

**PROYECTO  
EDUCATIVO  
COMEDOR ESCOLAR**

**CEIP RAMÓN LLULL (ELCHE)  
CÓDIGO: 03011665  
CURSO 2024-2025**

1. Introducción
2. Usuarios del servicio
3. Los objetivos del servicio
4. El modelo de gestión
5. Personal encargado de la gestión, organización y funcionamiento del comedor
6. Elaboración de menús y menús especiales o de régimen
7. Las normas de organización y funcionamiento del comedor
8. Los derechos y deberes de los usuarios
9. Legislación
10. Modelos e instancias comedor

## 1. Introducción

El servicio de comedor escolar comprende tanto la alimentación del alumnado usuario como la vigilancia y la atención educativa del mismo, durante todos los días lectivos del curso escolar.

El servicio de comedor escolar comprenderá, por una parte, la programación, la elaboración y la distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios.

El servicio de comedor escolar comprenderá, por otra parte, la atención educativa del alumnado, que se desarrollará tanto durante el periodo de alimentación como durante los periodos anterior y posterior al mismo. A través de la atención educativa fomentará la promoción de la salud, los hábitos alimenticios y las habilidades sociales del alumnado así como hábitos relacionados con la cultura, el deporte y el ocio.

No obstante el carácter de servicio complementario, la administración educativa garantizará la prestación del mismo cuando reúna alguna de las siguientes condiciones:

- ▶ Alumnado transportado que sea beneficiario directo de la ayuda para el comedor escolar de acuerdo con la normativa que regula la convocatoria de dichas ayudas.
- ▶ Alumnado de educación especial.
- ▶ Alumnado escolarizado en centros de acción educativa singular (CAES).

El servicio de comedor escolar funcionará, durante todos los días lectivos de cada curso escolar.

El comedor escolar es un servicio complementario y no obligatorio del Colegio, a disposición de las familias, para hacer compatibles sus necesidades sociolaborales y las educativas de sus hijos e hijas. Tiene, por tanto, **un carácter opcional**, autorizado por la Conselleria.

El comedor escolar pretende dar respuesta tanto a, la posibilidad de conciliar la actividad laboral de las familias con la adecuada atención a sus hijos/as, así como, desarrollar las acciones de carácter compensatorio en relación a los/as alumnos/as que se encuentren en situaciones desfavorables y que a través de las becas de comedor pueden recibir los recursos económicos y los apoyos necesarios para ello. Como es el caso de la mayoría de las familias que hacen uso de este servicio en nuestro centro.

La utilización del servicio de comedor escolar, supondrá la aceptación del proyecto educativo del mismo, tanto por parte del alumnado como de sus familias, del resto de usuarios, de los trabajadores y de los responsables en la prestación del mismo.

## 2. Usuarios del servicio

- ▶ El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por los padres y madres o tutores/as del alumnado matriculado en el centro. A tales efectos, se deberá presentar la instancia normalizada, solicitando el servicio de comedor escolar en nombre del alumnado interesado durante **la primera quincena del mes de septiembre**.
- ▶ En el caso de alumnado que se incorpora por primera vez al centro docente, las familias solicitarán el servicio de comedor presentando la instancia junto al documento de formalización de la matrícula.
- ▶ Así mismo, pueden hacer uso del comedor escolar: docentes, monitores y personal de servicio del Centro.
- ▶ Las familias decidirán y marcarán en la solicitud la hora de salida de su hijo/a. Solo pudiéndose cambiar por causa muy justificada. Ya que esto repercute en la organización de monitores y monitoras del servicio y de los grupos formados de alumnado. Las horas de salida son: 15:30 y 17:00.
- ▶ Así mismo las familias y/o tutores legales del alumnado usuarios serán responsables de la autorización de recogida de alumnado por parte de otro alumnado que también es menor de edad.

- ▶ Todo el alumnado **becado** abonará mensualmente **del 1 al 15 la diferencia entre la cuota ordinaria y la ayuda asistencial recibida**. Los pagos trimestrales, serán abonados el primer mes del trimestre en curso.
- ▶ Los comensales **ordinarios sin beca o ayuda**, abonarán mensualmente **del 1 al 15** el importe del **recibo íntegro**.
- ▶ En ningún caso podrán hacer uso del servicio de comedor escolar los alumnos o alumnas con deudas atrasadas; bien de ellos mismos o de algún otro miembro de la unidad familiar.
- ▶ El **alumnado** que esté **pendiente** de la confirmación de concesión de ayuda asistencial habrá de **abonar los recibos** correspondientes **hasta** que no haya notificación de **su aprobación**. Una vez aprobada la ayuda, se procederá a la devolución de las cantidades adelantadas.
- ▶ El **impago de una mensualidad** podrá ocasionar la **baja** y, en todo caso, obliga a **pagar** las comidas servidas a **precio de comensal esporádico**. Si se solicita la baja se realizará el correspondiente balance individual de la cuenta de comensal por el periodo que haya usado el servicio de comedor.
- ▶ Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar durante las horas de Comedor, si no es acompañado por algún familiar y justificando el motivo por escrito.
- ▶ En caso de **faltas reiteradas o graves** a las normas del Comedor o del Centro, el alumno o alumna será dado de **baja**.
- ▶ El alumnado que no coma el menú facilitado, se hablará con la familia y tras una semana causará baja. Así mismo, el alumnado NEAE, que por sus circunstancias no coma solo o no coma las elaboraciones del menú diario facilitado por la nutricionista de la empresa adjudicataria, causará baja también tras audiencia con la familia.

- ▶ En caso de que la demanda fuese mayor al número de plazas comensales la Comisión de Comedor estudiará y resolverá la forma adecuada, para la baremación correspondiente, teniendo en cuenta el contenido que define este servicio.
- ▶ Comensales **esporádicos**: la **reserva** se realizará **con 24h.** o más de antelación y se podrá hacer para uno o más días teniendo en cuenta las plazas disponibles y las ratios de monitor/alumnado.
- ▶ El **último día/comida especial** de cada **trimestre no se podrá ofrecer el servicio de comedor** a comensales esporádicos.
- ▶ Las familias y/o tutores legales dell alumnado de infantil de 2 años y el alumnado NEAE con informe médico o psicopedagógico que hagan uso del comedor escolar y que por su edad y/o desarrollo madurativo aún no controla esfínteres, deberán firmar una autorización a los/las monitores/as del comedor para poder realizar funciones de higiene personal (limpieza y cambio de pañales).

### 3. Los objetivos del servicio

Según la legislación vigente en materia de comedores escolares, el comedor escolar tiene como **objetivos generales** prioritarios:

- ▶ Ofrecer a los/as alumnos/as usuarios/as del comedor una alimentación sana, equilibrada y de calidad.
- ▶ Posibilitar a los/as alumnos/as una formación integral a través de actividades educativas que le formen en aspectos relacionados con los hábitos de alimentación, los hábitos sociales y los hábitos de vida saludable, todo ello en un clima de respeto y convivencia.

