



**CIRCULAR DE LA VICECONSEJERA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
POR LA QUE SE EMITEN INSTRUCCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE COMEDORES ESCOLARES EN RÉGIMEN DE GESTIÓN DIRECTA, A
PARTIR DEL CURSO ESCOLAR 2012/2013.**

- 1.1. Características Generales
- 1.2. Instrucciones funcionamiento
- 1.3. Instrucciones sobre la gestión económica
- 1.4. Presentación de información y documentación
 - Anexo I: Datos de horarios, usuarios, cuota y jornada de comedor
 - Anexo II: Relación Nominal comensales habituales.
 - Anexo III: Relación Nominal usuarios con derecho a servicio gratuito.
 - Anexo IV: Relación comensales habituales de Educación Especial
 - Anexo V .Liquidación de comedores de gestión directa
 - Anexo VI liquidación ingresos según tipo de cuota
 - Anexo VII: Solicitud sustitución responsable de comedor.
 - Anexo VIII a y b : Nuevos comensales habituales y bajas de comensales habituales.
 - Anexos IX: Incidencias en el servicio de comedor.
 - X. Dietas especiales.

CARACTERÍSTICAS DE LOS COMEDORES DE GESTIÓN DIRECTA

Definición:

Los Comedores Escolares de Gestión Directa son aquéllos en los que la prestación del servicio se realiza a través del propio centro docente, en los términos establecidos en el Capítulo II de la Orden 22 de marzo de 2000, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos.

Características generales:

Los comedores en régimen de gestión directa tendrán las siguientes características

1.- Expediente de contratación:

Corresponde al Departamento de Educación, Universidades e Investigación la tramitación de los expedientes de contratación de las empresas prestadoras del servicio de comedor.

2.- Elaboración de la comida:

Comida elaborada en el exterior. En este caso, la elaboración y distribución será contratada a una empresa homologada por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Comida elaborada en el centro. El suministro de materia prima será contratado a una empresa homologada por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

3.- Personal de cocina y office:

Podrá ser:

Personal de cocina y office contratado con la empresa homologada suministradora de la comida.

Personal de cocina del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

El personal del Departamento se destinará a los comedores de gestión directa, respetando siempre lo establecido en el convenio colectivo que sea de aplicación.

4.- Monitores de comedor:

Los monitores serán contratados con la empresa que resulte adjudicataria del servicio de comedor a través del expediente de contratación que a tal efecto tramitará

el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, de acuerdo con las ratios y horarios que en estas instrucciones se establecen.

5.- Encargado de comedor

Será personal docente del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

6.- Turnos de comedor:

El número de turnos de cada comedor escolar estará en función de la capacidad del comedor.

Como indicación general a los centros y para que el alumnado pueda comer adecuadamente, se establecerá que cada turno tenga una duración mínima de 30 minutos, salvo que la Comisión de Comedor del centro, y en su ausencia el O.M.R, por mayoría cualificada de dos tercios (2/3) y por causas justificadas, considere oportuno reducirlo en algunos casos.

Órganos gestores:

- 1.- O.M.R.
- 2.- El equipo directivo del centro.
- 3.- Comisión del comedor.
- 4.- El encargado/a del comedor.

7.- Financiación:

1.- Las cuotas de los/las comensales a aplicar por el servicio total del comedor, serán las siguientes:

	<u>EUROS/MENU</u>
a) Alumno/a comensal habitual:	4,60 €
b) Alumno/a comensal habitual con derecho a transporte:	3,30 €
c) Alumno/a comensal eventual	5,20 €
d) Resto de usuarios/as:	8,10 €

En ningún caso los Centros podrán establecer cuotas complementarias ó distintas a las estipuladas en esta Circular.

Tendrá derecho al uso gratuito del comedor el personal del Departamento de Educación, Universidades e Investigación siguiente: el personal de cocina, el/la encargado/a del comedor, el personal docente que ejerza las funciones de supervisión, presencia en el comedor y acompañamiento de los comensales (centros compartidos de distinto nivel) y el especialista de apoyo educativo, siempre que tenga a su cargo un alumno con necesidades educativas especiales durante el horario de comedor, debiendo permanecer al cuidado de él, tanto en la hora de comer como en los tiempos del recreo del comedor, de acuerdo a lo establecido en la Orden de 22-3-2000 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los comedores escolares públicos en Gestión Directa. Solo tendrá derecho a

comida gratuita 1 especialista de apoyo educativo por comensal de necesidades educativas especiales.

El personal perteneciente a las empresas adjudicatarias del servicio podrá hacer uso del mismo en los siguientes casos:

En centros con comida elaborada en el exterior, siempre que la citada utilización no suponga incremento de gasto para el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

En centros con comida elaborada en el centro, siempre que dicha utilización no suponga incremento en el ratio de personal de cocina del Departamento de Educación, Universidades e Investigación, ni suponga incremento de gasto para el citado Departamento de otra índole. En este caso, la empresa adjudicataria descontará de la facturación el coste de elaboración del menú de dicho personal a razón de **1,80 € más IVA (10%)** por menú.

Los/las comensales abonarán obligatoriamente las cuotas previamente señaladas. El impago reiterado de las cuotas podrá dar lugar a la pérdida de la plaza de comedor. Esta decisión será adoptada por el OMR.

2.- Aportaciones de otros entes públicos y privados destinadas a la financiación del comedor.

3.- Dotaciones del Departamento de Educación: en el caso de que el coste real por comensal sea superior a las cuotas a abonar, el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, previo cálculo individual de las diferencias (identificando cada uno/a de los/las comensales y número de días de comedor), asignará las dotaciones adicionales necesarias para dicha cobertura.

INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO

1.- Monitores de comedor:

a) Horario

El horario de los monitores de comedor irá desde el final de las clases de la mañana hasta el comienzo de las clases de la tarde, siempre de acuerdo con el horario lectivo aprobado por la Delegación Territorial de Educación correspondiente. No podrá, por lo tanto, haber solapamiento entre el horario lectivo y el horario de los monitores.

Los días en los que no haya clase por la tarde el horario de los monitores, siempre en función del número de turnos aprobados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación será como máximo el siguiente (tiempo estimado para comer):

	<u>1 turno</u>	<u>2 turnos o más</u>
Aula 2 años, infantil y Primaria	1 ½ h.	2 h.
Educación Secundaria Obligatoria	1 h.	1 ½ h.

En ambos casos si el horario de los monitores los días en que hay clase por la tarde es inferior a los señalados, éste deberá ser igual al del resto de los días de la semana.

b) Horas de coordinación para la mejora del funcionamiento del servicio.

Se asignarán 18 horas complementarias por curso para todos los monitores que realicen su actividad en el centro a fecha de finalización del plazo de admisión de comensales habituales.

Estas horas se dedicarán principalmente a realizar las siguientes funciones a propuesta de la Comisión de Comedor del centro en su caso, dando traslado para su conocimiento al OMR.

Funciones:

Reuniones de coordinación con el encargado de comedor sobre cuestiones diversas del servicio de comedor:

- Revisión de las auditorias realizadas anualmente.
- Revisión de incidencias y posibles soluciones.
- Valoración inicial de la situación del comedor: dietas especiales...
- Propuestas de medidas de mejora a la/s persona/s responsable/s.
- Colaboración en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para el periodo posterior a la hora de la comida.
- Facilitar los datos necesarios para que el responsable de comedor elabore los informes oportunos.
- Reuniones en el marco de la Comisión de Comedor.

Tanto el Encargado de comedor como la empresa de catering llevarán un control de la realización de estas horas complementarias.

2.- Personal de office

Horas de coordinación para la mejora del funcionamiento del servicio.

Se asignarán 18 horas complementarias por curso para todo el personal de office que realice su actividad en el centro a fecha de finalización del plazo de admisión de comensales habituales.

Estas horas se dedicarán principalmente a realizar las siguientes funciones a propuesta de la Comisión de Comedor del centro en su caso, dando traslado para su conocimiento al O.M.R.

Funciones:

Reuniones de coordinación con el encargado de comedor sobre cuestiones diversas del servicio de comedor:

Revisión de las auditorias realizadas anualmente.

Revisión de APPCC y Plan Genérico en su caso, así como su cumplimentación.

Revisión de incidencias y posibles soluciones.

Valoración inicial de la situación de comedor: dietas especiales, equipamiento, limpieza...

Propuestas de medidas de mejora a la/s persona/s responsable/s.

Facilitar los datos necesarios para que el responsable de comedor elabore los informes oportunos.

Reuniones en el marco de la Comisión de Comedor.

Tanto el Encargado de comedor como la empresa de catering llevarán un control de la realización de estas horas complementarias.

3.-Admisión de comensales:

a) Cuando la capacidad máxima autorizada del comedor no resulte suficiente para atender todas las solicitudes de comensales habituales, las plazas de comedor se adjudicarán de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

- Alumnos/as con derecho a transporte.
Alumnos/as becarios/as
- Resto de alumnado.
- Personal del centro.

En los comedores autorizados como compartidos, los/las comensales de los centros que lo conformen tendrán la consideración de alumnos del centro a efectos de orden de preferencia en la adjudicación de las plazas de comedor. El número de días de utilización del comedor estará en función del número de días lectivos del centro en el que esté ubicado el comedor.

Cuando las solicitudes de plaza de comedor sean superiores a la capacidad del mismo y los/las solicitantes, de acuerdo con el orden señalado, tengan el mismo derecho de preferencia, el Ó.M.R. podrá incluir en el reglamento de funcionamiento del comedor un orden de preferencia más detallado, si bien éste siempre deberá estar basado en criterios objetivos.

En el caso de que, una vez iniciado el curso escolar, el alumno/comensal no utilice el servicio de comedor por un periodo superior a 1 mes (salvo motivos debidamente justificados), y que exista lista de espera, el OMR decidirá si se le mantiene o no la plaza de comedor. En el caso de que solicite su reincorporación en el

mismo curso, el OMR podrá, en función del número de plazas libres existentes, aceptar o denegar su solicitud.

En ningún caso podrán ser utilizados para el servicio de comedor espacios que previamente no hayan sido habilitados y autorizados para este fin.

b) El personal perteneciente a las empresas adjudicatarias del servicio podrá hacer uso del mismo en los casos establecidos en el artículo 7 “financiación” de la presente instrucción.

c) De acuerdo con lo estipulado en el Art. 7 de la Orden de regulación de los comedores escolares, la Dirección de Administración y Gestión Económica, previa solicitud del OMR, podrá autorizar el transporte a mediodía cuando razones de organización así lo aconsejen.

Las solicitudes serán remitidas al Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial y vendrán acompañadas de un informe del director del centro en el que se expondrán las razones que justifican la contratación de transporte al mediodía.

Las autorizaciones tendrán validez durante el curso escolar en que han sido concedidas. En caso de persistir las razones que justificaron su autorización, el curso siguiente se deberá cursar una nueva solicitud indicando este extremo.

4.- Comensales habituales:

4.1.- Dentro del plazo de admisión de comensales, tendrá consideración de comensal habitual.

Infantil – Primaria	Los alumnos que utilicen el servicio de comedor al menos 4 días a la semana durante todo el curso escolar.
---------------------	--

E.S.O	Los alumnos que utilicen el comedor al menos 3 días a la semana durante todo el curso escolar.
-------	--

4.2.- Fuera del plazo de admisión de comensales habituales, tendrá consideración de comensal habitual.

