑO CAUSADO Y REALIZACIÓN DE TAREAS EN BENEFICIO DEL COMEDOR DURANTE UN PERIODO MÁXIMO DE 5 DÍAS.

SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES EXTRA ESCOLARES DURANTE UN PERIODO MÁXIMO DE QUINCE DÍAS.

## MEDIDAS DE ABORDAJE

PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ABORDAJE, SE PRIORIZARÁ EL DIÁLOGO Y LA CONCILIACIÓN.

EN TODOS LOS CASOS, LA FAMILIA SERÁ INFORMADA EN EL MOMENTO QUE SUCEDA LA CONDUCTA.

### RECUERDA:

**“UNA EDUCACIÓN BASADA EN EL RESPETO Y EN VALORES, SIEMPRE ES LA MEJOR OPCIÓN”**