



Colegio Santa Ana - Algemesi

COMEDOR ESCOLAR

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Curso escolar 2025 - 26

Elaborado por: ED

Índice

[1. FINALIDAD DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR](#)

[2. MARCO NORMATIVO](#)

[3. ORGANIZACIÓN GENERAL](#)

[4. HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR](#)

[5. SERVICIO DE TAKE AWAY](#)

[6. FORMA DE PAGO](#)

[7. CAMBIOS Y MODIFICACIONES DEL SERVICIO](#)

[8. AUSENCIAS](#)

[9. EXCURSIONES](#)

[10. RECIBOS IMPAGADOS](#)

[11. BECAS DE COMEDOR](#)

[12. ALUMNADO CON NEAE, ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE REQUIERA DE ATENCIÓN ESPECÍFICA DURANTE EL TIEMPO DE COMEDOR O ALGÚN TIPO DE ALERGIA O INTOLERANCIA ALIMENTARIA](#)

[13. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL MONITOR Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE COMEDOR](#)

[14. NORMAS DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR](#)

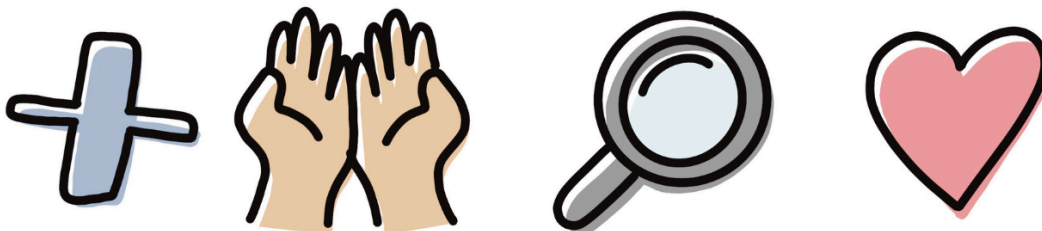
[15. NORMAS DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS FAMILIAS](#)

[16. MENÚS](#)

[17. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN](#)

[18. ACEPTACIÓN](#)

“Con el mayor cuidado, con todo detalle, con todo amor”



1. FINALIDAD DEL SERVICIO DEL COMEDOR

El comedor escolar es un **servicio complementario del colegio** que tiene como finalidad:

1. Garantizar una alimentación equilibrada y saludable.
2. Favorecer la conciliación familiar y laboral.
3. Educar en hábitos de higiene, autonomía y convivencia.
4. Ofrecer un espacio de cuidado y atención durante el horario de mediodía.

2. MARCO NORMATIVO

Este reglamento se sustenta en la normativa vigente en la Comunitat Valenciana y en la normativa estatal aplicable:

- **Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educació**, que regula el servicio de comedor escolar en centros no universitarios.
- **Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell**, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Normativa de higiene y seguridad alimentaria aplicable a los menús escolares.
- El **Reglamento de Régimen Interno y el Plan de Convivencia** del colegio, que regulan la conducta y la convivencia en todos los espacios del centro, incluido el comedor.

3. ORGANIZACIÓN GENERAL

1. La empresa **Serunion** elabora y distribuye los menús.
2. El **colegio** asume la gestión económica, facturación y cobro directo a las familias.
3. El servicio cuenta con una **coordinadora de comedor** y un equipo de monitores.

4. HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR

INFANTIL Y PRIMARIA		ESO
Septiembre y junio	De octubre a mayo	Durante todo el curso
<i>Todos los días</i> , de 13:00 a 15:00 h.	<i>Lunes, martes y miércoles:</i> de 12:30 a 15:00 h. <i>Jueves y viernes:</i> de 13.15 a 15:00 h	Al terminar las clases en cada nivel, 14:10 h. o 15:05 h.

5. SERVICIO DE TAKE AWAY

- El comedor ofrece la posibilidad de **recoger el menú para llevar a casa**.
- El coste del menú Take Away es de **6 €/día**.
- El menú será el mismo que se sirva ese día en el comedor.
- La recogida se realizará en la **recepción del colegio**, en el horario indicado por el centro.
- Este servicio debe solicitarse a través del **formulario de alta** y podrá combinarse con otras modalidades de uso del comedor.

6. TARIFAS DURANTE EL CURSO ESCOLAR

1. Alumno/a habitual (todos los días o días fijos semanales): 8,45 €/día

- Uso regular en los mismos días cada semana (ej.: todos los días o lunes y jueves; martes y viernes...).

2. Alumno/a esporádico (días no fijos u ocasionales): 8,90 €/día

- Uso ocasional o fuera de los días habituales.