4.2.1.- Los alumnos escolarizados fuera de plazo (nuevas matriculaciones)

4.2.2.- Traslados de centro durante el curso escolar autorizados por el Servicio de Centros Escolares de la correspondiente Delegación Territorial de Educación.

Dado que estas incorporaciones se producen una vez remitidos a las Delegaciones Territoriales de Educación todos los anexos relativos a los comensales habituales admitidos dentro del plazo establecido, el Centro deberá enviar a la Delegación Territorial de Educación el ANEXO (VIII) debidamente cumplimentado.

La Dirección de Administración y Gestión Económica del Departamento de Educación una vez comprobado que cumplen los requisitos de comensales habituales (4.1), analizará la situación del comedor tras la incorporación de estos nuevos comensales habituales autorizando o denegando un nuevo ajuste de los ratios de personal, no pudiendo la empresa adjudicataria enviar más personal hasta no ser comunicado por la Dirección de Administración y Gestión económica del Departamento de Educación, Universidades e Investigación. No obstante lo establecido, el nuevo alumno abonará la cuota de comensal habitual.

5.- Comensal eventual :

Tendrán la consideración de “comensal eventual” aquellos alumnos de Educación Infantil, Primaria y E.S.O. que no cumplan con el requisito indicado en el apartado 4.1 (comensal habitual).

Cualquier incorporación al servicio de comedor una vez finalizado el plazo de admisión de comensales habituales será considerado “comensal eventual”, excepción de los grupos indicados en el apartado 4.2.

Los comensales eventuales no se computarán a efectos de cálculo de ratios de personal, por lo que su admisión al comedor quedará a decisión del O.M.R.

6.- Devolución de las cuotas :

6.1 Se procederá a la devolución de una parte de la cuota del comedor en los siguientes supuestos:

a) Cuando un colectivo de alumnado no asista al comedor por su participación en actividades complementarias programadas y aprobadas con antelación y que no requieran servicio de picnic, siempre que previamente se avise a la empresa adjudicataria. En la medida de lo posible estas actividades deberán estar planificadas y comunicadas al catering desde principio de curso. Si no fuera posible, se comunicará en el momento en el que se planifiquen y en todo caso con un mínimo de 48 horas.

b) Cuando la ausencia del comensal al comedor sea igual o superior a 1 semana consecutiva, siempre que se avise con una anticipación mínima de 48 horas.

El importe a devolver en estos dos supuestos será de un 50% de la cuota a abonar por el alumno/a en cada caso.

6.2 No procederá efectuar ninguna devolución en el caso de que el/a alumno/a comensal reciba beca de comedor del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

6.3 En los supuestos de no funcionamiento del comedor, las devoluciones, en su caso, se realizarán según las instrucciones remitidas por la Dirección de Administración y Gestión Económica que en ese momento estén en vigor.

6.4 La devolución de cuotas cobradas se podrá efectuar descontándolas de las cuotas a cobrar en el mes siguiente.

7.- Menús

a).- La composición de los menús será la misma para todos/as los/las comensales (menú basal), salvo lo especificado en el punto b).

b) Se admitirán diferentes menús en los siguientes casos:

1.- Intolerancias, alergias y enfermedad.

El centro para poder elaborar menús especiales o remitir dichas peticiones a las empresas adjudicatarias del servicio, deberá comprobar que junto a la solicitud, por parte de los padres o tutores del alumno, se adjunta la siguiente documentación:

- Informe Médico Oficial del especialista
- Protocolo de actuación en caso de ingesta accidental.

Esta documentación deberá estar disponible en el centro al finalizar el plazo de admisión de comensales, salvo que la intolerancia, alergia o enfermedad se manifieste con posterioridad.

No se podrá atender las solicitudes de menús especiales hasta que el especialista correspondiente determine de forma segura la enfermedad, alergia o intolerancia a un tipo determinado de alimento. La supervisión necesaria en una ingesta progresiva de un alimento hasta su confirmación, se realizará fuera del ámbito del comedor escolar.

Se considera asimismo necesario que cada centro lleve un control de Dietas Especiales (Anexo X), el cual deberá ser cumplimentado por el equipo directivo o persona del centro en quien delegue, salvaguardando la normativa de protección de datos.

Cuando las condiciones organizativas, o las instalaciones de cocina, no permitan cumplir las garantías exigidas para la elaboración de los menús especiales, o el coste adicional de dichas elaboraciones resulte inasumible, siempre previa petición de la familia y posterior autorización de la Dirección de Administración y Gestión Económica, el comensal podrá consumir el menú especial proporcionado por la familia, debiendo el alumno satisfacer el importe correspondiente al servicio de Comedor, en los términos establecidos en la presente circular de la Viceconsejera de Administración y Servicios por la que se dictan las Instrucciones para el funcionamiento de Comedores Escolares en régimen de Gestión Directa, a partir del curso escolar 2012/2013.

En el supuesto de que no se pueda actuar conforme a lo establecido en el punto anterior, debido a que las características de la alergia, intolerancia y/o enfermedad suponga un alto riesgo de salud para el alumno comensal y previo informe del médico oficial especialista, se podrá optar por la no admisión del alumno en el comedor en tanto se mantenga esa situación.

La Dirección del Centro, velará por que todo el personal relacionado con el servicio de comedor, cumpla con lo indicado en el “PROTOCOLO DE ACTUACION PARA LA ELABORACION Y SERVICIO DE MENUS ESPECIALES (ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS)” disponible en el Centro y en la página. Web del Departamento de Educación, Universidades e Investigación, www.hezkuntza.net.

2.- Menús aprobados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Para el curso escolar 2012/2013 están aprobados dos menús:

- Menú vegetariano.
- Menú no cerdo.

