CIRCULAR DE LA VICECONSEJERA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMEDORES ESCOLARES DE GESTIÓN DIRECTA A PARTIR DEL CURSO ESCOLAR 2026-2027

1. Comedores de gestión directa 2
2. Información relativa a la prestación del servicio 4
3. Menús 4
3.1 Tipos de menús y dietas 4
3.2 Programación trimestral de los menús 5
3.3 Dietas especiales 6
4. Tipos de comensales y gestión de las plazas de comedor 9
4.1 Comensal habitual 9
4.2 Comensal habitual discontinuo 9
4.3 Comensal eventual 9
4.4 Gestión de plazas de comedor 9
5. Gestión y administración del comedor: órganos gestores, personal de cocina, personal de office y personal monitor 10
5.1 Responsable de comedor 10
5.2 Personal monitor 10
5.3 Personal de cocina y personal auxiliar de cocina y comedor (office) 12
5.4 Horas complementarias del personal monitor y de office 13
5.5 Ajustes en el cálculo de ratios de personal 14
5.6 Ajustes en los meses de septiembre y junio 14
6. Sistemas de autocontrol sanitario: appcc y plan genérico de autocontrol 14
7. Financiación: 15
7.1 Cuotas 15
7.2 Devolución de las cuotas 16
8. Instrucciones sobre la gestión económica de los centros 17
9. Instrucciones para la gestión de incidencias 18
10. Instrucciones para la solicitud excepcional de menú transportado (centros in situ) 20
11. Instrucciones para casos de ausencia del personal 20
12. Modificaciones en w74 - gestión de comedores: solicitud de menús a través de la aplicación 21
ANEXO I 24
ANEXO II 27
ANEXO III 29
ANEXO IV 30

Este documento es una representación del documento original electrónico, verificable en la **sede electrónica** mediante el **localizador** indicado al pie de página.
Dokumentu hau jatorrizko dokumentu elektronikoaren irudikapen bat da, **egoitza elektronikoan** egiaztagarria, orri-oinean adierazitako **lokalizatzailearen** bidez.

LOKALIZATZAILEA / LOCALIZADOR: J0D0Z-T8VZS-X834
EGOITZA ELEKTRONIKOA / SEDE ELECTRÓNICA: https://euskadi.eus/lokalizatzailea / https://euskadi.eus/localizador
SINATZAILE / FIRMANTE: BLANCA MARIA GUERRERO OCEJO | 2026/11/12 14:31:35

Mediante Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, publicada en el Boletín Oficial del País Vasco (BOPV) el 20 de septiembre de 2024, se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatorios y Educación Infantil (tercer curso del primer ciclo y segundo ciclo).

Este marco normativo se complementa con la Orden 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, por la que se fijan los precios públicos del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatorios y Educación Infantil (tercer curso del primer ciclo y segundo ciclo), y se definen las condiciones para el beneficio de las exenciones y reducciones de estos.

Posteriormente, ambas Órdenes han sido modificadas por la Orden de 27 de julio de 2026, de la Consejera de Educación (BOPV n.º 150, de 10 de agosto de 2026), que deroga los artículos 4 y 5 de la Orden de precios públicos y da nueva redacción al apartado 1 del artículo 12 de la Orden reguladora de los comedores escolares.

La presente Circular, por su parte, tiene por objeto dictar instrucciones específicas para el funcionamiento de los comedores escolares en régimen de gestión directa, desarrollando y concretando aquellos aspectos organizativos, de gestión y de prestación del servicio que no se encuentran expresamente contemplados en las citadas Órdenes. Asimismo, pretende garantizar una aplicación homogénea de la normativa en todos los centros, asegurando la calidad del servicio, la adecuada atención al alumnado y el correcto uso de los recursos públicos.

1. COMEDORES DE GESTIÓN DIRECTA

Los comedores escolares de gestión directa son aquellos en los que la prestación del servicio se realiza en los términos establecidos en la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatorios y Educación Infantil (tercer curso del primer ciclo y segundo ciclo).

Se trata de un servicio complementario que el Departamento de Educación presta en los centros educativos adscritos a este modelo de gestión. Este sistema se configura como una gestión integral del servicio de comedor, que abarca, entre otros, los siguientes ámbitos:

- La planificación y elaboración de los menús, incluyendo aquellos adaptados a dietas especiales.
- El diseño y aplicación de una política nutricional adecuada a las diferentes edades del alumnado.
- La contratación de suministros y servicios, así como la gestión logística y el control de calidad.
- La determinación de las ratios de personal necesarias para la correcta prestación del servicio.

- La implantación y supervisión de buenas prácticas en materia de manipulación de alimentos e higiene alimentaria.

Todos estos aspectos son objeto de seguimiento y control mediante sistemas de trazabilidad, apoyados en auditorías periódicas y en controles realizados a través de asistencia técnica especializada.

A tal efecto, el Departamento de Educación tramita periódicamente los correspondientes expedientes de contratación para el suministro de comidas preparadas, de materias primas y de otros servicios vinculados al funcionamiento del comedor escolar, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de contratación. Estos expedientes contemplan tanto comedores en los que la comida es elaborada en las propias instalaciones del centro como aquellos en los que se suministra mediante sistemas de transporte, en función de las características y dotaciones de cada centro educativo.

En el marco de la gestión directa del servicio de comedor escolar, pueden distinguirse tres modalidades de prestación en función de las características de cada centro:

- En primer lugar, los centros con menú transportado, en los que las empresas adjudicatarias elaboran los menús en sus cocinas centrales y los trasladan posteriormente al centro educativo para su servicio.
- En segundo lugar, los centros que disponen de cocina propia, en los que la elaboración de los menús se realiza in situ a partir de materias primas suministradas por las empresas, siendo preparadas bien por personal de cocina dependiente del Departamento de Educación o por personal de la propia empresa adjudicataria.
- Por último, existen centros mixtos, que combinan ambas modalidades, integrando tanto el suministro de menús transportados como la elaboración directa en las instalaciones del propio centro, en función de sus necesidades organizativas y recursos disponibles.

Asimismo, el Departamento tramita de forma periódica un expediente específico para la contratación de servicios de asesoría y consultoría técnica en materia de gestión de calidad de los comedores de gestión directa y de sus proveedores. Este servicio comprende, entre otras funciones, el control del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de las empresas adjudicatarias, la formación del personal laboral adscrito al servicio y el asesoramiento técnico continuo.

Entre las actuaciones encomendadas a dicha asistencia técnica destacan la realización de auditorías higiénico-sanitarias, la recogida y análisis de datos en los comedores escolares, la supervisión de materias primas y de fichas técnicas, la validación de los menús trimestrales, la realización de ensayos analíticos y la gestión y resolución de incidencias que puedan producirse en la prestación del servicio.

2. INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La información relativa al servicio de comedor está publicada en la web del Departamento.

La persona responsable del comedor realizará el seguimiento de la prestación del servicio y atenderá las consultas e incidencias que puedan plantear las familias. Asimismo, les facilitará la ficha de comensal recogida en el Anexo II, en la que se incluirá la información necesaria para la adecuada gestión del servicio, entre la que figura la identificación del alumno o alumna, los días de asistencia al comedor, los datos de contacto de los progenitores, tutores o representantes legales y, en su caso, las necesidades nutricionales o dietéticas específicas.

La información relativa a la contratación del servicio se encuentra en el perfil del contratante. No obstante, en el Anexo I se recogen algunos aspectos relativos a la contratación del servicio.

3. MENÚS

3.1 TIPOS DE MENÚS Y DIETAS

Existen los siguientes tipos de menús:

1. Menú basal
2. Menú no cerdo
3. Menú ovolactovegetariano
4. Menú ovolactovegetariano con pescado.
5. Dietas para necesidades nutricionales especiales: intolerancias, alergias y dietas para patologías con tratamiento dietético específico.

La composición de los menús será la misma dentro de cada tipo de menú, sin perjuicio del ajuste de gramajes por nivel educativo.

El menú **basal** es aquel que proporciona una alimentación equilibrada, variada y adecuada a las necesidades nutricionales del alumnado que no requiere adaptaciones dietéticas específicas. Su finalidad es garantizar un correcto estado nutricional, promover hábitos de alimentación saludables y prevenir posibles riesgos para la salud derivados de una alimentación inadecuada.