- La solicitud debe hacerse antes de las 10:00 h del mismo día mediante el formulario de alta y confirmando con la coordinadora del comedor (**679 57 77 21 – Carmen Esteve**).
- El pago se realizará mediante recibo domiciliado.

3. Servicio Take Away: 6 €/día.

4. Descuentos para familias numerosas (previa acreditación documental):

- 3 hijos/as: 50% de descuento al mayor.
- 4 hijos/as: 100% al mayor y 50% al siguiente.
- Familia numerosa por discapacidad: 50% de descuento al mayor.

6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará **a mes vencido** mediante domiciliación bancaria durante los primeros días de cada mes.

La cuota del mes de septiembre podrá facturarse junto con la de octubre.

7. CAMBIOS Y MODIFICACIONES DEL SERVICIO

Los cambios en la contratación deberán comunicarse **antes de finalizar el mes**, para aplicarse al mes siguiente.

El procedimiento es:

- 1. Rellenar de nuevo el formulario de alta.**
- 2. Contactar con la coordinadora del comedor:**
 - carmenesteve@santaanaalgemesi.com
 - **639 357 332**

FORMULARIO DE ALTA	CONTACTO COORDINADORA	
<u>ACCESO FORMULARIO ALTA COMEDOR</u>	MAIL	TELÉFONO
	<u>carmenesteve@santaanaalge.mesi.com</u>	639 357 332

8. AUSENCIAS

- Si el alumno/a falta más de **3 días consecutivos por enfermedad justificada** y avisando previamente a la coordinadora, se descontará el precio del menú a partir del **4.º día** de ausencia.
- No se aplicará descuento por otros motivos.

9. EXCURSIONES

- En las excursiones programadas por el centro, se podrá solicitar el servicio de **picnic** con antelación.
- En las excursiones con **pernoctación**, se abonará el 50% en concepto de materia prima.

10. RECIBOS IMPAGADOS

- El impago comporta la baja temporal del servicio hasta el abono efectivo de la deuda.
- Para contratar nuevamente el servicio será necesario estar al corriente de pago de cursos anteriores.

11. BECAS DE COMEDOR

- El alumnado con beca total no abonará ningún importe durante el curso.

- El alumnado con beca parcial abonará únicamente la parte no cubierta por la beca.
- El alumnado con beca en trámite abonará el 100% hasta la resolución definitiva, momento en que se procederá a la regularización.
- La familia es responsable de comunicar cualquier concesión, modificación o pérdida de la beca.

12. ALUMNADO CON NEAE, ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE REQUIERA DE ATENCIÓN ESPECÍFICA DURANTE EL TIEMPO DE COMEDOR O ALGÚN TIPO DE ALERGIA O INTOLERANCIA ALIMENTARIA

A./- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE):

- El alumnado con NEAE que requiera una atención personalizada o apoyos específicos durante el tiempo de comedor deberá comunicarlo al centro en el momento de realizar la inscripción.
- Será necesaria una reunión previa con el **responsable del comedor** y, en su caso, con el equipo educativo y de orientación, para coordinar la atención que se precise (rutinas, apoyos en la autonomía, supervisión en el patio, etc.).
- El centro valorará los recursos disponibles para garantizar una atención adecuada y segura, en coherencia con las medidas de inclusión del colegio.

B./- Alumnado con enfermedades crónicas que requieran atención específica:

- En el caso de alumnado con enfermedades crónicas (ej. diabetes, celiaquía, cardiopatías, etc.), las familias deberán aportar un **informe médico actualizado** que detalle las necesidades de atención y las pautas a seguir durante el tiempo de comedor.
- Será necesario cumplimentar la **autorización familiar** para la atención del alumnado en situaciones de urgencia y, en caso necesario, aportar la medicación y las instrucciones correspondientes.

- La coordinadora del comedor, junto con el personal encargado, recibirá formación e instrucciones básicas para atender las necesidades específicas indicadas por la familia y el equipo médico.

C./- Alumnado con alergias o intolerancias alimentarias:

- Las familias deberán aportar un **informe médico oficial** que indique de forma clara la alergia o intolerancia del alumno/a y sus consecuencias.
- Serunion elaborará menús alternativos adaptados, siguiendo los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en la **Orden 53/2012** y en la normativa sanitaria vigente.
- Se reforzarán los protocolos de control y supervisión para evitar riesgos de contaminación cruzada.
- El colegio y la empresa de comedor no se responsabilizarán de posibles reacciones si las familias no han comunicado o acreditado la alergia/intolerancia de manera formal.

13. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL MONITOR Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE COMEDOR

1. Responsabilidad del personal monitor:

- Las monitoras y monitores del comedor son responsables de la atención, acompañamiento y cuidado del alumnado durante todo el tiempo que dure el servicio.
- Sus funciones incluyen:
 - a. Velar por la **seguridad física y emocional** del alumnado.
 - b. Fomentar hábitos de **convivencia, respeto y autonomía** en la mesa y en el patio.
 - c. Supervisar y guiar al alumnado en la práctica de hábitos de higiene antes y después de la comida.
 - d. Organizar y dinamizar el tiempo de descanso y juego posterior a la comida, garantizando un clima positivo y de respeto.

- El personal monitor actuará siempre siguiendo las normas del centro, el Plan de Convivencia y las indicaciones de la coordinación del comedor y del equipo directivo.

2. Organización del tiempo de comedor:

El servicio de comedor no se limita al momento de la comida, sino que abarca tres fases educativas diferenciadas:

- **Tiempo previo a la comida:**
 - Lavado de manos y hábitos de higiene.
 - Organización de las filas y disciplina en la espera del turno.
- **Tiempo de comida:**
 - Consumo del menú bajo supervisión, con educación en hábitos alimenticios saludables.
 - Respeto de las normas de comportamiento en la mesa.
- **Tiempo posterior a la comida:**
 - Higiene tras la comida.
 - Espacio de descanso, juego y desconexión antes de volver a las aulas.
 - Actividades de animación, convivencia y socialización organizadas por el personal monitor.

14. NORMAS DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR

Durante el comedor, el alumnado deberá:

1. Mantener un comportamiento respetuoso hacia compañeros/as, monitores/as y personal del centro.
2. Respetar las normas de higiene (lavarse las manos antes y después de la comida, no tirar comida, usar adecuadamente los utensilios).

3. Permanecer en el comedor o en el patio bajo supervisión, sin salir sin autorización.
4. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del centro.
5. **Uso del babero:** para el alumnado de Infantil, es obligatorio utilizar el babero del colegio. En los períodos de verano no se utilizará por el calor. Para el alumnado de Primaria, es aconsejable en los primeros cursos.

Normas específicas:

1. Está **prohibido el uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos** durante el tiempo de comedor.
2. El alumnado **no puede introducir alimentos externos** en el comedor, salvo autorización expresa por parte del centro.
3. El alumnado **no puede llevar ni autoadministrarse medicación** sin control médico y autorización familiar registrada en secretaría.

Conductas graves:

1. Ante **problemas de conducta reiterados o agresiones graves de carácter físico, psicológico o verbal** hacia compañeros/as, monitoras o personal del centro, se procederá a aplicar las **medidas correctoras estipuladas en el Reglamento de Régimen Interno y el Plan de Convivencia**.
2. En estos casos, y siempre tras la tramitación del **procedimiento ordinario establecido por el centro**, se podrá acordar la **suspensión temporal o definitiva de la asistencia al servicio de comedor**.
3. Las familias serán informadas puntualmente de las incidencias y de las medidas adoptadas.

15. NORMAS DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS FAMILIAS

1. **Cumplimentar el formulario de alta del comedor y mantener los datos actualizados.**
2. **Respetar los plazos de comunicación de cambios y ausencias.**

3. **Cumplir los plazos de pago.**
4. **Informar de alergias, intolerancias u otras incidencias relevantes.**
5. **Durante el horario del comedor, las familias no podrán acceder ni interferir en la dinámica del servicio.**
6. **Cualquier incidencia, urgencia o necesidad deberá comunicarse directamente a la coordinadora del comedor o a la recepción del centro, respetando siempre el funcionamiento normal del servicio.**

16. MENÚS

1. Los menús son elaborados por **Serunion** siguiendo los criterios nutricionales y sanitarios establecidos en la normativa autonómica (Orden 53/2012).
2. Se ofrecen menús equilibrados y adaptados a las distintas etapas educativas.
3. Los menús mensuales estarán disponibles en la web del colegio o mediante circular informativa.
4. El colegio y la empresa prestadora garantizan menús **adaptados a alumnado con alergias, intolerancias o necesidades médicas específicas**, siempre que la familia presente un informe médico actualizado.
5. Se prioriza la variedad, la inclusión de frutas y verduras, la reducción de azúcares y fritos, y la educación en hábitos alimenticios saludables.
6. Los menús mensuales estarán publicados en la **web del colegio**.

17. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. **La coordinadora del comedor es la persona de referencia para incidencias diarias.**
2. **La administración del centro gestiona la facturación y pagos.**
3. **El colegio informará mensualmente de los menús y mantendrá comunicación con las familias a través de circulares, correo electrónico o llamadas.**

18. ACEPTACIÓN

La inscripción en el servicio de comedor implica la aceptación íntegra de esta normativa, que forma parte del Reglamento de Régimen Interno del colegio y se ajusta a la normativa autonómica vigente en materia de comedores escolares y convivencia.