En ningún caso se aceptarán otro tipo de menús.

La Empresa no podrá facturar un importe superior al de adjudicación por el suministro de estos menús y/o dietas especiales.

La Dirección del Centro ó persona en quien delegue, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones técnicas del expediente de homologación de las empresas de catering, verificará a la hora de recibir el servicio en el centro, los siguientes parámetros:

- Calidad y cantidad.
- Presentación.
- Condiciones higiénicas del transporte y envasado.
- Etiquetado y caducidad.
- Temperatura

Practicadas estas comprobaciones, se procederá al rechazo y denuncia ante el adjudicatario y ante la Dirección de Administración y Gestión Económica de aquellos productos que no cumplan la normativa vigente.

8- Ratios de monitor:

Para la determinación del número de monitores a contratar para el comedor escolar, tanto los responsables del centro como los de la empresa adjudicataria se atenderán a la tabla de ratios y criterios que más abajo se determinan, y en su cálculo solamente serán tenidos en cuenta los alumnos-comensales habituales incorporados al comedor dentro del plazo de admisión de comensales **15 de octubre 2012**.

A efectos exclusivamente de cálculo del nº de monitores, no serán tenidos en cuenta los alumnos-comensales con necesidades educativas especiales que tengan asignados un especialista de apoyo educativo durante el horario del comedor y en los tiempos de recreo del mismo.

En ningún caso los Especialistas de Apoyo, pueden ser sustituidos por personal no especializado (monitores), cuando el Servicio de Educación Especial de la Delegación territorial de Educación correspondiente ha determinado la necesidad de este apoyo en un alumno con necesidades educativas especiales durante la prestación del servicio de comedor.

Finalizado el plazo de admisión de comensales habituales se determinará el ratio de personal correspondiente, éste será el que disponga el centro hasta finalizar la jornada partida debiendo ajustar nuevamente el ratio de personal al iniciar la jornada continua (junio) en función del nº de comensales habituales.

A partir del 15 octubre 2012 únicamente se permitirá ajustar el ratio de personal en los dos supuestos descritos en el apartado 4.2, si la Dirección de Administración y gestión Económica, así lo autorizara (como se especifica en el punto 4.2)

a) Tablas de ratios:

AULA DE 2 AÑOS		INFANTIL		PRIMARIA		ESO	
nº comensales	nº monitores	nº comensales	nº monitores	nº comensales	nº monitores	nº comensales	nº monitores
6-9	1	8-15	1	16-37	1	21-45	1
10-18	2	16-30	2	38-74	2	46-85	2
19-27	3	31-46	3	75-104	3	86-125	3
28-36	4	47-65	4	105-134	4	126-165	4
37-45	5	66-82	5	135-164	5	166-205	5
46-54	6	83-97	6	165-194	6	206-245	6
55-63	7	98-112	7	195-224	7	246-285	7
64-72	8	113-127	8	225-254	8	286-325	8
73-81	9	128-142	9	255-284	9	326-365	9
82-90	10	143-157	10	285-314	10	366-405	10
91-99	11	158-172	11	315-344	11	406-445	11
100-108	12	173-187	12	345-374	12	446-485	12
109-117	13	188-202	13	375-404	13	486-525	13

b) Criterios

- Para la adjudicación del primer/a monitor/a en cada uno de los niveles será necesario contar con el número mínimo de comensales del primero de los intervalos.
- Cuando en más de uno de los niveles no se alcance el número mínimo para tener derecho a un/a monitor/a y la suma total de estos comensales sea igual o superior a 15, corresponderá un/a monitor/a de comedor.
- Si el nº de comensales del Aula de 2 años no alcanzara el nº mínimo para tener derecho a 1 monitor, éstos se podrán sumar al nº de comensales de Infantil.
- En cualquier caso, se garantizará que todos los comedores cuenten, al menos, con un/a monitor/a.
- Los ratios de personal son parámetros que el Departamento de Educación, Universidades e Investigación tiene en cuenta a la hora de asignar personal de vigilancia en los centros con comedor en régimen de gestión directa.

- El centro podrá distribuir el número total de monitores asignados al centro, entre los distintos niveles educativos de la manera que considere necesaria para el buen funcionamiento del servicio de comedor.

9.- Ratios de personal de cocina y office:

La contratación del personal de cocina y office perteneciente a la empresa adjudicataria del servicio de comedor se ajustará a las siguientes ratios:

- Menú elaborado en el exterior: 1 hora por cada 19 comensales.
- Menú elaborado en el propio centro: 4 horas de 1 a 24 comensales y 2 horas por cada 25 comensales más.

Para el cálculo de dicha ratio, se tendrá en cuenta el número de “comensales habituales” incorporados al comedor dentro del plazo de admisión de comensales.

Si el personal perteneciente a las empresas de catering (monitores y office) hiciera uso del comedor, en ningún caso se contabilizarán para el cálculo de dicha ratio.

Finalizado el plazo de admisión de comensales habituales se determinará el ratio de personal correspondiente hasta finalizar la jornada partida debiendo ajustar nuevamente el ratio de personal al iniciarse la jornada continua (junio) en función del nº de comensales habituales.

A partir del 15 de octubre de 2012 únicamente se permitirá ajustar el ratio de personal en los dos supuestos descritos en el apartado 4.2, si la Dirección de Administración y gestión Económica, así lo autorizara (como se especifica en el punto 4.2)

Criterios:

- Los ratios de office/cocina son parámetros que el Departamento de Educación, Universidades e Investigación tiene en cuenta a la hora de asignar horas de office/cocina en los centros con comedor en régimen de gestión directa.
- La fracción horaria en que se distribuirán las horas asignadas por ratio, las determinará el Centro, en función de sus necesidades.