A partir de ellos, teniendo en cuenta las características de la realidad de nuestro alumnado, nuestro centro establece los siguientes **objetivos**:

#### **En educación alimentaria:**

- ▶ Promover actitudes favorables a la nutrición y alimentación sana, equilibrada y el gusto por la comida.
- ▶ Fomentar una educación que desarrolle hábitos alimentarios saludables.
- ▶ Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y disfrutar con ellos.
- ▶ Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- ▶ Informar a todas las familias de los usuarios de cómo han comido diariamente sus hijos/as, así como de las posibles observaciones (higiene, comportamiento, sueño, etc...) a través de la App que ofrece la empresa Serunió.
- ▶ Concienciar al alumnado de importancia de una correcta higiene.

#### **En educación del tiempo libre:**

- ▶ Fomentar la convivencia y el auténtico uso de la libertad con respecto a los otros.
- ▶ Fomentar la participación y colaboración, trabajo en equipo, disciplina, convivencia.....
- ▶ Cultivar la expresividad, la creatividad y desarrollar la imaginación.
- ▶ Habituarse a los niños en el desempeño de sus deberes y a gozar de sus derechos.
- ▶ Fomentar el buen uso del tiempo libre, creando una serie de actividades lúdicas: TV, juegos de mesa, lectura, dramatización...".
- ▶ Ofrecer alternativas para el tiempo de ocio.

## Otros objetivos y necesidades dentro del servicio

- ▶ Lavado de manos con un educador o educadora antes de las comidas. Higiene en la mesa tratando de que el alumnado no meta las manos en los platos ni juegue con la comida, evitando también que se hurgue la nariz o que beba con la boca llena.
- ▶ Que aprendan a utilizar los cubiertos correctamente. Se intervendrá siempre que esto no se cumpla.
- ▶ Acostumbrar a los alumnos y alumnas a comer de todo, siempre incentivando la consecución de pequeños logros y actuando, al unísono en este aspecto, todos los educadores.
- ▶ Conseguir que el alumnado baje el nivel de ruido, el respeto entre ellos. Procurar que los niños y niñas no se levanten de la mesa para ir al aseo o por otra circunstancia y que se sienten correctamente.
- ▶ Incorporar el diálogo y la reflexión en la resolución de conflictos.
- ▶ Todos los educadores y educadoras se responsabilizarán de su grupo tratando de que el alumnado cumpla los objetivos marcados bajo las pautas siguientes:
- ▶ Los educadores y educadoras tratarán de adquirir la imagen de ascendiente sobre el alumnado necesaria para conseguir su respeto.
- ▶ No se retirarán los platos de comida sin intentar que los niños y niñas la prueben, a no ser que sea un único alimento el que rechacen.
- ▶ Las sanciones nunca deben ser colectivas, salvo raras excepciones y de acuerdo con la gravedad de la acción.
- ▶ El alumno o alumna sancionados siempre deben estar bajo el control del educador o educadora que ha impuesto la sanción.

- ▶ Las conductas reiteradas serán objeto de informe a familias y al equipo de comedor. Siempre que sea posible, se preferirá el refuerzo positivo.
- ▶ Se utilizará una hoja diaria de incidencias, con el fin de recoger todos los aspectos que se consideren importantes para elaborar un fichero individual con el que poder informar a familias y al Equipo de Comedor.
- ▶ Los problemas que pudieran existir entre los educadores, o de estos con el alumnado que tengan cierta gravedad, siempre serán resueltos por el Equipo de Comedor.
- ▶ Llamar a la familia del alumnado cuando hay un golpe, caída, etc para darle la posibilidad y/o elección de que pueda venir a recoger a su hijo/a.
- ▶ Los educadores recogerán al alumnado más pequeño (1er turno) para que se laven las manos. Dos de ellos permanecerán en el aseo y otros dos en la puerta del comedor, para vigilar la entrada de los alumnos y alumnas y acomodarlos. Después de comer todo el alumnado, permanecerá un educador en la puerta de salida a la calle, otro en la puerta del pabellón y tres en diferentes puntos del patio, evitando siempre las vallas, el espacio entre los pabellones B y C y las proximidades del I.E.S.
- ▶ Estas normas deben ser estudiadas, cada curso escolar, por los educadores y educadoras, a fin de añadir o debatir los puntos que se decidan.
- ▶ Normas a seguir por todo el alumnado comensal y que se harán extensivas, para su conocimiento, a todas las familias
- ▶ El alumnado que utiliza el servicio de comedor, al igual que el resto de niños y niñas, debe respetar las normas de conducta vigentes en todo el horario escolar:
- ▶ Respeto y obediencia a los educadores y educadoras. Se hará caso en todo momento a sus indicaciones.
- ▶ Respeto a sus compañeros y compañeras. No se iniciarán ni se participará en peleas, insultos o agresiones.

- ▶ Utilización adecuada de materiales e instalaciones. No se provocarán destrozos en los aseos, árboles, juegos, etc...
- ▶ No salir del recinto escolar en ningún momento, salvo que las familias recojan a sus hijos e hijas por algún motivo y firmen en el registro habilitado para tal incidencia.
- ▶ Observar en la mesa un comportamiento higiénico, saludable y de respeto.
- ▶ Como en el resto del horario escolar, las sanciones se impondrán de la misma forma, siendo la máxima la suspensión del derecho de uso del servicio de comedor por el tiempo que considere el equipo, después de haber agotado todos los recursos, y según la gravedad de las faltas cometidas, aplicando para ello el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

#### **4. El modelo de gestión**

La modalidad de gestión del comedor escolar es indirecta, mediante contratación del servicio con una empresa del sector: SERUNIÓN.

Trimestralmente se valora el servicio de la empresa llevando a cabo las mejoras oportunas para dotarlo de mayor calidad. Concluido el curso académico se vuelve a hacer balance para presentar la memoria final de comedor escolar en la cual aparecen las dificultades encontradas y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Todo el personal encargado del buen funcionamiento del mismo, es el que se detalla a continuación, junto con las funciones que desempeña.

#### **5. Personal encargado de la gestión, organización y funcionamiento del comedor**

##### **Funciones del/la directora/a**

- ▶ Es la/el máxima/o responsable del funcionamiento del Comedor.

- ▶ El control, vigilancia, supervisión y coordinación de la marcha general del Comedor Escolar, en la totalidad de sus elementos materiales y personales, cumpliendo y haciendo cumplir la finalidad para la que fue creado.
- ▶ Designar o cesar a la encargada de este servicio.
- ▶ Presidir y convocar, con la periodicidad reglamentaria o cuando las circunstancias lo aconsejen, la Comisión del Comedor.
- ▶ Supervisar la contabilidad del Comedor y autorizar los gastos que se produzcan.
- ▶ Aprobar las actividades, para este periodo de tiempo, propuestas por la empresa encargada del servicio.
- ▶ Preparar y remitir a la Dirección Territorial la relación de alumnos y alumnas del Centro con ayuda asistencial.

#### **Funciones del/la Encargado/a de Comedor**

- ▶ Es la responsable de la organización general del Comedor.
- ▶ Preparar y dirigir la matriculación para organizar los turnos del alumnado, informando a las familias sobre las normas y funcionamiento del Comedor.
- ▶ Organizar y dirigir las reuniones informativas de familias, entrevistándose con ellas, si es necesario, al igual que con el alumnado.
- ▶ Fijar y revisar las normas por las que se regirá el funcionamiento del Comedor a lo largo del curso.
- ▶ Elaborar junto al secretario/a y presentar al Consejo Escolar, para su aprobación, el Presupuesto, Balance e Informe Anual de Gestión Económica, para su posterior envío al Servicio Territorial.