Se incluirá en la programación del menú basal la opción de platos cuya base sean alimentos que aporten proteína de origen vegetal una vez a la semana.

El menú **no cerdo** es el menú programado tomando como base el patrón de menú basal, suprimiendo la carne de cerdo y sus derivados, así como aquellos alimentos que puedan contenerlos. Dicha carne de cerdo debe ser sustituida por otros alimentos con un similar aporte nutricional.

En cuanto al menú **ovolactovegetariano**, además de incluir cereales (pasta, arroz, pan...), legumbres, patatas, frutas frescas, frutos secos y aceite, permite la inclusión en la dieta, de algunos alimentos de origen animal como los huevos y lácteos (leche y sus derivados). Este menú no incluye carne, ni pescado o marisco, ni productos que los contengan. En términos generales, se trata de ofrecer un plato ligero (cremas,

ensaladas, arroces, pastas, sopa, verduras, etc.) y un plato que represente el principal aporte proteico de la comida (legumbre, huevos, productos fermentados de cereales y soja…) acompañados de un postre (lácteo o fruta) y pan.

El menú **ovolactovegetariano con pescado** deberá seguir la estructura del menú ovolactovegetariano, con la incorporación de pescado en la programación de menú.

Los alimentos y productos suministrados para la prestación del servicio de comedor escolar deberán destinarse exclusivamente a dicho servicio y consumirse dentro de la franja horaria establecida para el mismo. **En ningún caso podrán utilizarse para atender otras necesidades alimentarias del alumnado fuera de ese horario, tales como desayunos, almuerzos, meriendas u otras ingestas, con independencia de que se realicen dentro del propio centro educativo.**

3.2 PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LOS MENÚS

Las programaciones de los menús y dietas serán trimestrales (incluyendo la programación correspondiente al mes de septiembre) y se entregarán con antelación suficiente para que la asistencia técnica del Departamento de Educación los revise y, en su caso, las apruebe. En concreto, se presentarán antes de los siguientes plazos:

- **Primera semana de junio**: programación correspondiente al primer trimestre (incluido el mes de septiembre).
- **Primera semana de octubre**: programación correspondiente al segundo trimestre.
- **Segunda semana de enero**: programación correspondiente al tercer trimestre.

Una vez aprobada la programación, los menús no podrán ser modificados salvo que la variación obedezca a causas de fuerza mayor o por causas debidamente justificadas y aceptadas bajo el criterio del Departamento de Educación.

Las modificaciones no podrán, en ningún caso, obedecer a solicitudes particulares de los centros docentes ni a incidencias cuya resolución pueda alcanzarse mediante la reprogramación de los menús por parte de la empresa adjudicataria.

Los platos modificados de forma justificada, además de cumplir con la política nutricional, deberán ser de la misma categoría comercial o superior en cuanto a la calidad del producto que el plato original.

Una vez autorizadas las programaciones de los menús, se remitirán para su publicación en el sistema de información vía web. Cualquier modificación posterior deberá ser previamente autorizada por el Departamento de Educación y, una vez aprobada, publicada en dicho sistema.

Las modificaciones deberán notificarse por la contratista en una única plantilla Excel a lo largo de todo el curso lectivo (Anexo VI del PPT: Plantilla de notificación de modificaciones de menú). En esta misma plantilla se irán acumulando todas las solicitudes de modificación, junto con la aceptación o denegación correspondiente por parte de la Asistencia Técnica del Departamento.

Para su valoración (aceptarla o no), la modificación deberá comunicarse al Departamento y a su servicio de asistencia técnica con una antelación mínima de 96 horas respecto al día previsto para su aplicación. El plazo máximo de respuesta será de 48 horas desde la notificación.

Toda variación de los menús autorizada por el Departamento de Educación deberá comunicarse a la Dirección del centro o a la persona o personas en quien delegue, con al menos 24 horas de antelación a la fecha de su aplicación.

3.3 DIETAS ESPECIALES

3.3.1 Tipos de dietas para necesidades nutricionales especiales

Con carácter general, el menú será el mismo para todas las personas usuarias del servicio de comedor escolar y se elaborará siguiendo criterios de alimentación saludable, variada y equilibrada.

No obstante, cuando existan necesidades nutricionales especiales, se realizarán las adaptaciones dietéticas necesarias en función de la patología o condición específica de cada persona usuaria.

En todo caso, los menús adaptados deberán asemejarse lo máximo posible al menú basal, tanto en la variedad y tipo de alimentos como en las cantidades servidas, excluyendo o sustituyendo únicamente aquellos ingredientes o componentes que puedan resultar perjudiciales para la salud de la persona usuaria.

Los platos o ingredientes modificados deberán pertenecer a la misma categoría comercial o a una superior en términos de calidad respecto al plato o ingrediente original.

Se establece el siguiente criterio de agrupación de dietas para necesidades nutricionales especiales:

- Grupos comunes de alergias e intolerancias alimentarias: grupo celíaco, grupo no leche, grupo no huevo, grupo no pescados y mariscos (total), grupo no pescados (total o parcial), grupo no mariscos (total o parcial), grupo no leguminosas (total o parcial), grupo no legumbre seca (total o parcial), grupo no frutos secos (total), grupo no frutas (total o parcial), grupo no frutas y frutos secos (total o parcial).
- Alergias e intolerancias alimentarias múltiples o a un alimento concreto. No se establecen grupos por la particularidad de cada caso, por lo que la atención será personalizada.
- Dietas para patologías con tratamiento dietético específico: dietas como hipocalórica, hiposódica, baja en colesterol, diabetes, etc.
- Dieta blanda-astringente. Esta tipología de dieta no está sujeta a los requerimientos generales de solicitud de dietas para necesidades nutricionales especiales (informe médico oficial del especialista), sino que se prestará a demanda del centro escolar.
- Alergia al látex.

Los procesos de manipulación, elaboración y envasado de los alimentos deberán garantizar en todo momento la ausencia de cruces o posibles contaminaciones

cruzadas, especialmente en el caso de menús destinados a alumnado con alergias o intolerancias alimentarias.

Las dietas especiales elaboradas en cocinas centrales deberán envasarse de forma individual, utilizando recipientes adecuados que aseguren la integridad del alimento. Asimismo, dichos envases deberán llegar correctamente identificados y etiquetados, indicando de manera clara el tipo de dieta, con el fin de preservar la trazabilidad en todas las fases del servicio.

Cada centro educativo llevará un registro actualizado de las dietas especiales, que será cumplimentado por el equipo directivo. En todo caso, se deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro velará por que todo el personal vinculado al servicio de comedor conozca y cumpla lo establecido en el "Protocolo de actuación para la elaboración y servicio de menús especiales (alergias e intolerancias alimentarias)", asegurando su correcta aplicación en todas las etapas del servicio.

Por su parte, la empresa adjudicataria no podrá facturar, en ningún caso, un importe superior al establecido en el contrato de adjudicación por el suministro de estos menús y/o dietas especiales.

3.3.2 Solicitud y documentación

El centro, con el fin de elaborar menús especiales o trasladar dichas solicitudes a la empresa adjudicataria del servicio, deberá verificar que, junto a la petición presentada por los/las tutores legales del alumno o alumna, se adjunta la siguiente documentación:

- Informe médico emitido por el especialista correspondiente, en el que se prescriba la dieta específica.
- Protocolo de actuación en caso de ingesta accidental.

Esta documentación deberá estar disponible en el centro desde el primer día de asistencia al comedor. No obstante, si la intolerancia, alergia o enfermedad se manifiesta con posterioridad, deberá aportarse en el momento de presentar la solicitud de dieta especial.

No se atenderán solicitudes de menús especiales hasta que el especialista haya determinado de forma concluyente la existencia de la enfermedad, alergia o intolerancia a un alimento concreto. Asimismo, no se admitirán peticiones relativas a marcas específicas de productos alimenticios.

La supervisión necesaria para la introducción progresiva de un alimento, hasta la confirmación del diagnóstico, deberá realizarse fuera del ámbito del comedor escolar.