10.- Dedicación del encargado/a de comedor

El porcentaje de jornada dedicado por este personal a la atención del servicio de comedor será el establecido en las resoluciones sobre la organización del curso escolar 2012/2013 en los centros emitidas por la Viceconsejera de Educación y el Viceconsejero de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente en Infantil, Primaria, Institutos de Educación secundaria y en los Institutos Específicos de Formación Profesional.

11.- Disminución del número de comensales:

Si el número de comensales disminuyera en los días de jornada continuada del curso escolar y especialmente en los meses de setiembre y junio, deberá ajustarse el nº de monitores y horas de office a los ratios establecidos en la presente circular.

A tal efecto, el encargado de comedor, una vez finalizado el plazo de admisión de comensales, deberá comunicar a la empresa, el número definitivo de comensales en los días de jornada de mañana y tarde a fin de ajustar a los ratios el personal de vigilancia y cocina/office.

Asimismo, **antes del 15 de abril de 2013** deberá comunicar a la empresa el número de comensales que harán uso del comedor los días de jornada continuada (junio), a fin de prever y ajustar los ratios con antelación.

12.- Solicitudes de incrementos sobre ratios:

Excepcionalmente, y por motivos debidamente justificados, La Dirección del centro podrá solicitar incremento de horas de office y/o de monitor de comedor cuando los asignados por ratio resulten insuficientes. Para ello, se deberá cursar un escrito de solicitud al Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial de Educación **antes del 29 de octubre de 2012**, en el que se expongan razonadamente las circunstancias y motivos de dicha solicitud.

Cuando dicho incremento esté motivado por una variación en el horario lectivo del centro, la solicitud deberá ir acompañada de la correspondiente modificación de horario lectivo aprobada por la Delegación Territorial de Educación, indicando el nuevo horario autorizado.

La Dirección de Administración y Gestión Económica, una vez analizada la solicitud, remitirá vía Delegación Territorial de Educación, la autorización o denegación correspondiente al centro docente. En caso —de que se autorice el incremento solicitado, el Servicio de Becas y Servicios Complementarios de la Dirección de Administración y Gestión Económica dará instrucciones a la empresa adjudicataria del servicio para que adopte las medidas oportunas.

Las autorizaciones de incremento fuera de ratio, solamente estarán vigentes durante el curso escolar en el que son concedidas. De persistir en el curso escolar siguiente las circunstancias que motivaron la autorización, la Dirección del Centro deberá remitir un nuevo escrito de solicitud indicando este extremo.

En el caso de que la autorización se conceda por obras en el centro, ésta estará vigente hasta la finalización de las obras.

13- Gestión y Administración del comedor:

Tal y como se establece en el Art. 15 de la Orden de 22 de marzo de 2000, por la que se regula el funcionamiento de los comedores escolares, le corresponde a los cargos directivos del centro docente la gestión y administración del comedor. Sin embargo, estas funciones podrán delegarse en un docente del propio centro, en cuyo caso le corresponderá una reducción del horario lectivo, tal y como establece la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre “Normas de comienzo de curso”.

Para la tramitación de esta reducción horaria, y en su caso de las sustituciones a que diera lugar, se deberá cursar la correspondiente solicitud a la Jefatura Centros de la Delegación Territorial de Educación.

Asimismo, la responsabilidad del comedor podrá ser ejercida por un docente recolocado en aplicación de las medidas contempladas en el Art. 12 del Decreto 228/2002, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi. A tal efecto la Dirección de Personal ofertará a los centros, la cobertura de los puestos de responsable de comedor, de acuerdo con las condiciones y requisitos que se determinen. En este supuesto, el Departamento no podrá garantizar que el responsable cumpla con el perfil lingüístico del modelo del centro.

Cuando el/la responsable del comedor sea un docente asignado por el procedimiento descrito en el párrafo anterior, además de las funciones de gestión y administración, contará como un monitor más a efectos de ratio. Si el comedor supera los 250 comensales habituales, no se computará como monitor a efectos de ratio, debiendo permanecer en las instalaciones del comedor y en los espacios anterior y posterior de la comida, mientras dura la prestación del servicio de comedor, responsabilizándose de la disciplina y el correcto funcionamiento del comedor.

14- Suplencia del/la encargado/a de comedor:

En el supuesto de ausencia del/la encargado/a del comedor (en los casos que se contabiliza como monitor) las funciones de monitor que viniera realizando serán cubiertas con personal de la empresa adjudicataria del servicio de comedor. A estos efectos, el centro remitirá al Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial correspondiente el documento justificativo de dicha ausencia (Anexo VII), quien a su vez lo tramitará a la Dirección de Administración y Gestión Económica, que será quien autorice, en su caso, dicha suplencia. Si una vez finalizado el periodo autorizado siguiera siendo necesaria la sustitución, la Dirección del Centro deberá remitir una nueva solicitud.

Con independencia de que el/la encargado/a del comedor realice o no funciones de monitor, las funciones económico-administrativas de aquél/la serán asumidas por el/la secretario/a del centro.

15.- Limpieza del comedor.

Las funciones de limpieza y puesta a punto tanto de la cocina como del comedor, deberán ser realizadas por el personal de cocina/office, de acuerdo a lo establecido en el Convenio colectivo del personal laboral del Departamento de Educación, así como en el Convenio colectivo de empresas de colectividades en

comedores escolares de Gestión Directa, dependientes del Departamento de Educación.

INSTRUCCIONES SOBRE LA GESTION ECONOMICA

1.- PRESUPUESTACION DEL COMEDOR

La gestión económica del comedor de gestión directa se refleja en el presupuesto del centro a través de la aplicación informática IKASKUDEK

1.1- Presupuesto de ingresos.

La aportación del Departamento se incluirá en el presupuesto en el apartado 2.D en el momento en el que se comunica al Centro el importe a percibir.