▶ Llevar personalmente las relaciones con la Empresa suministradora, responsabilizándose de:

- ✿ Supervisión de las minutas propuestas, sugiriendo las correcciones oportunas.

- ✿ Supervisión del cumplimiento de las normas establecidas por Sanidad.

- ✿ Realizar el inventario de menaje.

- ✿ Comunicación de las bajas diarias.

- ✿ Solicitud de dietas blandas, dietas de régimen, dietas por carácter religioso, intolerancias y/o alergias o bolsas/picnic de comida para excursiones.

▶ Hacerse cargo de la información dirigida a la comunidad educativa.

▶ Controlar los permisos de no asistencia al Comedor, exigiendo que éstos sean por escrito y que un familiar se persone en el Centro para acompañar al alumno o alumna.

▶ Decidir, conjuntamente con la Dirección, informando a la Comisión de Comedor, las altas y bajas de los alumnos y alumnas, educadores/as y colaboradores.

▶ Hacer los listados para llevar mensualmente el control de asistencia.

▶ Llevar la contabilidad de ingresos y gastos.

▶ Realizar los pagos con la autorización de la Dirección.

▶ Cualquier otra función que encomiende la directora, dentro de su ámbito de competencia.

### **Funciones del/la secretario/a**

- ▶ Elaborar junto al encargado/a del comedor y presentar al Consejo Escolar, para su aprobación, el Presupuesto, Balance e Informe Anual de Gestión Económica, para su posterior envío al Servicio Territorial.
- ▶ Hacer los listados para llevar mensualmente el control de asistencia.
- ▶ Llevar la contabilidad de ingresos y gastos.
- ▶ Realizar los pagos con la autorización de la Dirección.
- ▶ Asesorar a las familias en la petición de ayudas (Becas), así como en las futuras reclamaciones y/o recursos, cuando sea solicitado por las mismas.
- ▶ Cualquier otra función que encomiende la/el director/a, dentro de su ámbito de competencia.

### **Funciones del Personal educador**

- ▶ Atender y custodiar al alumnado durante la totalidad del tiempo de prestación del servicio de comedor escolar.
- ▶ Ordenar la entrada y salida del alumnado a las dependencias del Comedor.
- ▶ Pasar lista diaria de los alumnos y alumnas comensales.
- ▶ Mantener el orden y resolver las incidencias que pudieran presentarse, actuando según las normas establecidas en el Proyecto Educativo de comedor del centro.
- ▶ Prestar especial atención a la función educativa del comedor, principalmente a la adquisición de hábitos alimenticios y sanitarios.

- ▶ Prestar especial atención al desarrollo de actividades educativas contempladas en el Programa Anual de comedor.
- ▶ Informar a las familias diariamente a través de la App de la empresa Serunion de la ingesta del menú de su alumnado así como de las posibles observaciones individuales (higiene en infantil 2 años, comportamiento, sueño, etc...)
- ▶ Evitar que el alumnado salga del recinto escolar sin el correspondiente permiso de la encargada de comedor, acompañado por sus tutores legales.
- ▶ Atender, en primera instancia, las posibles lesiones que se pudieran producir durante las horas de Comedor. Esta obligación no conlleva curar al herido cuando se presuponga gravedad, pero sí, tomar las medidas oportunas para que, a la mayor brevedad, sea atendido por personal cualificado. Avisará, además de a la encargada de comedor, a las familias.
- ▶ Dirigir las actividades complementarias con el alumnado de su grupo durante el tiempo libre anterior y posterior a las comidas.
- ▶ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable directo de la prestación del servicio en coordinación con la Dirección del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

### **Número de monitores o monitoras de comedor RATIO**

En función de la etapa y del número del alumnado usuario del servicio de comedor, se establece el siguiente número mínimo de monitores o monitoras:

- ▶ Educación Infantil de 2 y 3 años: un monitor o monitora por cada 10 alumnos/as o fracción superior a 5.
- ▶ Educación Infantil de 4 y 5 años: un monitor o monitora por cada 20 alumnos/as o fracción superior a 7.
- ▶ Educación Primaria y Secundaria Obligatoria: un monitor o monitora por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 10.
- ▶ Alumnado NEAE: un monitor o monitora cada 6 alumnos/as.

## Funciones Personal de cocina

- ▶ Realizar las funciones determinadas por la empresa contratada.
- ▶ Mantenimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en los espacios del comedor y la cocina, marcadas por la administración.
- ▶ Comunicar cualquier anomalía detectada, a los responsables del comedor.
- ▶ Participar en las diferentes comisiones establecidas por el centro para el buen funcionamiento del servicio.

## 6. Elaboración de menús y menús especiales o de régimen

- ▶ En el servicio de comedor se prestará especial atención a la formación de buenos hábitos alimenticios del alumnado, con una planificación de menús variada y equilibrada, en este sentido, en el programa anual del comedor se incluirá al menos una relación de 20 menús, que serán revisados periódicamente.
- ▶ La planificación y la elaboración de los menús se regirán por las normas dietéticas para comedores y residencias escolares elaborados por la Conselleria competente en materia de salud, prestando especial atención a las recomendaciones contenidas en los documentos elaborados por dicha Conselleria sobre las actuaciones para la prevención y el control del sobrepeso y la obesidad en la infancia y la adolescencia.
- ▶ Todos los comedores escolares estarán obligados a disponer de un menú especial o de régimen para atender al alumnado que, mediante el correspondiente certificado médico, acredite la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que puedan ser perjudiciales para su salud.

- ▶ Todos los comedores escolares estarán obligados a disponer de un menú especial por motivos religiosos.
- ▶ No se permitirá el consumo de alimentos que no hayan sido suministrados por la empresa adjudicataria, salvo autorización expresa adoptada por acuerdo del Consejo Escolar.
- ▶ Al alumnado del aula de Ed. Infantil 2 años, no se le trituraran los alimentos, salvo por prescripción médica e imposibilidad de ingerir los menús diarios.

## 7. Las normas de organización y funcionamiento del comedor

### Normas Generales

- ▶ Dependiendo del número de alumnos/as de las diferentes etapas educativas que cada año solicite plaza de Comedor Escolar, se realizarán los turnos necesarios para dar servicio.
- ▶ Si hubiera un número mayor de solicitudes que de plazas/aforo, se baremarán las solicitudes por medio del Consejo Escolar.
- ▶ Para un correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar, se requiere máxima puntualidad y compromiso.
- ▶ Se usarán los sistemas de protección que indique la empresa en todo momento.
- ▶ Se supervisará el uso de los baños asignados a cada grupo, para que el alumnado cumpla las normas higiénicas. Siempre antes del servicio de comida (pipi, caca y lavado de manos).

- ▶ Se insistirá en el lavado escrupuloso de manos antes y después del servicio y/o actividad a realizar hasta las 17:00h.
- ▶ El profesorado del centro estará encantado de colaborar, sobre todo los primeros días con la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.

