

PLAN ANUAL DE COMEDOR ESCOLAR

ANEXO VII DEL PROYECTO EDUCATIVO

C.E.I.P. San Roque
Horche (Guadalajara)

(Última actualización de **Noviembre** de 2025)

ÍNDICE

1 FUNCIONAMIENTO GENERAL

- Horarios, precios y tipos de usos
- Solicitudes
- Ayudas

2 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

4 NORMAS Y CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR

- Normas de comedor
- Condiciones de uso del comedor
- Medidas para la resolución de conflictos

5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DEL COMEDOR

6 NORMATIVA DEL SERVICIO DE COMEDOR / DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA

1. FUNCIONAMIENTO GENERAL

El servicio de comedor escolar es un servicio complementario ofertado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla – La Mancha en su ámbito de competencias educativas, para todo el alumnado del Centro y para los docentes.

La gestión del funcionamiento del servicio de comedor escolar se realizará a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector. La empresa contratada en la actualidad es Mediterránea de Catering.

El menú mensual será expuesto en la web del Centro en los últimos días del mes anterior o primeros días del mes en cuestión.

El servicio de comedor consta, a su vez de dos servicios, el aula matinal y la comida de mediodía. Su uso de carácter voluntario y su solicitud exige el compromiso de los solicitantes al cumplimiento de las presentes normas.

Además, durante los meses de septiembre y junio la empresa ofrece el servicio de acogida

➤ **HORARIOS, PRECIOS DE LOS SERVICIOS Y TIPOS DE USOS**

HORARIO/SERVICIO	AULA MATINAL	COMIDA	ACOGIDA
SEPTIEMBRE Y JUNIO		13 a 15h.	15 a 16h.
OCTUBRE A MAYO	7:30 a 9h.	14 a 16h.	16 a 18 h

PRECIOS/SERVICIO	AULA MATINAL	COMIDA	ACOGIDA
USO HABITUAL	2,48€*	5,40€*	No se ofrece por la empresa por falta de alumnado.
USO ESPORÁDICO	2,97€	6,48€	No se ofrece por la empresa

*En caso del servicio habitual, la facturación dependerá de los días lectivos de cada mes.

- Uso habitual: utilización, al menos, del 80% de los días lectivos del mes correspondiente.
- Uso esporádico: utilización de un número de días inferior al 80%. El alumnado becado no puede hacer uso esporádico del comedor, ha de ser usuario habitual.

Los pagos se efectuarán conforme al proceso establecido por la empresa: tanto los usuarios habituales como los esporádicos efectuarán el pago mediante domiciliación bancaria.

➤ **SOLICITUDES**

Los servicios de comedor empezarán el primer día de clase y finalizará el último día de cada curso escolar, siempre y cuando se mantenga el número mínimo de usuarios establecidos en la normativa.

La adquisición de la condición de usuario/a se deberá estar al corriente de pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que se haya hecho uso previamente. En el caso del alumnado con ayuda total o parcial, esta circunstancia será comunicada a la Consejería para su valoración y toma de decisión.

La solicitud de plaza de los servicios de comedor se realizará durante el mes de junio del curso anterior en que se vaya a hacer uso del servicio. Este plazo será comunicado por EducamosCLM y a través de carteles en el centro. La solicitud será facilitada en la Secretaría del colegio y por Educamos y deberá ser entregada en el propio centro o enviada por la familia a través de Educamos o el correo oficial del centro.

A lo largo del curso podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza que se entregarán en el centro con, al menos, 48 horas de antelación de la fecha de comienzo.

Asimismo, las personas que hagan uso de manera esporádica tanto del aula matinal como de la comida de mediodía deberán comunicarlo 48 horas antes de la fecha de uso del servicio solicitado a través de EducamosCLM, el correo oficial del centro o por teléfono.

Cuando los usuarios habituales de comida de mediodía realicen alguna salida programada que cubra el horario de la comida, recibirán una comida fría tipo pic – nic, siempre y cuando lo soliciten en la autorización de excursiones que se entrega desde las tutorías del centro.

El impreso de baja del servicio deberá presentarse a la persona responsable de comedor del centro con un preaviso de 3 días lectivos. En caso contrario, se facturarán 3 usos del servicio del que se hubiera disfrutado.

Junto con el modelo de solicitud se deberá entregar también lo detallado a continuación:

- Modelo fijado por el centro para informar de las personas que están autorizadas a recoger al alumnado, o bien, autorizar al menor a salir sin acompañamiento de una persona adulta.
- En caso de que la persona usuaria presente una alergia o intolerancia alimenticia, la familia debe adjuntar el informe médico correspondiente. En estos casos se elaborará un menú especial adaptado a estas intolerancias o alergias.
- Asimismo, si el usuario/a presenta algún tipo de patología que deba ser tenida en cuenta en los tiempos de los servicios de comedor, la familia adjuntará informe médico en el que se detallen de forma clara y concisa los síntomas y forma de actuación.

El alumnado causará baja en alguno de los servicios de comedor cuando se produzca el impago de los recibos o cuando no se utilice el servicio en las condiciones

expuestas en este plan, en la normativa vigente o en los supuestos que así se prevean en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro (NOFC), previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a las familias del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia se comunicará a la Delegación de Educación provincial. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar se adoptará la resolución definitiva que se notificará a la familia, así como a la Delegación de Educación provincial.

En el caso del alumnado beneficiario de ayudas en especie podrán perder el derecho a seguir disfrutando de la ayuda concedida según se contempla en la normativa de comedores escolares de Castilla-La Mancha.

➤ **AYUDAS**

La solicitud de ayuda de comida de mediodía se realizará en el plazo establecido por la Consejería de Educación.

Los alumnos de nuevo ingreso podrán solicitar la ayuda del comedor en el momento de formalización de la matrícula.

2. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

La empresa de comedor desarrollará un plan de actividades que será incluido en la PGA. La empresa será la encargada de su planificación y desarrollo, así como de la adquisición del material para el desarrollo de las actividades. El centro deberá proporcionar un espacio adecuado para que el alumnado pueda llevar a cabo el plan de actividades.

A su vez, en el mismo espacio, se podrán realizar tareas escolares por parte del alumnado bajo la vigilancia de una monitora. El uso de los dispositivos digitales personales del alumnado sólo podrá utilizarse para la realización de las tareas escolares.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

La Carta de Servicios de los Comedores Escolares fija los derechos y obligaciones de las personas usuarias. El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

Durante el curso 24-25 se propició la colaboración del alumnado de 5º y 6º en la recogida de bandejas, cubiertos y vasos, así como en la limpieza de las mesas a través de un sistema de responsable rotativo semanalmente. Se comenzó en el mes de diciembre con el alumnado de 6º y en enero se hizo extensivo al de 5º. Este curso 25/26 se hará extensivo a más cursos, empezando por 4º de Primaria.

- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.

- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

4. NORMAS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS DEL COMEDOR ESCOLAR

Las normas de los servicios de comedor se rigen de manera general por las establecidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Proyecto Educativo, aunque se considera conveniente concretar las siguientes:

RELATIVAS AL ALUMNADO

1. Respetar las normas de organización, así como las indicaciones de las monitoras encargadas de cualquiera de los servicios de comedor.
2. Respetar los materiales y enseres del comedor, evitando los juegos con los útiles de comida.
3. Mantener un tono de voz moderado.
4. Tener un comportamiento adecuado en la mesa (permanecer sentado/a mientras se come, cuidar la postura, utilizar los enseres de comida con corrección...).
5. Deberán comer de todo adecuando la cantidad a su edad y, al menos, comer de un plato.
6. Respetar a todos los compañeros/as, así como sus pertenencias.

Medidas correctoras derivadas del incumplimiento de la norma

Las monitoras dispondrán de un modelo de parte de incidencias donde recogerán por escrito los datos del nombre del alumno que ha cometido la falta de indisciplina así como la descripción del hecho, fecha, etc.

Para faltas leves, serán las cuidadoras del servicio las que impongan la medida correctora de forma inmediata.

Cuando sean de carácter grave, se notificará a la encargada del comedor y a la dirección del Centro, los cuáles procederán a aplicar las actuaciones recogidas en las NOFC.

Durante este curso, se colgarán en el comedor carteles con normas que recuerden un buen uso y comportamiento en el comedor. A su vez se mantendrán reuniones por parte del responsable del comedor, para explicar las normas y proponer que entre todo el alumnado usuario mejoren el clima de menor ruido y uso responsable del espacio.

Se realizará seguimiento por parte de la comisión del comedor a lo largo de los trimestres y se incluirán las propuestas de mejora.

RELATIVAS A LAS FAMILIAS

1. Conocer la normativa de organización y funcionamiento del servicio.
2. Respetar al personal del servicio.
3. Evitar entrar en el recinto de comedor.
4. Mantener al día el pago de los servicios de los que disfrute su hijo/a.
5. Avisar los usos de servicio que realizará su hijo/a con la antelación fijada en este plan.

6. Comunicar al Centro por escrito, las posibles alergias, regímenes, etc.
7. Comunicar por escrito, a la Dirección del centro, todas las incidencias que se deriven del servicio usando el modelo fijado por el centro.
8. Colaborar en la labor educativa del funcionamiento del servicio.
9. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al cumplimiento de normas.
10. No desautorizar las actuaciones del personal en presencia de sus hijos/as.
11. Informar y entregar la autorización correspondiente de la persona que va a recoger a su hijo/hija a la Dirección del Centro.
12. Solicitar la baja del servicio por escrito a la Dirección del Centro utilizando el modelo establecido por la empresa.
13. Recoger con puntualidad al alumnado al finalizar el servicio de comida de mediodía.

La recogida se realizará en la puerta de acceso al centro de Educación Infantil. Las familias esperarán en la puerta del recinto exterior hasta que la persona encargada entregue al alumnado a sus progenitores o personas autorizadas en el documento fijado por el centro y entregado junto con la solicitud. Asimismo, permitirán la salida del alumnado que tiene autorización para marcharse sin acompañamiento según dicho documento.

En caso de producirse retrasos se procederá de la siguiente manera:

- La monitora anotará el retraso en una tabla de registro y recordará a la familia el horario de finalización del servicio de comida.
- Si se vuelve a producir un segundo retraso se procederá del mismo modo y se dará aviso a la persona responsable del comedor del centro, quien contactará por teléfono o, en su defecto, por EducamosCLM con la familia para recordar el horario de finalización del servicio de comida y advertir de que otro retraso en la recogida podrá suponer la expulsión del servicio de los usuarios o usuarias. Se dejará registro escrito de esta comunicación en el centro por parte de la persona responsable del comedor.
- Ante el tercer retraso se citará a la familia a una reunión presencial en el centro para abordar el problema tratando de llegar a un acuerdo con la familia para que sea respetado el horario del comedor. Si no se produce acuerdo se procederá del modo en que se indica en el punto 1 de este plan.

RELATIVAS AL PERSONAL QUE ATIENDE EL SERVICIO

1. Servir una cantidad y variedad adecuadas, y asegurar su consumo.
2. Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene.
3. Controlar la utilización de un tiempo mínimo para las comidas.
4. Comunicar a las familias las incidencias de los usuarios y usuarias a diario.
5. Trasladar a la Dirección del Centro cualquier situación que exceda de su responsabilidad, tanto en el comportamiento del alumnado como en la composición, calidad y cantidad de los menús.
6. Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.

Se mantendrán reuniones con el personal del comedor para trabajar problemas y

buscar soluciones.

- **CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR**

1. Lavado de manos:
 - El alumnado de infantil lo hará en su aula antes de acudir a la comida.
 - El alumnado de primaria, acompañado por una monitora, se lavará las manos en los baños de su planta antes de ir al comedor para comer.
 - En el servicio de aula matinal el lavado de manos se llevará a cabo en las instalaciones del propio comedor.
2. El alumnado permanecerá sentado durante el tiempo de duración de la comida.
3. Las monitoras llevarán el vestuario enviado por la empresa, se evitará el uso de guantes de látex.
4. Las familias o personas autorizadas a la recogida esperarán en la puerta de infantil de acceso al centro no pudiendo acceder al recinto escolar.
5. Si algún alumno/a tarda más en comer, se dejará en el comedor con una de las monitoras, que posteriormente le acompañará con el resto.
6. La recogida del servicio de comida se podrá realizar desde las 15h. (siempre que el usuario o usuaria haya terminado de comer) hasta las 16h. A excepción del alumnado que se haya apuntado al programa de actividades que podrá ser recogido entre las 15:45 y las 16h.
7. Si algún alumno/a no va a asistir al servicio de comedor durante un largo periodo de tiempo, la familia deberá comunicarlo a la persona responsable del comedor y se justificará por escrito la inasistencia.
8. Si algún alumno/a ha olvidado alguna pertenencia en clase y necesita cogerla, será acompañado siempre por una monitora.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL EL COMEDOR

La Dirección del Centro incluirá en la Memoria Final de curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la PGA, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

7. NORMATIVA DEL SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de Comedor Escolar del Colegio se rige por la siguiente normativa vigente:

- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sobre aplicación del Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de

- enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha.
- Plan de Calidad de los Comedores Escolares de Castilla-La Mancha. Octubre 2003.
 - Carta de servicios de comedores escolares de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria.

En el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha se puede encontrar más documentación de consulta.

Don Borja Toledano Contreras como director del CEIP San Roque de Horche,

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 2 de diciembre de 2025, este órgano ha aprobado este Plan Anual de Organización del Comedor Escolar.

En Horche 2 de diciembre de 2025

El Director del Centro

Fdo: Borja Toledano Contreras.