Las cuotas de Comedor se incluyen en el presupuesto en el apartado 4.B.

Al inicio del ejercicio (enero) se incluirá la previsión de ingresos por cuotas del periodo enero-junio y septiembre-diciembre en base a lo establecido en el Anexo I de la presente circular “datos de horarios, usuarios/as, cuota y jornada de comedor”.

Con posterioridad (junio) se actualizará la previsión de ingresos por cuotas previstas para el periodo septiembre-diciembre.

Los comedores que inicien su funcionamiento en septiembre, incluirán en el ejercicio vigente los ingresos previstos por cuotas de septiembre-diciembre (nº de comensales x cada tipo de cuota x días de Septiembre a Diciembre).

Esta previsión se actualizará de nuevo en Octubre (una vez finalizado el plazo de admisión de comensales habituales)

1.2- Presupuesto de gastos.

Se presupuestará el coste del servicio de comedor: costo de la empresa suministradora y de los servicios que ésta presta en el **subconcepto 23885**.

2.- FUNCIONALIDAD DE LA CUENTA DE COMEDOR

Los centros gestionarán por medio de la cuenta de comedor: el cobro de cuotas, las aportaciones del Departamento y los pagos a las empresas suministradoras.

2.1.- Ingresos de la cuenta de comedor.

Como Ingresos de la cuenta de comedor únicamente se incluirán los correspondientes a:

2.1.1.- **Aportación del Departamento: dotación comedores de gestión directa.2D**

El Departamento calcula una dotación anual para el comedor que la librará en tres envíos de fondos, uno para el periodo septiembre-diciembre, otro para el periodo enero- marzo y un último para el periodo abril-junio.

El centro con los fondos que reciba del Departamento y con las cuotas de los comensales pagará las facturas que mensualmente le presente la empresa adjudicataria. Todas las facturas deberán estar abonadas para el 30 de junio con el fin de que quede liquidado todo el curso escolar.

El/la responsable de comedor controlará que el número de menús y servicios facturados se corresponden con los prestados.

Las empresas no deben facturar los menús de las personas contratadas por ellas, para prestar los servicios de comedor.

No procede que los centros contraten personal directamente, dichos servicios serán facilitados por las empresas de acuerdo con las ratios establecidas por el Departamento.

2.1.2.- Cuotas y becas. 4B

En este apartado se incluyen tanto las cuotas abonadas por los usuarios de comedor como las becas de comedor que sustituyen a dichas cuotas.

a)- Cuotas mensuales.

Las cuotas de comedor del alumnado habitual se cobrarán mediante ingresos mensuales en la cuenta de comedor .

El número de cuotas mensuales a establecer varía según la situación de cada Centro.

b)- Control de listados de usuarios de comedor.

El/la encargado/a del comedor se encargará de tener actualizados los listados del alumnado según tipo de cuotas, de forma que se pueda efectuar el control de los ingresos en concepto de cuotas.

c)- Becas.

Los centros recibirán las becas de comedor de gestión directa en la cuenta de comedor.

Cuando reciben las becas de comedor pueden presentarse varias situaciones.

1º) Que el centro no haya cobrado cuotas de comedor y se reciban las becas en el mismo ejercicio. En ese supuesto, como las becas de comedor sustituyen a las cuotas de comedor, se anotarán en el apartado 4 B de cuotas de comedor de Gestión Directa.

2º) Que el centro no haya cobrado cuotas de comedor y se reciban las becas en el siguiente ejercicio. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido en el punto anterior. Como las becas de comedor sustituyen a las cuotas de comedor, se anotarán en el apartado 4 B de cuotas de comedor de Gestión Directa.

3º) Que el centro haya cobrado cuotas de comedor que las haya incluido en el apartado 4 B del Presupuesto y que se reciban las becas de comedor en el mismo ejercicio.

En ese supuesto la parte de las becas que corresponda a las cuotas ya cobradas se incluirá en el apartado de Ingresos extrapresupuestarios para su posterior pago extrapresupuestario a las familias.

A su vez, el centro incluirá en el apartado 4 B la parte de las becas que sustituya a las cuotas que vaya a dejar de cobrar.

4º).Que el centro haya cobrado cuotas de comedor en un ejercicio y que se reciban las becas de comedor en el siguiente ejercicio.

La parte de las becas de comedor que corresponda a cuotas cobradas en el ejercicio anterior, se incluirá en Ingresos extrapresupuestarios para su posterior pago extrapresupuestario a cada familia.

A su vez, el centro incluirá en el apartado 4 B la parte de las becas que sustituya a las cuotas que vaya a dejar de cobrar.

En el supuesto de que al finalizar el curso se produjera algún remanente por este concepto, no procederá su devolución, permaneciendo dicho remanente en la cuenta bancaria correspondiente, salvo que expresamente se solicite su devolución desde la Delegación Territorial de Educación.

2.1.3.- Ingresos en metálico.

En el supuesto de que las cuotas de comedor de comensales eventuales se ingresen en metálico, dichos importes se ingresarán el mismo día en la entidad bancaria ya que no debe existir dinero en metálico en los centros.

Los únicos fondos en metálico que puede haber en los centros son los de la caja autorizada que se extraen de la cuenta autorizada de gastos para el pago de facturas de importe inferior a 60 euros.

2.2.- Pagos de la cuenta de comedor.

Únicamente se pagarán con fondos de la cuenta de comedor las facturas de las empresas que correspondan a los servicios contratados (coste menús y personal) imputándose al **subconcepto 23885**.

El resto de pagos relativos al comedor se realizarán en la cuenta de gastos.

2.3.Situación a fin de curso de 30 de junio

Antes de la finalización del curso escolar (30 de junio), el centro deberá tener ingresadas todas las cuotas y pagadas todas las facturas correspondientes a dicho curso con el fin de no dejar nada pendiente para el curso siguiente.