### **Horarios, utilización de espacios y otras necesidades**

- ▶ El alumnado tendrá un horario de comedor entre las 14:00 y las 15:30 horas.
- ▶ De 15:30 a 17:00h. el alumnado de 2 y 3 años tendrá momento de sueño/siesta. El alumnado de Inf. 4 años a 6º de primaria realizarán las actividades y talleres programados.
- ▶ Utilizarán las zonas de patio habilitadas para ellos/as y el aula de apoyo para actividades, descanso y los días de lluvia.
- ▶ Infantil 2 y 3 años comerán y dormirán la siesta en sus aulas.
- ▶ Infantil 4 y 5 años comerán en el comedor escolar y harán uso del patio y de las aulas asignadas trimestralmente.
- ▶ El alumnado de Primaria tendrá un horario de comedor según las necesidades y utilizarán el resto de dependencias e instalaciones del centro conforme a la Programación Anual.
- ▶ Infantil de 2 y 3 años traerán una sabanita y mantita marcada con su nombre para el momento de descanso. Así mismo si usan babero, también traerán marcado con el nombre y se devolverá a la familia semanalmente para su lavado.

- ▶ Infantil 4 y 5 años y 1º y 2º de primaria, traerán un chubasquero marcado con su nombre que se quedará en el centro todo el curso escolar para poder desplazarse al comedor escolar los días de lluvia.

### Actividades

A principio de curso, la Encargada de Comedor, juntamente con la Dirección del Centro, y la empresa encargada del servicio programará las actividades a realizar en el tiempo de Comedor de 15:30 a 17:00h., que remitirá para su aprobación en la PGA al Consejo Escolar.

### Incumplimiento de las normas de convivencia

Como el resto del horario escolar, las sanciones se impondrán de la misma forma, atendiendo al **RRI** del Centro, siendo la máxima la suspensión del derecho de uso del servicio de comedor por el tiempo que considere el equipo, después de haber agotado todos los recursos, y según la gravedad de las faltas cometidas, aplicando para ello el **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.**

### Horarios de atención a familias

- 🌸 **Atención en ventanilla:** todos los días de 9:00 a 9:30 en ventanilla de conserjería por la coordinadora de monitores.
- 🌸 **Encargada de comedor:** se realizará previa cita y disponibilidad de la maestra.
- 🌸 **Monitoras de comedor:** se realizará previa cita.

### MINUTA DE LOS MENÚS PARA EL CURSO 2024-2025

El precio por comensal/día será: MINUTA POR COMENSAL Y DÍA: 4,35 €

- ✓ **BECA A** 19 y 20 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 4,35 € SIN COSTE
- ✓ **BECA B** 18 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 3,50 €, DIFERENCIA 0,85 €/DÍA
- ✓ **BECA C** 17, 16, 15 y 14 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 3 €, DIFERENCIA 1,35 €/DÍA
- ✓ **BECA D** 13 Y 12 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 2,5 €, DIFERENCIA 1,85 €/DÍA
- ✓ **BECA E** 11, 10, 9, 8 y 7 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 2 €, DIFERENCIA 2,35 €/DÍA

## Casuísticas de pagos, asistencias, faltas o bajas

- ▶ En el caso de una falta de asistencia debidamente justificada, se devolverá el importe que corresponda al usuario/a.
- ▶ El alumnado con derecho ayuda parcial o total que incurra en una falta de asistencia injustificada de asistencia al comedor escolar, en más de un 20% de los días lectivos durante un periodo de dos meses consecutivos, decaerá en su derecho durante el resto de los meses lectivos siguientes.
- ▶ Las personas usuarias de comedor escolar están obligadas a abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio y a respetar el proyecto educativo de comedor escolar, donde vendrán reflejadas sus derechos y obligaciones, así como la consecuencia del incumplimiento.
- ▶ El impago durante dos meses consecutivos de la parte proporcional no gratuita del menú del alumnado beneficiario de ayudas parciales del servicio, dará lugar a la denegación del uso del servicio hasta la efectiva cancelación de la deuda.
- ▶ En el caso de que la persona beneficiaria renuncie de forma permanente a la ayuda del comedor, deberá comunicarlo al centro mediante impreso escrito, sin que pueda volver a beneficiarse de la beca durante el curso 2024-2025.

## COMEDOR ESCOLAR 2024-2025

MINUTA MENÚ 2024-2025				
CONCEPTO	NÚMERO CUENTA BANCO SABADELL	CUANTIA	CÓDIGO DE PAGO	CÓDIGO NUMÉRICO DE LA ENTIDAD
COMEDOR	E531 0081 1173 58 0001001307	4,35 €	C00001	6580

BECA A 20 y 19 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 4,35 €	SIN COSTE/GRATUITO
---	--------------------

BECA B 18 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 3,50 €, DIFERENCIA 0,85 €/DÍA						
CONCEPTO	NÚMERO CUENTA BANCO SABADELL	OTRA INFORMACIÓN	CUANTIA		CÓDIGO DE PAGO	CÓDIGO NUMÉRICO DE LA ENTIDAD
COMEDOR	E531 0081 1173 58 0001001307	BECA 18 PUNTOS	1R TRIMESTRE CON SEPTIEMBRE	60,35 €	C00066	3067
			1R TRIMESTRE SIN SEPTIEMBRE	46,75 €	C00067	
			2º TRIMESTRE	49,30 €	C00068	
			3R TRIMESTRE CON JUNIO	39,95 €	C00069	
			3R TRIMESTRE SIN JUNIO	28,90 €	C00065	

BECA C 17, 16, 15 y 14 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 3 €, DIFERENCIA 1,35 €/DÍA						
CONCEPTO	NÚMERO CUENTA BANCO SABADELL	OTRA INFORMACIÓN	CUANTIA		CÓDIGO DE PAGO	CÓDIGO NUMÉRICO DE LA ENTIDAD
COMEDOR	E531 0081 1173 58 0001001307	BECA 17, 16, 15 y 14 PUNTOS	1R TRIMESTRE CON SEPTIEMBRE	95,85 €	C00021	4408
			1R TRIMESTRE SIN SEPTIEMBRE	74,25 €	C00017	
			2º TRIMESTRE	78,30 €	C00008	
			3R TRIMESTRE CON JUNIO	63,45 €	C00022	
			3R TRIMESTRE SIN JUNIO	45,90 €	C00023	

BECA D 13 Y 12 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 2,5 €, DIFERENCIA 1,85 €/DÍA						
CONCEPTO	NÚMERO CUENTA BANCO SABADELL	OTRA INFORMACIÓN	CUANTIA		CÓDIGO DE PAGO	CÓDIGO NUMÉRICO DE LA ENTIDAD
COMEDOR	ES31 0081 1173 58 0001001307	BECA 13 Y 12 PUNTOS	1R TRIMESTRE CON SEPTIEMBRE	131,35 €	C0006	4409
			1R TRIMESTRE SIN SEPTIEMBRE	101,75 €	C00018	
			2º TRIMESTRE	107,30 €	C00008	
			3R TRIMESTRE CON JUNIO	86,95 €	C00023	
			3R TRIMESTRE SIN JUNIO	62,90 €	C00024	

BECA E 11, 10, 9, 8 y 7 PUNTOS: AYUDA CONSELLERIA 2 €, DIFERENCIA 2,35 €/DÍA						
CONCEPTO	NÚMERO CUENTA BANCO SABADELL	OTRA INFORMACIÓN	CUANTIA		CÓDIGO DE PAGO	CÓDIGO NUMÉRICO DE LA ENTIDAD
COMEDOR	ES31 0081 1173 58 0001001307	BECA 11, 10, 9, 8 y 7 PUNTOS	SEPTIEMBRE	37,60 €	C00066	4406
			OCTUBRE	51,70 €	C00033	
			NOVIEMBRE	44,65 €	C00034	
			DICIEMBRE	32,90 €	C00035	
			ENERO	44,65 €	C00036	
			FEBRERO	44,65 €	C00037	
			MARZO	47 €	C00038	
			ABRIL	32,90 €	C00039	
			MAYO	47 €	C00040	
JUNIO	30,55 €	C00041				

NO BECADOS: 4,35 €/DÍA						
CONCEPTO	NÚMERO CUENTA BANCO SABADELL	OTRA INFORMACIÓN	CUANTIA		CÓDIGO DE PAGO	CÓDIGO NUMÉRICO DE LA ENTIDAD
COMEDOR	ES31 0081 1173 58 0001001307	NO BECADOS	SEPTIEMBRE	69,60 €	C00009	5899
			OCTUBRE	95,70 €	C00010	
			NOVIEMBRE	82,65 €	C00011	
			DICIEMBRE	60,90 €	C00012	
			ENERO	82,65 €	C00013	
			FEBRERO	82,65 €	C00014	
			MARZO	87 €	C00015	
			ABRIL	60,90 €	C00016	
			MAYO	87 €	C00017	
JUNIO	56,55 €	C00018				

## COMEDOR ESCOLAR 2024-2025

\*\*\*\*\***IMPORTANTE**\*\*\*\*\*

\* Los pagos para todos los/las usuarios/as del comedor escolar se realizarán con el ingreso de la cuota mensual o trimestral del 1 al 15 del mes en curso en el número de cuenta arriba indicado de la entidad bancaria SABADELL.

\* Los/las usuarios/as del comedor escolar que no haya realizado el ingreso causará BAJA automáticamente, avisando a la familia para que venga a recogerlo al colegio.

Nombre de la entidad:

Código de la entidad:

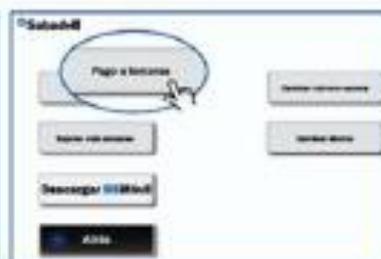
Concepto:

Para efectuar pagos a terceros por el cajero automático tiene que seguir las siguientes instrucciones:

1 ■ Introduzca su tarjeta de crédito o débito de Banco de Sabadell y pulse la opción + OPERACIONES.

■ Una vez haya accedido a + Operaciones, escoja la opción PAGO A TERCEROS.

■ Para libreta o tarjetas de otras entidades, directamente en el menú principal pulse PAGO A TERCEROS.



2 ■ Marque el código de la entidad a la que desea realizar el pago y pulse **ACEPTAR**. En la pantalla siguiente confirme que la entidad es la correcta pulsando **ACEPTAR**.



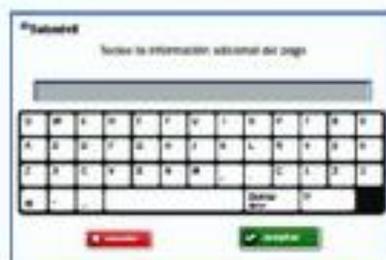
3 ■ Si entre los conceptos que salen en la pantalla hay el que usted quiere pagar, pulse el **CONCEPTO DESEADO**.

■ Si no, pulse **OTROS** e introduzca la cantidad deseada. Pulse **ACEPTAR**.



4 ■ Esta pantalla es opcional pero es recomendable introducir la información adicional que recibirá la entidad. Ejemplo: nombre del alumno y curso.

■ Seguidamente, pulse **ACEPTAR**.



5 ■ Si ha introducido la información adicional, esta aparecerá en pantalla. Pulse **ACEPTAR** para que se impriman dos comprobantes, el primero para la entidad donde aparece la información adicional y el otro para usted.

■ Si no ha introducido la información adicional, esta no aparecerá en pantalla. Pulse **ACEPTAR** para imprimir los dos comprobantes. El de la entidad será el que tiene los campos en blanco para rellenar manualmente y el otro para usted.



Con el sistema de Pago a Terceros por el cajero automático conseguirá:

Alimenta tu tranquilidad.

**¡DA EL SALTO  
A COLECHEF!**

*Más cómoda, útil y segura*



¡Queridas familias!

En **Serunion** queremos hacerte la vida más fácil. Por eso nos esforzamos continuamente para mejorar la gestión del comedor del cole, haciéndola cada vez más cómoda. Por suerte la tecnología nos permite facilitar los procesos y darles a las personas el protagonismo, y el control ante los imprevistos. Y para ayudaros a conseguirlo en vuestro día a día, queremos trasladar nuestro modelo educativo basado en educar para la Salud, la Sostenibilidad y la Convivencia, desde el comedor escolar hasta vuestros hogares, a través de la nueva App ColeChef.

Por eso queremos presentarte ColeChef, la nueva App de gestión del servicio de comedor. Mucho más que una simple App, ya que permite un nuevo modelo de relación entre los tutores, los servicios de comedor, y los propios centros educativos.

**Más Cómoda.** Os mostramos la información de cada niño de una forma visual, sencilla e intuitiva.

- Información clara y detallada de los menús que se sirven diariamente, así como el menú mensual. **Además de la información nutricional y de alérgenos.**

Para descargaros la App, podéis visitar la web [colechef.com](http://colechef.com), donde os redirijimos a **Google Play** o a la **App Store** (según sea vuestro dispositivo) para poder hacerlo. O también, a través del código QR incluido en la carta, podréis descargaros App ColeChef de una forma fácil y rápida.

Si tenéis cualquier duda o consulta estamos a vuestra disposición para atenderos en nuestro teléfono de atención a las familias: **960454839** o también por correo electrónico en: [sopORTEapp@colechef.com](mailto:sopORTEapp@colechef.com)



#### **INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA APP**

- Para el registro si ya era usuario previo de la anterior App o portal **Serunion Educa / Colechef**:

Si ya eras usuario de la App o portal **Serunion Educa / Colechef**, simplemente tienes que ir a la opción "REGISTRO" e introducir el DNI / NIE y el e-mail asociado a la App o portal antigua. Aparecerá una pantalla con todos los datos para su confirmación. Si hay algún dato que quieres modificar, lo podrás hacer dentro de tu usuario de la APP en Mi perfil o en servicios contratados. A partir de la misma podrás navegar y usar la App con toda la información. Si previamente no habías introducido la información de los alumnos, una vez que confirmes tus datos en la "HOME" tendrás que ir a "ANADIR NUEVO ALUMNO" para poder tener toda la información disponible en la App.

- Para el registro por primera vez en nuestra nueva APP:

Si eres un nuevo usuario de la App, haz click en la opción "REGISTRO" e introduce el DNI/NIE y el email de contacto que facilitaste en el colegio.

- A) Si previamente ya tenías servicios contratados con nosotros, podrás finalizar la revisión de tus datos y confirmar el registro en la App. Si reconoce el DNI, pero no el email, ponte en contacto con [sopORTEapp@colechef.com](mailto:sopORTEapp@colechef.com).
- B) Para el caso de usuarios completamente nuevos, simplemente, sigue los pasos indicados hasta completar tu registro. En el "PASO 3" necesitarás introducir el código de activación del centro que os facilitamos a través de esta carta. Recuerda que el código nunca lleva letra "O", prueba con un número CER0.

**COLEGIO: RAMÓN LLULL    CÓDIGO DE CENTRO: ESKRL01583 (0 es cero)**

Una preocupación menos, una solución mejor.

*En el Cole ¡y ahora también en Casa!*

## 8. Los derechos y deberes de los usuarios

- ▶ El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene derecho a:
  - ✿ Recibir una dieta equilibrada y saludable.
  - ✿ Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos alimenticios y sociales.
  - ✿ Participar en las actividades educativas programadas.
  - ✿ Recibir, si procede, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
  
- ▶ El resto de usuarios tendrán derecho a recibir una dieta equilibrada y saludable.
  
- ▶ El alumnado usuario del servicio de comedor escolar está obligado a:
  - ✿ Aceptar y respetar el proyecto educativo del comedor.
  - ✿ Tener un comportamiento adecuado según las normas de convivencia.
  - ✿ Respetar al personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones.
  - ✿ Mostrar respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario.
  - ✿ Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.
  - ✿ Participar en las actividades educativas programadas.
  
- ▶ Los padres, madres o tutores del alumnado tienen derecho a ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor.

- ▶ Los padres, madres o tutores del alumnado tienen derecho a ser informados de cómo comen sus hijos/as y de su comportamiento en el horario del comedor escolar a través de la App que la empresa Serunion tiene habilitada para este menester.
- ▶ Los padres, madres o tutores del alumnado usuario, así como el resto de usuarios están obligados a:
  - ✿ Abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio.
  - ✿ Respetar el Proyecto Educativo del Comedor.
  - ✿ Respetar a todo el personal encargado del comedor escolar: director/a, secretario/a, encargado/a, monitores/as y personal de cocina.

## 9. Legislación

- ▶ Resolución de la DGCD por la que se establece la puntuación mínima para la concesión de ayudas de comedor en el curso 2024-2025.
- ▶ Instrucciones de la DGCD sobre la gestión económica y 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.
- ▶ Instrucciones de la DGCD sobre la gestión económica y funcionamiento del servicio de comedor escolar en Centros Específicos de Educación Especial de titularidad de la Generalitat.
- ▶ Instrucciones de la DGCD sobre la gestión económica y funcionamiento del servicio de comedor escolar en las Escuelas Infantiles de Primer Ciclo de titularidad de la Generalitat.
- ▶ Resolución de 18 de junio de 2024, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se convoca la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios públicos y privados concertados para el curso escolar 2024-2025.
- ▶ Instrucciones para el cálculo de precio público por el servicio de comedor en centros de enseñanza infantil primer ciclo de la Generalitat.
- ▶ ORDEN 18/2018, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Valenciana.

- ▶ ORDEN 43/2016, de 3 de agosto, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica la Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la conselleria con competencia en materia de educación.
- ▶ ORDEN 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la Conselleria con competencia en materia de educación.
- ▶ DECRETO 122/2001, de 10 de julio, del Govern Valencià, por el cual se regula el precio público para el servicio de comedor prestado por los centros de Enseñanza infantil de la Generalitat Valenciana.

## 10. Modelos e instancias comedor escolar

- ▶ Solicitud de ayuda de comedor escolar (anexo I).
- ▶ Modelo de alegación al listado provisional de ayudas de comedor escolar.
- ▶ Modelo de renuncia a la concesión de ayudas de comedor escolar.
- ▶ Solicitud plaza comedor escolar 2024-2025.
- ▶ Autorización cambio de ropa y limpieza durante comedor.
- ▶ Autorización de recogida del alumnado del centro.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**SOL·LICITUD DE MENJADOR ESCOLAR  
CURS 2024-2025**

**ANNEX  
ANEXO**

**SOLICITUD DE COMEDOR ESCOLAR  
CURSO 2024-2025**

**I**

<b>A</b>		
<b>DADES DEL CENTRE ON ESTÀ MATRICULAT L'ALUMNAT (a omplir pel centre) DATOS DEL CENTRO DONDE ESTÁ MATRICULADO EL ALUMNADO (a cumplimentar por el centro)</b>		
<small>CODI CENTRE / CÓDIGO CENTRO</small>	<small>DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN</small>	<small>LOCALITAT / LOCALIDAD</small>
<b>B</b>		
<b>DADES PERSONALS DATOS PERSONALES</b>		
<b>DADES DE LA PRIMERA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PRIMERA PERSONA SOLICITANTE</b>		
<small>PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO</small>	<small>SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO</small>	<small>NOM / NOMBRE</small>
<small>ADREÇA / DOMICILIO</small>		<small>LOCALITAT / LOCALIDAD</small>
<small>CP</small>	<small>PROVINCIA / PROVINCIA</small>	<small>TELÈFON / TELÉFONO</small>
<small>SEXE / SEXO</small>		<small>CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO</small>
<input type="checkbox"/> Home Hombre	<input type="checkbox"/> Dona Mujer	<input type="checkbox"/> Pare Padre
<small>Nº MEMBRES UNITAT FAMILIAR Nº MEMBROS UNIDAD FAMILIAR</small>		<input type="checkbox"/> Mare Madre
		<input type="checkbox"/> Tutoria
<b>DADES DE LA SEGONA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA SEGUNDA PERSONA SOLICITANTE</b>		
<small>PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO</small>	<small>SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO</small>	<small>NOM / NOMBRE</small>
<small>TELÈFON / TELÉFONO</small>		<small>LOCALITAT / LOCALIDAD</small>
<small>CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO</small>	<small>SEXE / SEXO</small>	<small>COM.A. / COMO</small>
	<input type="checkbox"/> Home Hombre	<input type="checkbox"/> Pare Padre
	<input type="checkbox"/> Dona Mujer	<input type="checkbox"/> Mare Madre
		<input type="checkbox"/> Tutoria
		<input type="checkbox"/> Cònjuge Cónyuge
<b>C</b>		
<b>DADES DE L'ALUMNAT SOL·LICITANT DE L'AJUDA DATOS DEL ALUMNADO SOLICITANTE DE LA AYUDA</b>		
<b>DADES ALUMNADA 1 / DATOS ALUMNADA 1</b>		
<small>PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO</small>	<small>SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO</small>	<small>NOM / NOMBRE</small>
<small>NA</small>	<small>DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO</small>	<small>SEXE / SEXO</small>
		<input type="checkbox"/> Home Hombre
		<input type="checkbox"/> Dona Mujer
<b>DADES ALUMNADA 2 / DATOS ALUMNADA 2</b>		
<small>PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO</small>	<small>SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO</small>	<small>NOM / NOMBRE</small>
<small>NA</small>	<small>DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO</small>	<small>SEXE / SEXO</small>
		<input type="checkbox"/> Home Hombre
		<input type="checkbox"/> Dona Mujer
<b>DADES ALUMNADA 3 / DATOS ALUMNADA 3</b>		
<small>PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO</small>	<small>SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO</small>	<small>NOM / NOMBRE</small>
<small>NA</small>	<small>DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO</small>	<small>SEXE / SEXO</small>
		<input type="checkbox"/> Home Hombre
		<input type="checkbox"/> Dona Mujer
<b>DADES ALUMNADA 4 / DATOS ALUMNADA 4</b>		
<small>PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO</small>	<small>SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO</small>	<small>NOM / NOMBRE</small>
<small>NA</small>	<small>DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO</small>	<small>SEXE / SEXO</small>
		<input type="checkbox"/> Home Hombre
		<input type="checkbox"/> Dona Mujer
<b>D</b>		
<b>TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD</b>		
<input type="checkbox"/> Ordinal / Ordinario		
<input type="checkbox"/> Extraordinari / Extraordinario		

C/16-14  
D/16-14  
W-100498-01-E

**E SITUACIONS SOCIOFAMILIARS  
SITUACIONES SOCIOFAMILIARES**
**Persones beneficiàries directes / Personas beneficiarias directas**

- Família víctima de violència gènere / Familia víctima de violencia género
- Família víctima de terrorisme / Familia víctima de terrorismo
- Alumnat d'educació especial / Alumnado de educación especial
- Alumnat en situació d'acolliment familiar o residencial o filiales de famílies d'acolliment o guardadores amb finalitat d'adopció
- Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial o hijas de familias de acogida o guardadoras con fines de adopción
- Alumnat destinatari de la renda valenciana d'inclusió / Alumnado destinatario de la renta valenciana de inclusión
- Resident en nucli de població / diseminat denominat / Residente en núcleo de población / diseminado denominado:

**Circumstàncies sociofamiliars / Circunstancias sociofamiliares**

- Grau discapacitat legalment reconegut (>= 33 %) / Grado discapacidad legalmente reconocido (>= 33 %)
- Família monoparental / Familia monoparental
- Família nombrosa / Familia numerosa
- Pare, mare o tutor legal alcohòlic, toxicòman o reclús / Padre, madre o tutor legal alcohólico, toxicómano o recluso
- Persona refugiada
- Orfe absolet / Huérfano absoluto
- Pare, mare o tutor legal en l'atur sense prestació ni subsidi / Padre, madre o tutor legal en paro sin prestación ni subsidio
- Alumnat d'un centre singular de compensació de desigualtats / Alumnado de un centro singular de compensación de desigualdades
- Informe serveis socials / Informe servicios sociales

**F CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (OPOSICIÓ)  
CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (OPOSICIÓN)**

D'acord amb el que disposa l'article 20 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de les persones interessades, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat a obtenir directament les dades d'identitat de les persones sol·licitants o, si és el cas, dels seus representants legals, així com les dades relatives a l'IRPF facilitades per l'ADAT o les dades recollides a través de la consulta a plataformes automàtiques d'interoperabilitat (PAI).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de las personas interesadas, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de identidad de las personas solicitantes o, en su caso, de sus representantes legales, así como los datos relativos al IRPF facilitados por la ADAT o los datos recogidos a través de la consulta a plataformas automáticas de interoperabilidad (PAI).

En caso de oponerse al fin que l'òrgan gestor obtenga directament aquesta informació hauran de manifestar-ho a continuació, amb la qual cosa queden obligats a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment.

En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información deberán manifestarlo a continuación, con lo que quedarán obligados a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.

- M'oposo a l'obtenció de les dades d'identitat de les persones sol·licitants o, si és el cas, dels seus representants legals / Me opongo a la obtención de los datos de identidad de las personas solicitantes o, en su caso, de sus representantes legales
- M'oposo a l'obtenció de les dades per part de l'ADAT / Me opongo a la obtención de los datos por parte de la ADAT
- M'oposo a l'obtenció de les dades recollides a través de la consulta a la PAI (família nombrosa, família monoparental, renda valenciana d'inclusió, desocupació o atur sense prestació ni subsidi i grau de discapacitat legalment reconegut) / Me opongo a la obtención de los datos recogidos a través de la consulta a la PAI (familia numerosa, familia monoparental, renta valenciana de inclusión, desocupación o paro sin prestación ni subsidio y grado de discapacidad legalmente reconocido)

**G PROTECCIÓ DE DADES  
PROTECCIÓN DE DATOS**

La Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació és responsable del tractament de les dades recollides a través d'aquest document i, si és el cas, adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a dur a terme l'admissió, valoració i, si pertoca, atorgament i la justificació de la subvenció sol·licitada. La persona interessada pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, portabilitat i de no ser sotmesa a una decisió basada únicament en el tractament de les seues dades personals de manera automatitzada, així com a consultar informació detallada sobre el tractament de les seues dades, tant en la convocatòria d'aquesta subvenció com en el següent [enllaç](#). En cas de comunicar dades de tercers, la persona interessada declara complir l'obligació d'informar a aquestes tercers les dades personals de les quals s'inclouen en aquest annex o en documents adjunts, de la seua comunicació a la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació per al seu tractament, d'acord amb el que s'ha exposat.

La Conselleria de Educación, Universidades y Empleo es responsable del tratamiento de los datos recogidos a través de este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para llevar a cabo la admisión, valoración y, en su caso, otorgamiento y justificación de la subvención solicitada. La persona interesada puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y no de ser sometida a una decisión basada únicamente en el tratamiento de sus datos personales de forma automatizada, así como consultar información detallada sobre el tratamiento de sus datos, tanto en la convocatoria de esta subvención como en el siguiente [enlace](#). En caso de comunicar datos de terceros, la persona interesada declara cumplir con la obligación de informar a dichos terceros cuyos datos personales se incluyen en este anexo o en documentos adjuntos, de su comunicación a la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo para su tratamiento, de acuerdo con lo ya expuesto.

**H SOL·LICITUD  
SOLICITUD**

Sol·licite l'ajuda i declare expressament que totes les dades assenyalades són certes.  
Solicito la ayuda y declaro expresamente que todos los datos señalados son ciertos.

\_\_\_\_\_, d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Persona sol·licitant 1 / Persona solicitante 1      Persona sol·licitant 2 / Persona solicitante 2

Signatura: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Tutor/a

Signatura: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Tutor/a

Signatura: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Signatura: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

## ESCRITO DE ALEGACIONES AL LISTADO PROVISIONAL DE LA RESOLUCIÓN DE AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR

### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

D./Dña. .... con DNI/NIE .....  
con domicilio en ..... de .....  
provincia de ..... actuando por sí mismo/a, con domicilio postal a efectos de notificaciones en el  
mismo centro escolar.  
Teléfono ..... Correo electrónico .....

### DATOS DEL ALUMNO/A Y DEL CENTRO:

Como padre/madre/tutor/a del alumno/a .....  
con NIA número ..... matriculado/a en el centro escolar .....  
con código ..... en la localidad ..... provincia de .....

### EXPONGO

Que habiendo sido comunicados los listados provisionales de personas admitidas, excluidas y beneficiarias directas de la convocatoria de ayudas de comedor escolar del curso ..... y no estando de acuerdo con los datos publicados en el listado provisional, formulo las siguientes

### ALEGACIONES

Para la justificación de estas alegaciones, se adjuntan los siguientes documentos:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Por todo esto, **SOLICITO** a la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, se tenga por presentado el siguiente escrito, en tiempo y forma, a fin de ser tenido en cuenta en la hora de emitir la resolución que corresponda.

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

- a) Responsable del tratamiento: Conselleria de Educación, Universidades y Empleo. Av. de Campanar, 32. 46015 València. Correo electrónico: protecciondedatoseducacion@gva.es
- b) Finalidad del tratamiento: Tramitación de los recursos administrativos.
- c) Legitimación: Consentimiento del interesado/a.
- d) Destinatarios: No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal.
- e) Derechos: Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas.

DOY MI CONSENTIMIENTO

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA:

Fdo.: \_\_\_\_\_

**EL PRESENTE DOCUMENTO TENDRÁ QUE PRESENTARSE EN EL CENTRO DOCENTE DONDE EL  
ALUMNO/A SE ENCUENTRE MATRICULADO/A**

## ESCRITO DE RENUNCIA. AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL CENTRO:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	<b>LOCALIDAD:</b>

D./Dña....., mayor de edad, con DNI n.º....., con domicilio postal a efectos de notificaciones en este centro escolar, padre/madre/tutor/a, del alumno/a: ..... con NIA..... comparece y, como mejor proceda en Derecho,

### EXPONE

Que habiendo resultado beneficiario/a de una ayuda de comedor escolar del curso.....

### RENUNCIA

de forma permanente a la ayuda concedida con una puntuación de ..... puntos, conocedor/a que no podrá volver a ser beneficiario/a de ella durante el curso.....

Por todo lo cual, **SOLICITA** a la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, se tenga por presentado el siguiente escrito, en tiempo y forma, a los efectos oportunos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

**EL PRESENTE ESCRITO DEBERÁ PRESENTARSE EN EL CENTRO DOCENTE  
DONDE EL ALUMNO/A SE ENCUENTRE MATRICULADO/A**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Universitats i Ocupació



CEIP RAMON LLULL  
"Educación desde el corazón"

C.E.I.P. RAMON LLULL  
CÓDIGO CENTRO 03011665

Avda. Libertad, 148 C.P. 03205 ELCHE  
TELÉFONO: 966 915 365 FAX: 966 915 366

[03011665@edu.fvns.es](mailto:03011665@edu.fvns.es)

**SOLICITUD DE PLAZA EN EL COMEDOR ESCOLAR CURSO 2024-2025**

NOMBRE y APELLIDOS DEL ALUMNO/A	
CURSO	
NOMBRE Y APELLIDOS PADRE/MADRE/TUTOR-A	
Nº TELÉFONO PADRE/MADRE/TUTOR-A	
NOMBRE Y APELLIDOS PADRE/MADRE/TUTOR-A	
Nº TELÉFONO MADRE/PADRE/TUTOR-A	
DOMICILIO (calle, número, código postal)	
<b>SOLICITA la admisión de su hijo/a en el Comedor Escolar del Centro, comprometiéndose a abonar el importe establecido como precio del servicio, en los plazos indicados.</b>	
NOMBRE OTRO FAMILIAR:	
Nº TELÉFONO OTRO FAMILIAR:	
OTROS DATOS DE INTERÉS (enfermedades, alergias, etc.) <b>IMPORTANTE:</b> las alergias e intolerancias solo se tendrán en cuenta bajo prescripción médica justificada por escrito.	
<p><small>En cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente de protección de datos personales, CEIP RAMON LLULL, con domicilio en Avda. de la Libertad, 148 en Elche (Alicante) le informa que los datos de carácter personal que nos proporcione serán incorporados a un fichero titularidad de la Conselleria de Educació (TACA) con la finalidad de gestionar, mantener y controlar sus solicitudes de información y, en su caso, de relación con la empresa encargada de gestionar el comedor escolar, así como para remitirle comunicaciones. Su aceptación para que se remita información tiene siempre carácter revocable, sin efectos retroactivos, siendo necesario al efecto que nos lo comunique por escrito. Le rogamos que nos comunique cualquier modificación de sus datos personales a fin de que la información contenida en nuestros ficheros esté en todo momento actualizada y sin errores. Ud. responderá, en cualquier caso, de la veracidad de los datos facilitados, reservándose CEIP RAMON LLULL, el derecho de excluir de los servicios solicitados si ha facilitado datos falsos, sin perjuicio de las demás acciones que legalmente procedan. Ud. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales con el CEIP RAMON LLULL, en los términos establecidos en la normativa vigente. La Política de Privacidad se regirá e interpretará de conformidad con la legislación española.</small></p>	

Elche, a de de .

Firma padre/madre/tutor-a

Firma padre/madre/tutor-a

**Autorización de limpieza y/o cambio de ropa para menores de Educación Infantil o menores con necesidades educativas especiales que no sean autónomos en la higiene personal.**

Serunion (o empresa del grupo) trabaja bajo los preceptos del protocolo del Plan de Cuidado y Protección a la infancia **Educa Más**. (Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia)

Mediante el presente, SERUNION (empresas del grupo) solicita el expreso consentimiento para realizar el cambiado de pañales y/o ropa en caso y limpiar al menor, en caso de que sea necesario durante la jornada que el menor haga uso de los servicios prestados por la empresa.

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ como padre/madre o tutor del menor \_\_\_\_\_ autorizo a proceder al cambio de pañales y/o ropa y limpiar al menor en caso de ser necesario durante el servicio de comedor, actividades complementarias y/o extraescolares organizadas por SERUNION.

(Seleccionar)

- Sí autorizo a SERUNION y/o empresa del grupo.
- No autorizo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

*Nuestros protocolos de protección y cuidado a la infancia aseguran que nuestro personal provee un trato excelente al menor, de respeto y cuidado, fomentando la autonomía.  
Se cambiará el menor en espacios destinados para ello. El/la monitor/a cambiará al menor con la presencia de otra persona del equipo de comedor.  
En los casos que no se autorice la limpieza y/o cambio de ropa y/o pañal, el personal del comedor llamará a la familia para que lo pueda hacer.*

### AUTORIZACIÓN DE SALIDA/RECOGIDA DEL ALUMNADO

NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO/A	
CURSO	

### HORARIO DE SALIDA/RECOGIDA DEL ALUMNADO (Marque una sola opción)

SEPTIEMBRE Y JUNIO SALE A LAS 13:00H. DE OCTUBRE A MAYO SALE A LAS 14:00H.	
15:30 H. AL FINALIZAR EL SERVICIO DE COMIDA	
17:00 H. AL FINALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	

### AUTORIZACIÓN/PERMISO RECOGIDA DE ALUMNADO

\_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_ autorizo a:

\_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

a recoger a dicho/a alumno/a.

Elche a de de .

FIRMA:

### AUTORIZACIÓN/PERMISO SALIDAS DE ALUMNADO DE 3º A 6º

\_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

como padre/madre/tutor-a, autorizo a que mi hijo/a se marche solo/a diariamente del Centro a casa.

Elche a de de .

FIRMA:

\* Autorizar a menores de edad para recoger alumnos/as queda bajo responsabilidad del padre/madre/tutor-a de los/as mismos/as.

\* El alumnado que no tenga autorización para marcharse solo a casa diariamente y que tenga que hacerlo en días concretos, únicamente lo podrán hacer previa autorización firmada en la agenda escolar del alumno/a.