3.3.3 Autorización excepcional para el consumo de alimentos del exterior

Únicamente se autorizará el consumo de alimentos proporcionados por la familia en los siguientes supuestos:

a) Cuando las condiciones organizativas del centro o las instalaciones de cocina no permitan garantizar las exigencias necesarias para la correcta elaboración de menús especiales, o cuando el coste adicional derivado de dichas elaboraciones resulte inasumible.

b) Cuando, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.2 del Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, por el que se establecen normas de desarrollo de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros educativos el centro educativo no ofrezca un menú adaptado a los principios éticos o religiosos del alumnado.

Los/las tutores legales del alumno o alumna deberán presentar la correspondiente solicitud mediante la cumplimentación del Anexo III, acompañada de la documentación acreditativa de la alergia o intolerancia en el supuesto previsto en el apartado a). La Delegación Territorial competente analizará dicha solicitud y emitirá el informe correspondiente a Servicios Centrales, valorando su estimación o desestimación. La resolución final corresponderá a los Servicios Centrales del Departamento de Educación. Hasta que esta no sea notificada, no se permitirá el consumo de alimentos procedentes del exterior.

Asimismo, las familias deberán cumplimentar y firmar el Anexo IV, mediante el cual asumirán la responsabilidad sobre el estado y las condiciones higiénico-sanitarias de los alimentos que aporten, así como sobre los posibles riesgos derivados de su preparación, manipulación, conservación y transporte, incluidos aquellos relacionados con la contaminación cruzada o eventuales intoxicaciones alimentarias.

En los casos en que el alumnado consuma alimentos proporcionados por su familia, los recipientes utilizados (táperes, termos u otros envases) deberán estar debidamente identificados con el nombre y apellidos del alumno o alumna, fecha, así como, en su caso, el curso y grupo, con el fin de garantizar su correcta trazabilidad y manipulación. Dichos envases deberán ser aptos para uso alimentario, estar en adecuadas condiciones de higiene y permitir su cierre hermético. El personal del centro procederá a su almacenamiento en condiciones adecuadas de conservación (refrigeración cuando sea necesario) y, en su caso, a su regeneración mediante los medios disponibles, extremando las medidas para evitar cualquier tipo de contaminación cruzada.

Además, el centro educativo habilitará un espacio específico dentro del comedor escolar para este alumnado, procurando, en la medida de lo posible, su separación funcional respecto del resto de comensales. Esta medida tendrá como finalidad minimizar riesgos de contaminación accidental, especialmente en el caso de alumnado con alergias o intolerancias alimentarias, garantizando en todo momento unas condiciones seguras para el consumo de los alimentos y la adecuada supervisión por parte del personal del servicio de comedor.

El centro educativo deberá mantener un registro actualizado del alumnado autorizado por el Departamento de Educación a consumir alimentos del exterior y garantizar la disponibilidad de medios adecuados de refrigeración y calentamiento, que permitan la correcta conservación y consumo de dichos alimentos sin riesgo para la salud.

El precio público aplicable será el que corresponda según la tipología de comensal establecida en el apartado 4, con los importes del apartado 7.1. Exclusivamente para el alumnado autorizado por el supuesto a), se aplicará una bonificación del 50 % sobre los costes correspondientes al personal adscrito al servicio de comedor, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/2020, de 9 de enero, de la Viceconsejera de Administración y Servicios del Departamento de Educación.

Con carácter excepcional, cuando las características de la alergia, intolerancia o enfermedad supongan un riesgo elevado para la salud del alumno o alumna, y previo informe del especialista médico competente, podrá acordarse la no admisión en el servicio de comedor mientras persista dicha situación.

4. TIPOS DE COMENSALES Y GESTIÓN DE LAS PLAZAS DE COMEDOR

Dependiendo de la periodicidad y plazos de las solicitudes de comedor, el alumnado tendrá la consideración de comensal habitual, comensal habitual discontinuo o comensal eventual.

4.1 Comensal habitual

De conformidad con el artículo 13.2 de la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, reguladora del servicio de comedor escolar, tendrá la consideración de comensal habitual:

- El alumnado de Educación Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria que solicite el servicio de comedor para todo el curso escolar, con una periodicidad mínima de tres (3) días a la semana.
- El alumnado que participa en el proyecto Hedatze en la jornada de la tarde, con una continuidad trimestral y con una periodicidad mínima de tres (3) días a la semana.

4.2 Comensal habitual discontinuo

En virtud del artículo 13.3 de la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, reguladora del servicio de comedor escolar, tendrá la consideración de comensal habitual discontinuo el alumnado en situación de custodia compartida, o en la que la situación laboral de sus progenitores o progenitoras o tutores o tutoras pueda prever una asistencia regular durante todo el curso escolar, alternando semanas o meses.

4.3 Comensal eventual

Al amparo de lo contemplado en el artículo 13.4 de la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, tendrá la consideración de comensal eventual el alumnado que no cumpla con los apartados anteriores. Los criterios de admisión se adoptarán en el Consejo Escolar regulado en el artículo 15 de la Orden referida.

4.4 Gestión de plazas de comedor

Cuando la capacidad máxima autorizada del comedor no sea suficiente para atender la totalidad de las solicitudes, podrá establecerse más de un turno de servicio.

Con carácter general, cada turno tendrá una duración mínima de treinta (30) minutos. No obstante, la Comisión de Comedor del centro o, en su defecto, el Consejo Escolar podrá acordar, de forma excepcional y por motivos debidamente justificados, la reducción de dicha duración en determinados casos.

Si, una vez iniciado el curso escolar, un alumno o alumna dejara de utilizar el servicio de comedor durante un período superior a un (1) mes, sin causa debidamente justificada, el Consejo Escolar podrá decidir sobre el mantenimiento o la pérdida de la plaza asignada.

La adjudicación de las plazas de comedor se realizará conforme al orden de preferencia establecido en el artículo 12 de la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, por la que se regula el servicio de comedor escolar, teniendo

en cuenta la modificación introducida en el apartado 1 de dicho artículo por la Orden de 27 de julio de 2026, de la Consejera de Educación, por la que se modifica la citada Orden.

En los comedores compartidos, todo el alumnado tendrá la consideración de alumnado del centro en el que se ubique el comedor a efectos de la aplicación del orden de preferencia para la adjudicación de plazas. En estos supuestos, el número de días de utilización del servicio de comedor vendrá determinado por el número de días lectivos del centro en el que esté ubicado dicho servicio.

5. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL COMEDOR: ÓRGANOS GESTORES, PERSONAL DE COCINA, PERSONAL DE OFFICE Y PERSONAL MONITOR

En la Orden de 9 de septiembre de 2024 de la Consejera de Educación, se recogen las funciones de los órganos gestores y el personal que se relaciona a continuación:

- Consejo Escolar
- Equipo directivo del centro
- Comisión del comedor
- Responsable del comedor
- Personal de cocina
- Personal de office
- Personal monitor

Al objeto de mejorar la calidad del servicio, el Consejo Escolar del centro podrá emitir informes y sugerencias para tener en cuenta en los posteriores expedientes de contratación.

5.1 Responsable de comedor

Corresponde al personal responsable de comedor las funciones enumeradas en el artículo 16 de la Orden de 9 de septiembre de 2024 de la Consejera de Educación, reguladora del servicio de comedor escolar.

5.2 Personal monitor

Corresponde al personal monitor las funciones señaladas en el artículo 21 de la Orden de 9 de septiembre de 2024 de la Consejera de Educación, reguladora del servicio de comedor escolar.

El horario del personal monitor abarcará desde el final de las clases de 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 del personal monitor, siempre en función del número de turnos aprobados por el Departamento, será como máximo el siguiente:

	1 turno	2 turnos o más
Aula 2 años, Infantil y Primaria	1h 30 min.	2 h.
Educación Secundaria Obligatoria	1 h.	1h 30 min.

En ambos casos, si el horario de los días con clase por la tarde fuera inferior a los máximos señalados, ese mismo horario se aplicará los días sin clase por la tarde.

Para la determinación del número de personal monitor a contratar para el comedor escolar, se atenderá a la tabla de ratios y criterios que se recogen a continuación y en su cálculo solamente será tenido en cuenta el alumnado habitual.

N.º monitores	N.º DE ALUMNOS POR ETAPA			
	Aula 2 años	Infantil (3-4-5 años)	Primaria	ESO
1	6-9	08-15	16-33	21-45
2	10-18	16-30	34-66	46-85
3	19-27	31-46	67-99	86-125
4	28-36	47-65	100-132	126-165
5	37-45	66-82	133-164	166-205
6	46-54	83-97	165-194	206-245
7	55-63	98-112	195-224	246-285
8	64-72	113-127	225-254	286-325
9	73-81	128-142	255-284	326-365
10	82-90	143-157	285-314	366-405
11	91-99	158-172	315-344	406-445
12	100-108	173-187	345-374	446-485
13	109-117	188-202	375-404	486-525
14	118-126	203-217	405-434	526-565
15	127-135	218-232	435-464	566-605
16	136-144	233-247	465-494	606-645
17	145-153	248-262	495-524	646-685
18	154-162	263-277	525-554	686-725
19	163-171	278-292	555-584	726-765
20	172-180	293-307	585-614	766-805

Para la determinación del número de personal monitor se aplicarán los siguientes criterios:

- Para la asignación del primer monitor o monitora en cada uno de los niveles educativos, será necesario contar con el número mínimo de comensales correspondiente al primer tramo establecido.
- Cuando en más de un nivel educativo no se alcance el número mínimo de comensales requerido para la asignación de un monitor o monitora, pero la suma

total de dichos comensales sea igual o superior a 15, se asignará un monitor o monitora de comedor.

- En el caso del aula de 2 años, si no se alcanzara el número mínimo de comensales necesario para disponer de un monitor o monitora, estos podrán computarse junto con el alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil a efectos de cálculo.
- En cualquier caso, se garantizará que todos los comedores escolares cuenten, al menos, con un monitor o monitora.
- El centro educativo podrá organizar y distribuir el número total de monitores y monitoras asignados entre los distintos niveles educativos, en función de sus necesidades organizativas y con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor.
- La reducción de las ratios de primaria se implantará de forma gradual. Durante el curso 2026-2027, la ratio correspondiente a Educación Primaria se reducirá de 37 a 33 comensales por monitor o monitora. Adicionalmente, cuando el número de comensales correspondiente al conjunto de los tres primeros cursos de Educación Primaria supere los 30 alumnos y alumnas, se asignará automáticamente un monitor o monitora adicional. Esta medida tendrá carácter transitorio a partir del curso 2026-2027 y dejará de aplicarse en el curso 2027-2028, momento en el que la ratio general de Educación Primaria quedará establecida en 30 comensales por monitor. Asimismo, a partir del curso 2026-2027, cuando el número de comensales de 3 años sea superior a 20, se asignará automáticamente un monitor o monitora adicional.

En relación con el alumnado con Necesidades Educativas Especiales (en adelante, NEE), aquel que tenga asociado un programa específico de autonomía podrá requerir la intervención de un Especialista de Apoyo Educativo. Esta necesidad vendrá determinada por la **correspondiente evaluación psicopedagógica, realizada por los asesores o asesoras de NEE**, y quedará recogida en el plan de actuación personalizado del alumno o alumna.

En aquellos casos en los que no se precise la intervención de dicho especialista, el alumnado con NEE será atendido por el personal monitor de comedor en igualdad de condiciones que el resto del alumnado, garantizando en todo momento una atención adecuada a sus necesidades.

Asimismo, todo el alumnado, con independencia de que presente o no necesidades educativas especiales, será tenido en cuenta para el cálculo de las ratios de monitores y monitoras de comedor.

5.3 Personal de cocina y personal auxiliar de cocina y comedor (office)

Corresponde al personal de cocina las funciones señaladas en el artículo 19 de la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, reguladora del servicio de comedor escolar.

Las condiciones laborales del personal de cocina dependiente del Departamento se recogen en el XII Convenio Colectivo para el personal laboral del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.

Las condiciones laborales del personal de empresa se recogen en el Convenio Colectivo de empresas de colectividades en comedores escolares de gestión directa

dependientes del Departamento de Educación del Gobierno Vasco, para los años 2024-2030.

Corresponde al personal de office las funciones fijadas en el artículo 20 de la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, reguladora del servicio de comedor escolar.

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

La fracción horaria en que se distribuirán las horas asignadas por ratio las determinará el centro, en función de sus necesidades.

Si el personal perteneciente a las empresas adjudicatarias hiciera uso del comedor, en ningún caso se contabilizará para el cálculo de dicha ratio.

De manera excepcional, si los centros con comedor in situ no dispusieran de toda la ratio de horas/personal de cocina necesario para atender la demanda de comensales, el centro podrá completar el servicio con menús elaborados por empresas de catering, mientras se mantenga esta situación.

5.4 Horas complementarias del personal monitor y de office

El personal monitor y de office dispondrá de un máximo de **18 horas complementarias por curso escolar**, cuya realización tendrá carácter voluntario. Estas horas se asignarán, en su caso, a propuesta de la Comisión de Comedor del centro, con traslado al Consejo Escolar para su conocimiento.

Dichas horas se destinarán preferentemente a las siguientes funciones:

- Participación en reuniones de coordinación con la persona responsable del comedor sobre aspectos relacionados con el servicio.
- Análisis de las auditorías anuales del comedor.
- Estudio de incidencias y formulación de propuestas de mejora.
- Evaluación inicial de la situación del comedor, incluyendo la atención a dietas especiales.
- Elaboración de propuestas de mejora dirigidas a las personas responsables del servicio.
- Colaboración en el desarrollo de actividades programadas por el centro para el periodo posterior a la comida.
- Recopilación y facilitación de la información necesaria para la elaboración de informes por parte de la persona responsable del comedor.
- Participación en reuniones de la Comisión de Comedor.
- Revisión y, en su caso, actualización y cumplimentación del sistema APPCC y del Plan Genérico.

El control de la realización de estas horas corresponderá tanto a la persona responsable del comedor como a la empresa adjudicataria.

Asimismo, el personal responsable del comedor validará estas horas para su posterior facturación por la empresa adjudicataria.

Acreditación y control de las horas complementarias

La realización de las horas complementarias deberá quedar debidamente acreditada mediante la correspondiente **acta o registro individualizado**, en el que se hará constar la fecha, duración, contenido de la actividad realizada y, en su caso, las personas participantes.

Dicho documento deberá ser firmado por la persona empleada que haya realizado la actividad, por la persona responsable del comedor del centro y por la persona gestora de zona de la empresa adjudicataria. La firma de todas las partes tendrá carácter preceptivo a efectos de validación de las horas y de su posterior facturación.

La ausencia de dicha acreditación formal impedirá el cómputo de las horas realizadas.

5.5 Ajustes en el cálculo de ratios de personal

Con carácter general, los cálculos de ratios de personal para todo el curso escolar se realizarán en el mes de octubre con el número de comensales habituales registrados por los centros, en la fecha en que las Delegaciones Territoriales comuniquen a los centros.

Por motivos debidamente justificados, la Dirección del centro podrá solicitar el incremento de horas de personal de office y/o personal monitor de comedor cuando las asignadas conforme a los ratios establecidas resulten insuficientes para garantizar la adecuada prestación del servicio.

A tal efecto, deberá cursarse solicitud a través del aplicativo informático de comedores, en la que se expongan de forma motivada las circunstancias concurrentes y se adjunte la documentación acreditativa correspondiente. Dicha solicitud será valorada y, en su caso, autorizada por los Servicios Centrales, previo informe favorable de la Delegación Territorial competente.

Una vez concedida la autorización, serán los propios **Servicios Centrales quienes comunicarán dicha circunstancia a la empresa adjudicataria**, a fin de que pueda procederse a la prestación autorizada. En consecuencia, los centros educativos no podrán trasladar directamente a la empresa adjudicataria ninguna solicitud relativa al incremento del servicio.

5.6 Ajustes en los meses de septiembre y junio

Si el número de comensales habituales disminuyera, especialmente en los meses de septiembre y junio, se ajustará el personal a las ratios establecidas.

A tal efecto, el personal responsable de comedor se coordinará con la empresa adjudicataria, a fin de adecuar el personal monitor, de cocina y de office a las ratios establecidas, previa valoración de la Delegación Territorial correspondiente, y posterior autorización por parte de Servicios Centrales.

6. SISTEMAS DE AUTOCONTROL SANITARIO: APPCC Y PLAN GENÉRICO DE AUTOCONTROL

Los sistemas de autocontrol sanitario constituyen mecanismos de control preventivo cuyo objetivo es garantizar la inocuidad de los alimentos en todas las fases del servicio de comedor.

Estos sistemas se fundamentan en los principios del Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC), mediante los cuales se identifican, evalúan y controlan los posibles peligros que pueden afectar a la seguridad alimentaria a lo largo de las distintas etapas de producción, elaboración, manipulación y servicio de los alimentos. Asimismo, permiten determinar los puntos o fases del proceso en los que resulta esencial establecer medidas de control para prevenir, eliminar o reducir dichos peligros a niveles aceptables.

La implantación y mantenimiento de sistemas de autocontrol basados en los principios del APPCC será obligatoria para todas las actividades relacionadas con la cadena alimentaria, desde la producción hasta el consumo final.

En función de las características del centro, se establecen los siguientes niveles de exigencia:

- Centros con elaboración propia (in situ) y más de 300 comensales: deberán disponer de un sistema de autocontrol que cumpla con el estándar de referencia APPCC vigente establecido por el Departamento de Salud del Gobierno Vasco.
- Centros con elaboración propia (in situ) y 300 comensales o inferior, así como todos los centros de comida transportada, con independencia del número de comensales: deberán aplicar el Plan Genérico de Autocontrol en Hostelería vigente.

En todos los casos, los sistemas de autocontrol deberán estar debidamente documentados, implantados y actualizados, y su cumplimiento deberá poder acreditarse ante las autoridades competentes.

El Departamento de Salud del Gobierno Vasco dispone de una guía estándar APPCC/HACCP. El estándar describe los requisitos fundamentales de un sistema de gestión de la seguridad alimentaria basado en los principios APPCC/HACCP.

Entre las funciones de la empresa adjudicataria de la asistencia técnica de los comedores escolares de gestión directa se incluye la realización de los sistemas de autocontrol sanitarios de los comedores escolares, basados en el análisis de peligros y puntos de control crítico.

Para la implantación de estos sistemas de autocontrol sanitarios se realizarán periódicamente, con reuniones de coordinación entre el responsable de comedor y el responsable de zona de la empresa adjudicataria del servicio de comedor.

7. FINANCIACIÓN:

7.1 Cuotas

A continuación, se recogen las cuotas del servicio de comedor:

a) Comensal habitual: 4,60 euros/día.
b) Comensal habitual discontinuo: 4,60 euros/día.
c) Comensal eventual: 5,20 euros/día.
d) Otros: 8,10 euros/día.

En ningún caso los centros podrán establecer precios públicos complementarios o distintos a los estipulados.

El impago reiterado de los precios públicos por parte de los y las comensales podrá ser causa de pérdida de la plaza de comedor, cuya decisión será adoptada por el Consejo Escolar del centro.

Estará exento de abonar los precios públicos, en los términos recogidos en la normativa reguladora del servicio de comedor escolar, el siguiente personal del Departamento competente en materia educativa:

- El personal de cocina.
- El personal responsable de comedor

Asimismo, estará exento de abonar los precios públicos fijados el personal empleado de las empresas adjudicatarias en los siguientes términos:

- En centros con comida elaborada en el exterior, siempre que la citada utilización no suponga un incremento de gasto para el Departamento competente en materia educativa.
- En centros con comida elaborada en el centro, siempre que dicha utilización no suponga incremento en la ratio de personal de cocina, ni suponga incremento de gasto de otra índole. En este caso, la empresa adjudicataria descontará de la facturación el coste del menú de dicho personal.

Según el Convenio Colectivo de Empresas de Colectividades en Comedores Escolares de Gestión Directa dependientes del Departamento de Educación del Gobierno Vasco para los años 2024-2030, se establece textualmente lo siguiente:

«Artículo 21.– Manutención

Todo el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a percibir una comida, con cargo a la empresa y durante los días que presten sus servicios, no siendo en ningún caso compensable en metálico.»

Asimismo, les recordamos **que todos los comensales que hagan uso del servicio de comedor deberán registrarse en la aplicación W74**, con independencia de su tipología o vinculación con el centro, de acuerdo con el procedimiento detallado en el punto 12 de la presente circular.

7.2 Devolución de las cuotas

Se procederá a la devolución del 50% del precio público del comedor a las personas usuarias siempre que avise con una antelación inferior a 24horas.

En caso de huelga, la prestación del servicio de comedor se organizará atendiendo a los servicios mínimos que, en su caso, desde el Departamento de Economía, Trabajo y Empleo se establezcan y a las circunstancias que concurran durante la jornada, procurando garantizar su funcionamiento en las condiciones que resulten posibles.

Cuando el alumno haya comunicado su ausencia con una antelación mínima de 48 horas se le devolverá el 100%.

Cuando, como consecuencia de la ausencia del personal adscrito al contrato, no pueda prestarse el servicio de comedor en condiciones normales, se devolverá la cuota en los siguientes términos:

- Se devolverá el 100 % de la cuota cuando no acuda entre el 75 % y el 100 % del personal adscrito al contrato.

- Se devolverá el 50 % de la cuota cuando no acuda más del 50 % y menos del 75 % del personal adscrito al contrato.
- No procederá devolución alguna cuando esté garantizada la asistencia de, al menos, el 50 % del personal adscrito al contrato.

En otros supuestos de no funcionamiento del comedor, las devoluciones, en su caso, se realizarán según las instrucciones remitidas por los Servicios Centrales que en tal caso se dicten.

La devolución de los precios públicos cobrados se podrá efectuar descontándolas de los precios públicos a cobrar el mes siguiente.

8. INSTRUCCIONES SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS

La gestión económica de los comedores escolares se realiza a través de dos aplicaciones informáticas:

- El sistema de **gestión de comedores escolares (W74),** mediante el cual se gestionan las autorizaciones de los comedores, horarios, ratios de personal, incidencias, gestión de comensales, de menús, de precios públicos, domiciliaciones y libramientos del departamento.
- La aplicación informática de gestión económica en uso (**IKASKUDEK**) mediante la cual, la gestión económica del comedor se refleja en el presupuesto del centro.

La gestión económica de los comedores escolares de gestión directa comprenderá, por una parte, la gestión y recaudación de los precios públicos correspondientes a las personas usuarias del servicio y, por otra, la gestión de los gastos derivados de su prestación.

A partir de enero de 2027, la gestión de los ingresos derivados de los precios públicos continuará siendo realizada por los centros educativos. No obstante, la gestión, tramitación y pago de las facturas correspondientes a la prestación del servicio serán asumidos por las Delegaciones Territoriales de Educación. Por ello, los Centros continuarán recibiendo los ingresos por las cuotas de comedor en las cuentas habilitadas al efecto, y transferirán lo recaudado a las Delegaciones, quedando únicamente en su cuenta de comedor el dinero que les haga falta para realizar devoluciones, liquidaciones o ajustes de las cuotas. Tanto el ingreso de las cuotas, como la transferencia a las Delegaciones pasarán a ser operaciones extrapresupuestarias, debiendo contabilizarse en IKASKUDEK de esta manera.

En próximas fechas se enviará una instrucción sobre el procedimiento a llevar a cabo con los fondos excedentarios que se puedan encuentran a fecha 31 de diciembre en las cuentas de comedores de los Centros.

8.1. Ingresos por precios públicos de comedor

Cada usuario y usuaria del comedor abonará el precio público correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, por la que se fijan los precios públicos del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatorios y Educación Infantil (tercer

curso del primer ciclo y segundo ciclo), y se definen las condiciones para el beneficio de las exenciones y reducciones de los mismos (BOPV, 20-09-2024).

En el caso del alumnado susceptible de ser beneficiario del componente de comedor en la convocatoria anual de becas no universitarias, cada centro educativo podrá optar por exigir el pago del precio público aplicable y, posteriormente, si le ha sido concedida la beca, devolver el importe correspondiente; o bien no exigir por adelantado el pago de ningún concepto. En este último supuesto, si la beca es concedida, se abonará el importe al centro educativo y, si no es concedida, la familia deberá sufragar la cuantía adeudada hasta ese momento.

El pago del precio público correspondiente podrá realizarse por cualquiera de las vías contempladas en el artículo 16 del Reglamento de Recaudación de la Hacienda General del País Vasco, aprobado por el Decreto 1/2021, de 12 de enero. No obstante, si el pago se realizara en dinero efectivo o metálico, dicho importe deberá ingresarse en la entidad bancaria correspondiente el mismo día de su recepción.

El personal responsable de comedor se encargará de tener actualizados los datos del alumnado según su tipología y precio público aplicable, de forma que se pueda efectuar el control de los impresos en concepto de precios públicos a través del sistema de gestión de comedores.

8.2. Gestión y pago de las facturas

La gestión económica de las facturas derivadas de la prestación del servicio de comedor escolar corresponderá a las **Delegaciones Territoriales de Educación.**

Las Delegaciones Territoriales realizarán el control, comprobación y tramitación de las facturas correspondientes a los servicios efectivamente prestados en los centros educativos de su ámbito territorial, así como la gestión necesaria para proceder a su pago. Respecto de los ingresos que los Centros transfieren a sus cuentas, se encargarán de realizar los documentos contables necesarios para reflejar esos ingresos presupuestarios.

Los centros educativos facilitarán la información necesaria para la comprobación de los servicios prestados y comunicarán a la Delegación Territorial correspondiente cualquier incidencia que pueda afectar a la facturación.

En consecuencia, los centros educativos no asumirán el pago de las facturas correspondientes a los servicios cuya gestión económica haya sido atribuida a las Delegaciones Territoriales.

8.3. Gastos en la cuenta de comedor

Queda expresamente prohibido realizar cualquier pago, cargo o disposición de fondos con cargo a la cuenta del comedor, cualquiera que sea su concepto o finalidad, salvo autorización previa y expresa de Servicios Centrales, exceptuando las transferencias de las cuotas recaudadas a las cuentas de las Delegaciones.

9. INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS

El Departamento de Educación dispone de una aplicación informática a la que tienen acceso los centros educativos, la Delegación Territorial y las empresas adjudicatarias, destinada a la gestión de las incidencias que surjan durante la prestación del servicio. La única vía oficial para la comunicación de dichas incidencias será este

aplicativo, sin perjuicio de que, en supuestos de urgencia, puedan utilizarse otros medios más ágiles, como el correo electrónico o el teléfono.

El protocolo a seguir para la gestión de las incidencias será la siguiente:

1. El centro educativo registrará la incidencia en el aplicativo con el mayor grado de detalle posible, adjuntando, en su caso, fotografías u otra documentación acreditativa de los hechos. Asimismo, la incidencia deberá registrarse el mismo día en que se produzca o sea detectada, o, en su defecto, con la mayor brevedad posible, evitando la acumulación de incidencias y su comunicación varios días después de su ocurrencia o detección.
2. En el plazo de dos días hábiles desde el registro de la incidencia, las empresas adjudicatarias deberán dar respuesta explicando sus causas (si las hubiere) y/o proponiendo las soluciones necesarias para evitar su reiteración. No obstante, en los supuestos en que sea preciso realizar un análisis microbiológico, dicho plazo se ampliará en 5 días hábiles adicionales.
3. Si la empresa responde dentro del plazo, la acción correctora propuesta será valorada positiva o negativamente. En caso de valoración negativa, la empresa contratista dispondrá de un plazo adicional de tres días hábiles para presentar una acción correctora alternativa.
4. Si la empresa no responde o lo hace fuera de plazo, el Departamento le requerirá formalmente para que cumpla con dicha obligación.
5. Cuando se produzcan tres incidencias sin respuesta o sin justificación alguna por parte de la empresa, se le remitirá un requerimiento con apercibimiento de la posible incoación de un expediente para la imposición de penalidades por la eventual comisión de una infracción leve.
6. Si, tras tres requerimientos en un mismo curso escolar, la empresa contratista persistiera en el incumplimiento de lo dispuesto en esta cláusula, se procederá a la incoación del correspondiente expediente para la imposición de penalidades, de conformidad con la cláusula 13 del PCAP.

Criterios a tener en cuenta cuando la incidencia se refiera a la aparición de cuerpos extraños:

- El centro educativo deberá registrar la incidencia en el aplicativo para la gestión de las mismas junto con las evidencias fotográficas (si las hubiere). Asimismo, conservará la muestra, siempre que sea posible, en las condiciones fijadas en la cláusula 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Además, el centro comunicará la incidencia a la delegación territorial competente que, a su vez, notificará a los Servicios Centrales del Departamento de Educación. Una vez analizadas las circunstancias concretas, los servicios centrales podrán determinar que la asistencia técnica proceda a la recogida de la muestra para su posterior análisis. En ningún caso se realizará análisis alguno sin la preceptiva autorización del Departamento de Educación.
- Siempre que fuere posible la obtención de dos muestras, una de ellas se reservará para la empresa contratista, a fin de que pueda realizar el análisis correspondiente. En caso de existir una única muestra, esta se conservará para su recogida por el Departamento de Educación o persona(s) en quien(es) delegue (asistencia técnica).
- La empresa no podrá, sin consentimiento previo del Departamento de Educación, recoger muestra alguna ni realizar el oportuno análisis.

10. INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD EXCEPCIONAL DE MENÚ TRANSPORTADO (CENTROS IN SITU)

Si en un centro de elaboración *in situ*, **por causas imprevistas o de fuerza mayor**, resultara imposible la elaboración del menú, podrá solicitarse, con carácter excepcional y como último recurso, la prestación del servicio mediante la modalidad de menú transportado. En tal caso, deberán observarse las siguientes reglas:

I.- De conformidad con lo dispuesto en el punto 8.9 de los pliegos técnicos que regulan el servicio de comedor escolar en modalidad in situ, "el número de cubiertos a servir en cada turno se comunicará a la empresa adjudicataria con un mínimo de 24 horas de antelación a la entrega", previsión igualmente recogida en los pliegos correspondientes a las modalidades mixta y transportada.

Asimismo, cuando se prevea la posible concurrencia de alguna de estas situaciones, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible a la delegación territorial competente, a fin de que se realicen los trámites oportunos y el Departamento de Educación pueda autorizar, en su caso, la modificación.

II.- El punto 8.10 del citado Pliego de Bases Técnicas establece la obligación de la empresa adjudicataria de disponer de un "*menú de salvaguardia*" para supuestos excepcionales en los que se produzcan incidencias en la logística de suministro de materias primas o cualquier otra circunstancia que impida la elaboración de los menús en la cocina del centro.

La autorización del menú transportado en centros *in situ* tendrá carácter subsidiario, debiendo recurrirse con carácter preferente al "menú de salvaguardia" previsto en los pliegos.

III.- Solo cuando no sea posible resolver la incidencia por otros medios, podrá solicitarse y, en su caso, autorizarse la prestación del servicio en modalidad transportada. A tal efecto, el centro educativo deberá dirigir la solicitud a la delegación territorial competente, que la elevará al Departamento de Educación para su resolución.

En ningún caso el centro podrá contactar directamente con la empresa adjudicataria para solicitar dicha modalidad, de conformidad con lo dispuesto en el punto 8.8 de los pliegos técnicos, según el cual *"las modificaciones no podrán derivarse de peticiones particulares de los centros ni de problemas susceptibles de resolverse mediante la reprogramación de los menús por parte de los adjudicatarios"*.

IV.- En el supuesto de que un centro en modalidad in situ prevea la ausencia del personal de cocina dependiente del Departamento de Educación, además de comunicarlo a la Dirección de Gestión de Personal para su cobertura mediante *ordezkabidea*, deberá informar igualmente con una antelación mínima de 24 horas respecto al inicio del servicio, a la Dirección de Gestión Económica, a fin de prever un plan alternativo en caso de que el puesto no pueda ser cubierto.

11. INSTRUCCIONES PARA CASOS DE AUSENCIA DEL PERSONAL

Para el caso de que el centro tenga conocimiento de ausencias previstas o programadas del personal, se seguirá el siguiente protocolo:

a) **Comunicación de ausencias previstas.** En caso de ausencias previstas o planificadas por parte del personal de la empresa adjudicataria que presta servicio en el centro, éste deberá comunicarlo por escrito a la empresa y al centro educativo con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, mediante cualquier medio admitido en derecho que permita dejar constancia fehaciente de la comunicación.
b) **Obligación de sustitución por parte de la empresa**. Recibida la comunicación de ausencia, la empresa procederá de forma inmediata a la contratación o designación de la persona sustituta necesaria para garantizar la continuidad del servicio.
c) **Supuestos de fuerza mayor o imposibilidad**. En el caso de que, por motivos de fuerza mayor o imposibilidad debidamente justificada, la empresa no pudiera efectuar la sustitución en el plazo requerido, deberá comunicar tal circunstancia por escrito al centro de manera inmediata, señalando las razones que lo impiden y el plazo estimado para la incorporación de la persona sustituta.

En caso de incumplimiento de la obligación de sustitución sin que medie causa justificada o de fuerza mayor, el centro deberá registrar la correspondiente incidencia en el aplicativo, en los términos previstos en la cláusula 9 de la circular, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales que pudieran derivarse de dicho incumplimiento.

12. MODIFICACIONES EN W74 - GESTIÓN DE COMEDORES: SOLICITUD DE MENÚS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN

Con el fin de mejorar la gestión de los pedidos de comedor en los centros, la aplicación W74 incorporará próximamente una serie de modificaciones en los módulos de autorización de personas usuarias y solicitud de menús. Una vez implementadas dichas modificaciones, la gestión de los pedidos deberá realizarse conforme a las siguientes instrucciones.

Centros con menú transportado

En los centros con cocina transportada no se producirán cambios en el procedimiento actual. Por tanto, el módulo **«Solicitud de menús»** continuará visualizándose de la misma forma que hasta la fecha y el número de comensales consignado deberá coincidir con el número de menús solicitados para cada tipología de menú.

No obstante, el documento Excel generado mediante la opción **«Generar pedido diario»** se adaptará a la nueva estructura descrita en el apartado «Centros con cocina in situ», incorporando información adicional relativa al desglose de comensales y menús solicitados.

Centros con cocina *in situ*

1. Gestión de personas autorizadas

Con carácter previo a la realización de los pedidos, deberá autorizarse en el módulo **«Gestión de comensales»** a todas las personas que disfruten del servicio de comedor, clasificándolas en alguna de las siguientes categorías:

- **Alumnado**.

- **Personal del Departamento de Educación**, incluyendo exclusivamente al personal de cocina dependiente del Departamento de Educación y a las personas responsables del comedor. En cada caso deberá indicarse expresamente la categoría correspondiente dentro de este grupo.
- **Personal de la empresa**, incluyendo exclusivamente al personal de cocina, monitores y monitoras y personal de office. En cada caso deberá indicarse expresamente la categoría correspondiente dentro de este grupo
- **Otros.** En cada caso deberá indicarse expresamente la categoría correspondiente dentro de este grupo

2. Estructura del menú «Solicitud de menús»

La pantalla de **«Solicitud de menús»** reflejará diariamente el número de personas usuarias distribuidas en las siguientes columnas:

- Alumnado.
- Personal del Departamento de Educación.
- Personal de empresa.

Asimismo, aparecerán las siguientes columnas de control:

- **«Total comensales»**, que corresponderá a la suma de las tres categorías anteriores.
- **«Total menús solicitados»**, cuyo valor deberá coincidir con el total de comensales consignados.

3. Generación de pedidos

La realización de los pedidos deberá efectuarse exclusivamente a través del menú **«Solicitud de menús»**, utilizando la opción **«Generar pedido diario»**.

No se admitirán solicitudes realizadas por otros medios, salvo en circunstancias excepcionales previamente autorizadas por el Departamento de Educación.

La generación del pedido mediante esta opción dará lugar a un documento Excel en el que se detallará:

- El número de comensales por cada tipología de menú (basal, no cerdo u otras tipologías existentes).
- El número de menús solicitados por cada tipología.
- La distribución de dichos menús por nivel educativo, con el fin de permitir a la empresa adjudicataria realizar el ajuste de gramajes correspondiente.
- El total de personas autorizadas no pertenecientes al alumnado, identificado como la suma del Personal de Educación y del Personal de empresa.

Asimismo, en la parte inferior del documento Excel se mantendrá el listado detallado de los menús correspondientes a alergias, intolerancias u otras dietas especiales solicitadas, incorporándose además el nivel educativo del alumno o alumna. Esta información permitirá a la empresa adjudicataria descontar dichos menús específicos de la cuantificación global reflejada en la parte superior del pedido.

Estas modificaciones tendrán carácter obligatorio desde la fecha en que sean habilitadas en la aplicación W74, momento a partir del cual todos los pedidos de los centros con cocina *in situ* deberán tramitarse conforme al procedimiento descrito en el presente documento.

ANEXO I
TIPOS DE ELABORACIÓN Y OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

La programación de los menús se realiza por el departamento de calidad y nutrición de las empresas adjudicatarias. Este personal debe ser profesional sanitario con formación acreditada y específica en nutrición y dietética dedicado íntegramente a este objeto.

Para la elaboración de la programación de los menús se tienen que seguir las exigencias marcadas en la política nutricional, el protocolo de actuación para la elaboración y servicio de dietas para necesidades nutricionales especiales y el calendario de alimentos de temporada recogidos en los pliegos de contratación.

La empresa adjudicataria debe desarrollar y mantener actualizadas las fichas técnicas de plato correspondientes a todos los platos que pondrá a disposición del Departamento y de los centros escolares.

A continuación, se recogen los diferentes tipos de elaboración de menús y sus características, definidos en el expediente de contratación.

A. MENÚS TRANSPORTADOS

El suministro de comida será transportada en caliente o en frío, no permitiéndose una posterior modificación del sistema predeterminado de suministro sin previa autorización del departamento.

- Menú transportado en caliente: sistema de fabricación de comidas que permita que las temperaturas de transporte y conservación sean superiores a 63ºC. Hora de entermado de 8:00 a 9:00 am.
- Menú transportado en frío: sistema de fabricación de comidas que permita que las temperaturas de transporte y conservación sean las siguientes:
    - De 0 a 4º C, para alimentos que requieran refrigeración, con vida útil mayor a 24 horas.
    - De 0 a 8º C, para alimentos que requieran refrigeración, con vida útil menor a 24 horas.

Obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Distribuir la comida hasta el punto de reparto para que llegue al comedor en óptimas condiciones de temperatura, presentación y características organolépticas. Con este fin, en aquellos centros en los que la comida se distribuya en distintos turnos, se utilizarán recipientes/termos diferentes, adecuados en número y volumen para cada turno.
- Respetar el horario de entrega de los menús transportados por parte de la contratista:
    - Para los transportados en caliente, deberá realizarse la entrega entre las 10.00 y las 12.00 a.m.
    - Para los transportados en frío, la hora máxima de entrega en el día, será las 11.00 a.m., para asegurar la correcta regeneración de los alimentos.
- Informar y formar a su personal para que cumplan con los requisitos sanitarios que su puesto de trabajo requiera en cuanto a la implantación de los sistemas de autocontrol sanitario o cualquier otro aspecto relacionado con la higiene alimentaria.

B. MENÚS DE ELABORACIÓN IN SITU

La empresa adjudicataria, en los centros in situ, suministra las materias primas y debe disponer de un sistema que permita la ordenada gestión integral del aprovisionamiento en los mismos.

Obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Realizar la gestión de los pedidos y validación de las entregas.
- Aportar al centro la información que precisa para conocer/saber lo que tiene que hacer en el momento de recepcionar la mercancía y cómo tiene que actuar en caso de duda o incidencia.
- Resolver con inmediatez los problemas surgidos en los centros.
- Corregir los problemas de suministros y vulnerabilidades detectadas mediante el establecimiento de métodos de gestión preestablecidos y comprensibles que faciliten el control y la coordinación.
- Adecuar el inventario de las materias primas existentes en el centro a las raciones solicitadas por parte de la Dirección del centro, en base a sus fichas técnicas.
- Proporcionar a los centros docentes las fichas técnicas con sus instrucciones de desarrollo para la preparación de los menús.

Tanto en los menús transportados como en los de elaboración in situ, las empresas contratistas tendrán que suministrar el material necesario para recoger muestras testigo de las comidas elaboradas o distribuidas en cumplimiento del artículo 30 del Real Decreto 1086/2020, de 9 de diciembre (BOE 10/12/2020), y el Real Decreto 1021/2022, de 13 de diciembre (BOE 21/12/2022) así como a la recogida de dichas muestras testigo. Tanto el material necesario como las muestras testigo serán entregados a la Dirección del centro o a la persona en quien delegue, ya que será ésta la responsable de garantizar la recogida, control y conservación de dichas muestras testigo (mín. 50 gr). Las muestras deberán estar claramente identificadas y fechadas y se conservarán adecuadamente (refrigeración o congelación) un mínimo de dos días.

En general, tanto en el caso de los menús in situ como en el de los menús transportados, las empresas adjudicatarias se comprometerán a realizar la gestión de dicho servicio de acuerdo a lo establecido en el PBT:

- Verificar que la confección de los menús sea saludable, con una adecuada presentación tanto en termos como en raciones individuales.
- Establecer los procesos, la sistemática y la normativa interna a seguir para la correcta manipulación, elaboración, cocinado, transporte y control de las materias primas y platos elaborados; determinando los medios productivos, logísticos y de control que garanticen la seguridad, los gramajes, la calidad y las características organolépticas tanto de las materias primas como del menú final servido.
- Establecer la logística del servicio; el aprovisionamiento de los productos alimenticios se realizará con la necesaria y suficiente antelación para el correcto desarrollo del servicio de comedor; teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento existente en el centro.
- Garantizar el mantenimiento del lavado de la vajilla, la limpieza y buen uso del mobiliario, equipos e instalaciones de cocina y comedor (según indicaciones del fabricante), suministro de productos químicos y fungibles para la limpieza y desinfección; y atender al traslado de residuos generados en base a las normas

sanitarias establecidas bien por el centro, bien por las autoridades municipales, tanto respecto al emplazamiento al que deben de ser trasladados como al horario y sistemas de evacuación.

- Realizar la distribución siempre desde una empresa con número de registro general sanitario en vigor para suministro de comidas preparadas para colectividades en el establecimiento desde el que se opere.
- Disponer del adecuado dimensionamiento del personal humano para garantizar la prestación del servicio encomendado: formado, organizado y capacitado.
- Facilitar un acceso privado vía web al Departamento de Educación a un apartado de la web de la empresa donde figuren y se encuentren actualizados (última versión) toda la información requerida en este PBT.
- Cumplir con las exigencias establecidas en la normativa vigente (Prevención de riesgos laborales, normas medioambientales, desperdicio alimentario…).
- Atender en la mayor brevedad posible la resolución de las incidencias que le sean comunicadas por la dirección del centro o persona(s) en quien delegue mediante los canales de comunicación predeterminados.
- Garantizar el conocimiento exacto de los pliegos por las personas de cada uno de los departamentos que conforman la estructura de la empresa, en el ámbito de su competencia.
- Cumplir las funciones del gestor de zona según el PBT vigente.

ANEXO II

FICHA DE COMENSAL

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

ADJUNTAR FOTOGRAFÍA	**Nombre y apellidos:**	
	Curso / Grupo:	
	Turno de comida:	
	Centro educativo:	

ASISTENCIA AL COMEDOR

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No

DATOS DE CONTACTO

Nombre y apellidos del padre, madre o tutor/a:	
Teléfono de contacto:	
Teléfono de urgencia:	
Correo electrónico:	

NECESIDADES NUTRICIONALES ESPECIALES

¿El alumno/a presenta necesidades nutricionales especiales?	☐ SÍ ☐ NO
Tipo de dieta / necesidad nutricional especial:	
Alimentos o sustancias que deben evitarse:	
Sintomatología ante una ingesta accidental:	
Antecedentes de shock anafiláctico:	☐ SÍ ☐ NO
Medicación o protocolo de actuación, si procede:	
Otros datos que deban tenerse en consideración:	

SOLO PARA ALUMNADO CON NECESIDADES NUTRICIONALES ESPECIALES
Cuando proceda, adjuntar informe médico oficial del especialista y protocolo de actuación.

DECLARACIÓN Y FIRMA

Nombre y apellidos del padre, madre o tutor/a:	
Fecha y firma:	

La persona firmante declara que la información facilitada es correcta y se compromete a comunicar cualquier modificación que pueda resultar relevante para la adecuada atención del alumno/a durante el servicio de comedor escolar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Dirección de Gestión Económica del Departamento de Educación del Gobierno Vasco. C/ Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.
Finalidad	Gestión del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos no universitarios: identificación del alumnado usuario, organización de la asistencia y los turnos, gestión de los precios públicos y comunicación con las familias. Los datos relativos a necesidades nutricionales especiales, alergias e intolerancias se tratarán exclusivamente para garantizar la seguridad alimentaria del alumno o alumna, la elaboración y el servicio de la dieta adecuada y la actuación en caso de ingesta accidental.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento [artículo 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos], de conformidad con la Orden de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, por la que se regulan los comedores escolares. Los datos de salud se tratan al amparo del artículo 9.2.g) del Reglamento General de Protección de Datos, en relación con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
Destinatarios	Personal del centro educativo vinculado al servicio de comedor y Delegación Territorial de Educación correspondiente. La empresa adjudicataria del servicio de comedor accederá, en calidad de encargada del tratamiento, únicamente a los datos necesarios para la elaboración y el servicio de los menús y dietas especiales. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Conservación	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas de dicha finalidad, de acuerdo con la normativa de archivos y documentación.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición ante el responsable del tratamiento, así como presentar una reclamación ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos (www.avpd.eus).
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en www.euskadi.eus/proteccion-datos (actividad de tratamiento «Gestión de comedores»).

ANEXO III
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS APORTADOS POR LA FAMILIA

DATOS DEL ALUMNO/A	
Nombre y apellidos:	
Curso/grupo:	
Centro educativo:	

DATOS DE LOS TUTORES LEGALES	
Nombre y apellidos:	
DNI/NIE:	
Teléfono de contacto:	
Email de contacto:	

EXPONE:

Que el alumno/a presenta la siguiente situación (marcar lo que proceda):

- ☐ Alergia o intolerancia alimentaria, aportando la correspondiente documentación médica acreditativa (informe médico facultativo y cualquier otra documentación que se considere necesaria).
- ☐ Necesidad de alimentación conforme a principios éticos o religiosos, siempre que dichas necesidades no queden adecuadamente atendidas mediante alguno de los menús específicos ya ofertados por el servicio de comedor.

SOLICITA

La autorización para que el alumno o alumna pueda consumir alimentos proporcionados por su familia en el centro educativo.

En _____, a____ de _____ de 20___

Firma del/de la solicitante:

ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE ALIMENTOS APORTADOS

D/Dña. …… con D.N.I/NIE …… con domicilio a efectos de notificaciones en …… actuando como tutor/a legal de el/la alumno/a ……. **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE:**

1. La familia será la responsable de la elaboración, el estado, el envasado y el transporte de los alimentos que ha de ingerir el alumno/a hasta su entrega en el centro y de cualquier incidencia relacionada con dichos procesos.
2. El Departamento de Educación del Gobierno Vasco queda eximido de cualquier responsabilidad derivada de la no ingesta de los alimentos por el/la alumno/a.
3. El Departamento de Educación del Gobierno Vasco queda eximido de cualquier responsabilidad derivada de reacciones alérgicas y análogas por ingesta accidental en supuestos de intolerancias o alergias.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma del/de la declarante: _____