Como herramienta de control se debe utilizar el listado p77120 “Anexo liquidación comedor por curso”.(Anexo V) de la aplicación informática Ikaskudek.

2.4. Situación al cierre de ejercicio 31 de Diciembre

El Centro procurará tener ingresadas las cuotas y pagadas todas las facturas del año antes del cierre del ejercicio presupuestario a 31 de Diciembre, por lo que deberán indicar a la empresa que facilite la factura de diciembre el último día de servicio de comedor de dicho mes.

2.5.- Intereses.

Los intereses generados en la cuenta bancaria del comedor se presupuestan y contabilizan en el apartado 4.E y deben ser traspasados a la cuenta de gastos a la mayor brevedad posible.

Los intereses generados en la cuenta de comedor al ampliar la capacidad de gasto del centro se anotarán en el presupuesto y se contabilizarán cuando se reciban y se traspasarán de la cuenta de comedor a la de gastos.

3. PAGOS DE LA CUENTA DE GASTOS.

Los gastos de reparación de las cocinas, frigoríficos y lavavajillas se incluirán en el subconcepto 22311

Los gastos de suministro de material no inventariable para los comedores escolares se incluirán en el subconcepto de gasto 23756, en el que se recogerá la reposición del menaje, utillaje y otros artículos con destino al comedor de gestión directa del centro, así como pequeños gastos de comedor (servilletas, etc.) siempre que no se trate de material inventariable, en cuyo caso se incluirán en los siguientes subconceptos correspondientes al CAP. VI. :

En el subconcepto 62312 “Maquinaria para comedores escolares” se incluirán las compras de maquinaria, tales como cocinas, frigoríficos, hornos y lavavajillas de los comedores escolares.

En el subconcepto 62322 “Utillaje para comedores escolares”, se incluirán las compras de bienes inventariables con destino a los comedores escolares, para el servicio de mesas, carros de transporte, etc.

En el subconcepto 62402 “Mobiliario para comedores escolares” se incluirán las compras de mobiliario con destino a los comedores escolares: mesas, sillas, etc.

4.- CONTROL DE FACTURAS

El/la responsable del comedor deberá controlar tanto el total de menús como el número de horas prestadas por el personal perteneciente a la empresa, con el fin de cotejar la factura mensual de la empresa, para que una vez firmada por el Director/a del centro, el secretario/a pueda proceder al pago.

En el caso de los comedores donde el personal que elabora los menús sea del Departamento y el personal de empresa haga uso del servicio, el/la encargado/a del comedor verificará que la empresa ha descontado de las facturas el coste de elaboración de los menús de sus trabajadores a razón de **1,80 € más IVA (10%)** por menú

Suspensión del Servicio de comedor por causas no imputables a ninguna de las partes:

En el supuesto de que fenómenos atmosféricos naturales o circunstancias catastróficas impidan la realización del servicio de comedor, el centro decretará la suspensión del mismo, comunicándoselo a la empresa a la mayor brevedad posible, percibiendo la empresa por los “servicios no prestados” el 80% del coste de personal.

La empresa a su vez, estará capacitada para dejar de prestar el servicio de comedor, cuando fenómenos atmosféricos naturales o circunstancias catastróficas impidan su realización, comunicándoselo al centro docente a la mayor brevedad posible, percibiendo la empresa por los “servicios no prestados” el 80% del coste de personal.

Si la suspensión del servicio de comedor por esta causa fuera superior a una semana, a partir de la segunda semana (ésta inclusive) el adjudicatario no percibirá compensación alguna.

Suspensión del servicio de comedor por causas imputables a alguna de las partes:

A.- Si la suspensión del servicio de comedor es por decisión del Departamento de Educación, Universidades e Investigación o por la Dirección del centro docente, se comunicará a la empresa adjudicataria del servicio la suspensión del mismo por escrito, vía fax o e-mail con suficiente antelación.

En este caso la empresa adjudicataria percibirá el 80% del coste de personal. Si el periodo de suspensión fuera superior a una semana, a partir de la segunda semana (ésta inclusive) el adjudicatario percibirá el 25 % del coste de personal.

B.- Si la empresa adjudicataria del servicio de comedor, previera la imposibilidad de ofrecer el servicio en las condiciones establecidas en el contrato, deberá notificar este hecho a la Dirección del centro docente con suficiente antelación. Si el centro, en consecuencia, decidiera suspender el servicio de comedor, la empresa adjudicataria no percibirá remuneración alguna.

Modificación del servicio de comedor:

Si el centro docente, por el motivo que fuera (elecciones sindicales, etc.) se viera en la obligación de adaptar el número de menús y los horarios del personal, la empresa facturará en función del número de horas realmente trabajadas y menús servidos.

Si se produjera cualquiera de estos supuestos el centro docente deberá remitir a la Delegación Territorial de Educación correspondiente, el anexo nº IX, debidamente cumplimentado.

5.- INFORMACION A FACILITAR POR LOS CENTROS

- a) Anexos a cumplimentar y entregar en las Delegaciones Territoriales de Educación, Universidades e Investigación.

Anexos I, II, III y IV: “datos sobre horarios lectivos, comensales habituales y jornada de comedor”. Con la información facilitada en estos anexos se adjudicará el personal tanto de vigilancia como de office de acuerdo a los ratios establecidos en esta circular.

- b) Anexos a cumplimentar y entregar en las Delegaciones Territoriales de Educación, Universidades e Investigación en el caso de que se de la situación planteada.

Anexo VII: “Solicitud sustitución del encargado/a de comedor” en el caso de que cuente como monitor a efectos de ratio.

Anexo VIII (A y B): “Nuevos comensales habituales fuera del plazo de admisión” y “alumnado que se da de baja a lo largo del curso”

Anexo IX “Suspensión temporal de servicio de comedor “

6.- INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL CENTRO

Anexos V (Anexo liquidación comedor por curso P77120 de la aplicación informática ikaskudek) y VI “liquidación de ingresos”. Estos impresos una vez cumplimentados quedarán en el centro para la realización de posibles auditorias o para posibles comprobaciones a realizar por las Delegaciones Territoriales de Educación.

Anexo X “Control de dietas especiales”, deberá estar disponible en el centro para consulta y comprobación por parte de la empresa encargada de realizar las auditorias anuales, de las empresas de catering y de los responsables del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

7.- REMANENTES

En cuanto a los remanentes hay que tener en cuenta que éstos se generan como consecuencia de que los envíos de fondos del Departamento están calculados sobre la base de datos teóricos para todo el curso escolar y, por tanto, procede reajustarlos posteriormente. Por ello, se tomará como remanente del comedor del curso que finaliza, el saldo presupuestario de la cuenta de comedor a fecha 30 de junio. Esta información se puede obtener de dos formas:

1.-accediendo a la aplicación informática IKASKUDEK y seleccionando en LISTADOS DIRECTOS el “listado análisis de tesorería”.

2.- accediendo en IKASKUDEK al menú Aplicación/listados/documento de presupuesto-ejecución de centro y seleccionando “análisis de tesorería” referencia P77004 a continuación se entra en el buzón de impresión.

En el supuesto de que el Comedor genere más Ingresos que Gastos y se trate por ello de un Comedor que no recibe Fondos del Departamento para el Comedor de Gestión Directa, el remanente se minorará del libramiento para Gastos de Funcionamiento. Una vez recibido dicho libramiento ya minorado, el centro traspasará el remanente de la cuenta de comedor a la de gastos.

En el caso en el que el importe de los ingresos por cuotas más el importe de los fondos librados por el Departamento para un periodo determinado sea insuficiente para afrontar el coste de los gastos de comedor, el centro deberá solicitar al Delegación Territorial de Educación **antes del 17 de abril de 2013** el importe pendiente, debidamente justificado, con el fin de que para el 30 de junio quede liquidado todo el curso escolar.

Los remanentes de la liquidación de comedores de gestión directa no son fondos que puedan ser utilizados por los centros para la realización de pagos diferentes a los indicados en estas Instrucciones.

8.-COMISIONES BANCARIAS POR EMISION DE RECIBOS Y DEVOLUCIONES

En el caso de que la entidad bancaria con la que se gestiona la cuenta de comedor cargue comisiones por la emisión de recibos y siempre que estos gastos proceda abonarlos al centro, los importes de estas comisiones irán a cargo del presupuesto de gastos de funcionamiento del centro, incluyéndolos en el subconcepto de gastos 23500 de servicios bancarios y similares. En dicho subconcepto se incluirán los gastos de comisión por las devoluciones de recibos de comedor de gestión directa por causas imputables al centro.

Se registrará como tercero la entidad financiera correspondiente. Con posterioridad y por el mismo importe del gasto imputado se realizará una transferencia bancaria de la cuenta de gastos a la cuenta de comedor.

De igual forma, si como consecuencia de devoluciones de recibos se cargaran gastos de gestión por la entidad bancaria, estos importes se incrementarán en la cuota del recibo objeto de la devolución y serán pagados por el alumnado correspondiente.

9.-COMENSAL CON TRATAMIENTO DE GESTION DIRECTA:

El alumnado de aquellos centros que acudan a comer a otras instalaciones próximas al centro, tendrán la consideración de comensal de gestión directa.

La atención de estos comensales se realizará en base tanto a la presente Circular de funcionamiento de comedores escolares en régimen de Gestión Directa como a la Orden de 22-3-2000 del Consejero de Educación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes no universitarios de la CAPV.

10.-COORDINACIÓN Y MEJORA

1.-La Dirección del centro y el responsable de zona de la empresa adjudicataria celebrarán las reuniones de coordinación que sean necesarias al objeto de que el comedor funcione correctamente en todas sus vertientes organizativas y funcionales. Se establecerá la celebración a nivel orientativo de una reunión cada mes para los comedores con menús transportados y de una cada semana para los comedores con menús elaborados in situ.

Los temas a tratar serán los siguientes:

- Logística
- Personal
- Calidad
- Servicio a cliente

La información referente a las cuestiones abordadas en estas reuniones se reflejarán en el Libro de Registro del Centro. El encargado de comedor informará trimestralmente a la Comisión de Comedor de las incidencias principales acaecidas.

2.-Al objeto de mejorar la calidad del servicio. El OMR antes del 15 de mayo de cada ejercicio económico podrá remitir informes y sugerencias a tener en cuenta en los siguientes expedientes de contratación.

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Los centros docentes con comedor escolar en régimen de gestión directa cada curso escolar deberá remitir al Servicio de Igualdad de Oportunidades de las Delegaciones Territoriales la documentación que a continuación de detalla:

FECHA	INFORMACION	ANEXOS
Una vez finalizado el plazo de admisión de comensales habituales	Datos sobre horarios, cuotas, comensales etc.	<u>Anexo I</u> <u>Anexo II</u> <u>Anexo III</u> <u>Anexo IV</u>
	Solicitud sustitución responsable de comedor	<u>Anexo VII</u>
	Nuevos comensales habituales fuera del plazo de inscripción	<u>Anexo VIII a y b</u>

	Bajas en el servicio de comedor.	
	Suspensión temporal del servicio de comedor	<u>Anexo IX</u>

En Vitoria-Gasteiz, a 4 de junio de 2012

MARISOL ESTEBAN GALARZA
VICECONSEJERA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS