



## CIRCULAR DE LA VICECONSEJERA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMEDORES ESCOLARES A PARTIR DEL CURSO ESCOLAR 2021-2022

1. Comedores de Gestión Directa
2. Información relativa a la prestación del servicio
3. Menús
  1. Tipos de menús y dietas
  2. Programación trimestral de los menús
  3. Dietas especiales
4. Comensales habituales, eventuales y gestión de las plazas de comedor.
  1. Comensal habitual
  2. Comensal habitual discontinuo
  3. Comensal eventual
  4. Gestión de las plazas del comedor.
5. Gestión y administración del comedor: Órganos gestores, personal de cocina, personal de office y personal monitor
  1. Responsable de comedor
  2. Personal monitor
  3. Personal de cocina y office
  4. Horas complementarias del personal monitor y de office
  5. Ajustes en el cálculo de ratios de personal
  6. Ajustes en los meses de septiembre y junio
6. Sistemas APPCC
7. Financiación
  1. Cuotas
  2. Devolución de cuotas
  3. Aportaciones del departamento
8. Instrucciones sobre la gestión económica de los centros
  1. Presupuesto de ingresos
  2. Presupuesto de gastos
  3. Remanentes

Anexo I – Tipos de elaboración y características

Anexo II – Obligaciones de las empresas adjudicatarias

Anexo III – Frecuencias de consumo y gramajes

Anexo IV – Ficha de comedor





Mediante Orden de 22 de marzo de 2000, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, publicada en el BOPV el 28 de marzo de 2000, se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanzas obligatorias y Educación Infantil (2º ciclo).

Mediante la Circular de la Viceconsejera de Administración y Servicios en relación al funcionamiento de los comedores escolares a partir de 2019, se emiten instrucciones para el funcionamiento de comedores escolares en régimen de gestión directa, recogiendo aquellos aspectos concretos de funcionamiento del servicio de comedor no contemplados en la mencionada Orden de 22 de marzo de 2000.

No obstante, se hace necesaria la adecuación de las instrucciones a la realidad existente, por ello se ha elaborado esta nueva Circular, que pretende aclarar determinados aspectos relativos al funcionamiento de comedor contemplados en la anterior Circular.

## **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 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 no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatorios y Educación Infantil (2º ciclo).

Es un servicio complementario que el Departamento de Educación presta en los centros escolares asociados a este modelo. Se trata de un sistema de gestión integral que abarca los siguientes aspectos:

- Confección de menús, incluyendo los menús asociados a las dietas especiales.
- Política nutricional, adecuada al nivel de edad de los comensales
- Contratación del servicio, logística, calidad
- Establecimiento de ratios de personal
- Buenas prácticas de manipulación e higiene

Todos estos aspectos son controlados mediante la trazabilidad de los resultados obtenidos a través de auditorías y controles realizados a través de la asistencia técnica.

Periódicamente se tramitan expedientes para la contratación del suministro de comidas preparadas, materias primas, así como servicios afines a este suministro, en los términos definidos en los pliegos de contratación, incluyendo comedores donde la comida es transportada y comedores donde la comida se cocina en sus instalaciones. Los diferentes tipos de elaboración dependen de las instalaciones de los centros.

En el perfil del contratante se encuentran todos los documentos relativos a la licitación. No obstante, en los tres primeros anexos de esta circular se recogen aspectos que se



consideran de interés: En el **Anexo I** se recogen los diferentes tipos de elaboración y sus características, en el **Anexo II** algunas de las obligaciones de las empresas adjudicatarias y en el **Anexo III** algunos aspectos del Anexo de la Política Nutricional relativos a frecuencias de consumo de los diferentes platos y gramajes de consumo por grupos de edad.

Asimismo, el Departamento tramita periódicamente un expediente para la contratación del servicio de la asesoría y consultoría, gestión de calidad y asesoramiento técnico en los comedores de gestión directa y sus proveedores, así como el control del cumplimiento de la prestación en los expedientes de contratación de las empresas y la formación al personal laboral dependiente del mismo. Entre las labores encomendadas a esta empresa se encuentran el control y auditorias higiénico sanitarias, la recogida de datos en los comedores escolares, supervisión de materias primas, de fichas técnicas, validación de menús trimestrales, ensayos analíticos y resolución de incidencias.

## 2. INFORMACION RELATIVA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La información relativa al servicio de comedor está publicada en la web del Departamento: <http://www.euskadi.eus/comedores-escolares/web01-a2hikas/es/>

Asimismo, en el portal Ikasgunea, <https://ikasgunea.hezkuntza.net/es> , las familias podrán consultar los menús, que se actualizarán trimestralmente.

El responsable del comedor realizará el seguimiento del servicio y atenderá a las familias. Asimismo, facilitará a las mismas la ficha de comedor que se recoge en el **Anexo IV**, al que las familias podrán acceder también a través del portal Ikasgunea. En este documento se recoge la información relativa a datos del centro, del alumno/a, del responsable del comedor, tipo de comensal, tipo de menú, horarios y días de asistencia.

La información relativa a la contratación del servicio se encuentra en el perfil de contratante, <https://www.contratacion.euskadi.eus/informacion-general-perfil-contratante/w32-kpeperfi/es/>. No obstante, los Anexos I, II y III recogen 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 en cada tipo de menú y para todos/as los/las comensales, salvo en el caso de las dietas especiales que se adaptarán al tipo de intolerancia, alergia o enfermedad que presente el comensal.

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.

En el caso de las **Dietas para necesidades nutricionales especiales**, se debe mantener la estructura de menú basal e introducir las oportunas modificaciones para suministrar un menú adaptado a la correspondiente patología, considerando que los menús para necesidades nutricionales especiales deberán de ser lo más aproximados a los del resto de los comensales, tanto en tipo de alimento como en cantidad, con la obvia excepción de aquellos ingredientes o componentes dañinos para la salud del interesado/a.

### 3.2. Programación trimestral de los menús

La programación de los menús se realiza trimestralmente y las empresas adjudicatarias las remitirán antes de la primera semana de Junio para el primer trimestre del curso, la primera semana Octubre para el segundo trimestre y la segunda semana Enero para el tercer trimestre.

Una vez aprobada la programación por la asistencia técnica del departamento, los menús no podrán ser modificados a no ser que el motivo de la variación sea por fuerza mayor (alertas alimentarias,...) o cambios debidamente justificados y autorizados.

Los menús podrán ser consultados en el portal Ikasgunea, <https://ikasgunea.hezkuntza.net/es>

### 3.3. Dietas especiales

Los grupos de dietas para necesidades nutricionales especiales son los que se relacionan a continuación:

- A- Grupos Comunes de alergias e intolerancias alimentarias: Grupo Celíaco, Grupo No leche, Grupo No huevo, Grupo No pescados y marisco, 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, Grupo No frutas (total o parcial), Grupo No frutas y frutos secos (total o parcial).



- B- Alergias e intolerancias alimentarias múltiples o a un alimento concreto. No se establecen grupos por la particularidad de cada caso personal, la atención será personalizada.
- C.- Dietas para patologías con tratamiento dietético específico: hipocalórica, hiposódica, baja en colesterol, diabetes, etc.
- D- 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 bajo demanda del centro escolar.
- E- Alergia al látex.

Los procesos de manipulación y envasado deberán garantizar la inexistencia de cruces o posibles contaminaciones cruzadas. Las dietas especiales que se elaboren en cocinas centrales deberán ser envasadas individualmente. Los envases deben llegar identificados y etiquetados con el tipo de dieta de forma que no se pierda la trazabilidad.

Cada centro llevará un control de Dietas Especiales, 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 Gestión Económica, el comensal podrá consumir el menú especial proporcionado por la familia, debiendo el alumno/a satisfacer el importe correspondiente al servicio de Comedor, en los términos establecidos en la presente circular.

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/a comensal y previo informe del médico oficial especialista, se podrá optar por la no admisión del alumno/a 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 actuación para la elaboración y servicio de menús especiales (alergias e intolerancias alimentarias)".

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

A continuación, se recoge el procedimiento a seguir con las solicitudes de menús especiales:

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/a, se adjunta la siguiente documentación:

- Informe Médico Oficial del especialista, en el que se prescriba la dieta especial
- Protocolo de actuación en caso de ingesta accidental



Esta documentación deberá estar disponible en el centro desde el primer día de asistencia al comedor, 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. No se podrán atender demandas de marcas concretas de alimentos. La supervisión necesaria en una ingesta progresiva de un alimento hasta su confirmación, se realizará fuera del ámbito del comedor escolar.

#### **4. COMENSALES HABITUALES, EVENTUALES 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. A efectos de cálculo de ratios de personal, sólo se computarán los comensales habituales y los comensales habituales discontinuos.

##### **4.1. Comensal habitual**

Tendrá la consideración de comensal habitual:

- el alumnado de Educación Infantil, Primaria y E.S.O que solicite el servicio de comedor para todo el curso escolar, con una periodicidad mínima de 1 día/semana.
- el alumnado que participa en el proyecto HAUSPOA en la jornada de la tarde, con una continuidad trimestral y con una periodicidad mínima de 1 día/semana.

##### **4.2. Comensal habitual discontinuo**

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 tutores pueda prever una asistencia regular durante todo el curso escolar, alternando semanas o meses.

##### **4.3. Comensal eventual**

Tendrán la consideración de “comensal eventual” el alumnado que no cumpla con los apartados anteriores y los criterios de admisión se adoptarán en el O.M.R.

##### **4.4. Gestión de plazas de comedor**

Cuando la capacidad máxima autorizada del comedor no resulte suficiente para atender todas las solicitudes, se podrá establecer más de un turno de comedor.

Como indicación general, se establece 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 y por causas justificadas, considere oportuno reducirlo en algunos casos.



En el caso de que, una vez iniciado el curso escolar, el alumno/a no utilice el servicio de comedor por un periodo superior a 1 mes (salvo motivos debidamente justificados), el OMR podrá adoptar la decisión de mantener o no la plaza de comedor.

Las plazas de comedor se adjudicarán atendiendo al siguiente orden de preferencia en función del número de plazas existentes:

1. En primer lugar, se adjudicarán las plazas a los comensales habituales con una asistencia igual o superior a 4 días a la semana en los niveles de infantil y primaria e igual o superior a 3 días en el nivel de secundaria. A su vez, se seguirá el siguiente orden de preferencia:
  - Alumnado con derecho a transporte.
  - Alumnado becario
  - Resto de alumnado
2. En segundo lugar, se adjudicarán las plazas a los comensales habituales con una asistencia inferior a la señalada en el anterior apartado y a los comensales habituales discontinuos, dando mayor prioridad al que asista más días por curso.
3. Comensales eventuales
4. Personal del centro

El O.M.R. podrá incluir en el reglamento de funcionamiento del comedor un orden de preferencia más detallado, respetando este criterio general y basado en criterios objetivos.

Tanto en los comedores autorizados como compartidos, todo el alumnado tendrá la consideración de alumnado del centro a efectos de orden de preferencia en la adjudicación de las plazas de comedor. En estos casos, 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.

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

En la Orden de 22 de marzo de 2000 se recogen las funciones de los órganos gestores y el personal que se relaciona a continuación:

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

La gestión y administración del comedor corresponde a los cargos directivos del centro.



La prestación del servicio de comedor se realiza en algunos casos con personal propio de la Administración y en otros, mediante la contratación administrativa de todo o parte del servicio a través del expediente de contratación que a tal efecto viene tramitando el Departamento de Educación, de acuerdo con las ratios, criterios y horarios que en estas instrucciones se establecen.

Al objeto de mejorar la calidad del servicio, el O.M.R. del centro podrá remitir informes y sugerencias a tener en cuenta en los posteriores expedientes de contratación.

### **5.1 Responsable de comedor**

El personal responsable del comedor, deberá 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. Los porcentajes de jornada del personal responsable del comedor serán los establecidos en las correspondientes resoluciones de organización de los cursos escolares en los centros públicos.

Asimismo, realizará las actuaciones de control en el cumplimiento de las obligaciones de las empresas adjudicatarias en relación a la prestación del servicio contratado: en la recepción del menú o materia prima verificará la calidad y cantidad, presentación, condiciones higiénicas del transporte y envasado, etiquetado, caducidad y temperatura. Realizará con el responsable de zona de la empresa adjudicataria las reuniones de coordinación que sean necesarias al objeto de que el comedor funcione correctamente. 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.

El personal responsable del comedor llevará un control de los datos relativos a comensales, menús y personal de comedor a través del aplicativo informático de comedores, y contrastará periódicamente dichos datos con la empresa adjudicataria del servicio a fin de que el importe facturado por la empresa coincida con los datos del aplicativo.

El personal responsable del comedor llevará un control y validará la realización de las horas complementarias del personal monitor y de office, para su posterior facturación por la empresa adjudicataria.

El personal responsable del comedor informará trimestralmente a la Comisión de Comedor del centro de las incidencias principales acaecidas.

Con el objeto de facilitar y agilizar la gestión de incidencias, en el curso 2018-2019 se puso a disposición de los centros un nuevo desarrollo informático que permite tramitar las incidencias de forma centralizada, al que tienen acceso las Delegaciones Territoriales, los Servicios Centrales, la asistencia técnica, los centros educativos y las empresas adjudicatarias del servicio.



## 5.2 Personal monitor

El horario del personal monitor abarcará 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, será como máximo el siguiente:

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

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.

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

Para la determinación del nº de personal monitor se aplicarán los siguientes 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/a, 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.
- Las ratios de personal son parámetros que el Departamento 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/as asignados al centro, entre los distintos niveles educativos de la manera que considere necesaria para el buen funcionamiento del servicio de comedor.

### **5.3 Personal de cocina y office**

Las condiciones laborales del personal de cocina dependiente del Departamento se recogen en el convenio colectivo que sea de aplicación.

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.

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 contabilizarán para el cálculo de dicha ratio.

Las funciones de limpieza y puesta a punto tanto de la cocina como del comedor, deberán ser realizadas por el personal de office/cocina, 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.

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 dispone de un máximo de 18 horas complementarias por curso escolar, que, a propuesta de la Comisión de Comedor del centro en su caso, dando traslado para su conocimiento al OMR, se dedicarán principalmente a realizar las siguientes funciones:



- Reuniones de coordinación con el responsable del comedor sobre cuestiones diversas del servicio de comedor:
- Revisión de las auditorías 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 la persona responsable del comedor elabore los informes oportunos.
- Reuniones en el marco de la Comisión de Comedor.
- Revisión del APPCC y Plan Genérico en su caso, así como su cumplimentación.

El control de la realización de estas horas complementarias, que no son de obligado cumplimiento, se realizará tanto por el personal responsable del comedor como por la empresa adjudicataria.

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

### **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 que las Delegaciones Territoriales comuniquen a los centros.

Por motivos debidamente justificados, la Dirección del centro podrá solicitar incremento de horas de office y/o monitor de comedor cuando los asignados por ratio resulten insuficientes. Para ello, deberá cursar solicitud a través del aplicativo informático de comedores, en la que se expongan razonadamente las circunstancias y motivos de dicha solicitud, que será valorada y autorizada por Servicios Centrales previo informe favorable de la Delegación Territorial correspondiente.

### **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 del comedor se coordinará con la empresa adjudicataria antes de finalizar el mes de mayo, 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 APPCC

Es un sistema de control preventivo cuyo objetivo es garantizar la inocuidad de los alimentos. El sistema de autocontrol se basa en los principios del análisis de peligros y puntos de control críticos (APPCC); este sistema analiza todos los peligros potenciales en las distintas fases de fabricación - elaboración de un determinado alimento y determina qué puntos o etapas son críticas para el control de los peligros significativos.

Este sistema de autocontrol basado en los principios del APPCC es obligatorio para todas las actividades relacionadas con la alimentación, desde la producción hasta el consumo.

Existen dos niveles de exigencia según las características de cada centro:

- centros de elaboración propia, con más de 300 comensales: sistema estándar APPCC.
- centros de elaboración propia, con menos de 300 comensales, y todos los centros de comida transportada, independientemente del nº de comensales: Plan Genérico de Autocontrol en Hostelería.

El Departamento de Salud del Gobierno Vasco ha actualizado su guía Estándar APPCC/HACCP, cuya anterior edición databa de 2004. El Estándar describe los requisitos fundamentales de un sistema de gestión de la seguridad alimentaria basado en los principios APPCC/HACCP.

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/doc\\_seguridad\\_alimentaria/es\\_def/adjuntos/control-alimentos/inspecciones/estandar\\_appcc.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/doc_seguridad_alimentaria/es_def/adjuntos/control-alimentos/inspecciones/estandar_appcc.pdf)

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 actualización de estos sistemas de autocontrol sanitarios se realizarán periódicamente, con la frecuencia necesaria en cada caso, reuniones de coordinación entre el responsable del comedor, el responsable de zona de la empresa adjudicataria del servicio de comedor, personal de la empresa adjudicataria de la asistencia técnica y personal del Departamento de Salud responsable del control sanitario.

## 7. FINANCIACIÓN:

### 7.1. Cuotas

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

- |   |        |
|---|--------|
| a) Alumnado comensal habitual: .....                          | 4,60 € |
| b) Alumnado comensal habitual con derecho a transporte: ..... | 3,30 € |
| c) Alumnado comensal eventual .....                           | 5,20 € |



d) Resto de usuarios/as: ..... 8,10 €

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

El impago reiterado de las cuotas podrá dar lugar a la pérdida de la plaza de comedor. Esta decisión será adoptada por el OMR del centro.

La cuota del alumnado becario no superará el importe establecido en la convocatoria de becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para cada curso escolar.

Hasta el momento de resolverse la convocatoria de becas no universitarias, y especialmente en lo que respecta al alumnado que fue becario el curso anterior, la Dirección del centro podrá autorizar no cobrar las cuotas de comedor, previa valoración del OMR.

Tendrá derecho al uso gratuito del comedor el siguiente personal del Departamento de Educación:

- El personal de cocina.
- El personal responsable del comedor, que ejerza las funciones de supervisión, presencia en el comedor y acompañamiento de los comensales.
- El personal especialista de apoyo educativo, siempre que tenga a su cargo alumnado con necesidades educativas especiales durante el horario de comedor, debiendo permanecer a su cuidado, tanto en la hora de comer como en los tiempos del recreo del comedor, de acuerdo a lo establecido en la Orden de 22 de marzo de 2000, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los comedores escolares públicos en Gestión Directa.

El personal perteneciente a las empresas adjudicatarias del servicio de comedor 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.
- 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 de elaboración del menú de dicho personal a razón de 1,84 € más IVA (10%) por menú.

## **7.2. Devolución de las cuotas**

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

- a) Cuando un colectivo de comensales 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. Estas actividades deberán estar planificadas y comunicadas a la



empresa adjudicataria en el momento en el que se planifiquen y en todo caso con un mínimo de 24 horas de antelación.

- 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 24 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, desde el primer día de la ausencia.

En los casos de huelga,

- si el centro no oferta el servicio de comedor el importe a devolver será el 100% de la cuota de comedor.
- si el centro oferta el servicio de comedor sólo en determinados niveles educativos, el importe a devolver será el 100% de la cuota de comedor en los niveles educativos en los que no oferte el servicio de comedor.
- si el centro oferta el servicio de comedor el importe a devolver a los comensales que no asistan al comedor será el 50% de la cuota de comedor correspondiente a los días de ausencia, siempre que se avise con una antelación mínima de 24 horas.

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 cuotas cobradas se podrá efectuar descontándolas de las cuotas a cobrar el mes siguiente.

### **7.3. Aportaciones del departamento**

En el caso de que el coste generado por el servicio de comedor de cada centro sea superior al ingreso de las cuotas, el Departamento, previo cálculo individual de cada centro asignará las dotaciones adicionales necesarias para dicha cobertura.

## **8. INSTRUCCIONES SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS**

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

1.- El Sistema de Gestión de Comedores Escolares, mediante el cual se gestionan las autorizaciones de los comedores, horarios, ratios de personal, incidencias, gestión de comensales, de menús, de cuotas, domiciliaciones y libramientos del departamento.

2.- La aplicación informática de gestión económica en uso (actualmente IKASKUDEK) mediante la cual, la gestión económica del comedor se refleja en el presupuesto del centro.



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

### **8.1. Presupuesto de ingresos.**

Al inicio del ejercicio (enero) se incluirá la previsión de ingresos por cuotas del periodo enero-junio y septiembre-diciembre en base a los 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).

#### **a) Aportación del Departamento: dotación comedores de gestión directa. (2D)**

En el caso de que el coste generado por el servicio de comedor de cada centro sea superior al ingreso de las cuotas de comedor del mismo, el Departamento de Educación, previo cálculo individual de cada centro asignará las dotaciones adicionales necesarias para dicha cobertura.

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.

Con carácter orientativo se realizarán tres libramientos a lo largo del curso escolar, uno correspondiente al periodo septiembre-diciembre, otro al periodo enero-marzo y otro al periodo abril-junio.

#### **b) Cuotas mensuales. (4B)**

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

Las cuotas abonadas por los usuarios de comedor se cobrarán mediante ingresos mensuales en la cuenta de comedor.

El centro podrá no exigir el pago de la cuota de comedor al alumnado susceptible de recibir beca.

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.



El personal responsable del comedor se encargará de tener actualizados los datos del alumnado según tipo de cuotas, de forma que se pueda efectuar el control de los ingresos en concepto de cuotas a través del sistema de gestión de comedores.

c) Contabilización de las becas de comedor

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. En este supuesto, independientemente de que las becas se reciban en el mismo ejercicio o en el ejercicio siguiente, 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 haya cobrado cuotas de comedor y que las haya incluido en el apartado 4 B del Presupuesto. En este supuesto, independientemente de que las becas se reciban en el mismo ejercicio o en el ejercicio siguiente, 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.

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.

## **8.2. Presupuesto de gastos.**

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

Únicamente se pagarán con fondos de la cuenta de comedor las facturas de las empresas que correspondan a los servicios contratados, imputándose al subconcepto 23885.

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

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. En caso de no hacerlo tendrá que indicar en el aplicativo de gestión económica en uso (actualmente IKASKUDEK) que serán abonadas a través de la cuenta de comedor.

a) 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.

b) Situación al cierre de ejercicio 31 de diciembre

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

c) 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.

d) Otros 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.

e) Control de facturas

El personal responsable del 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 el servicio de comedor.



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 personal responsable del comedor verificará que la empresa ha descontado de las facturas el coste de elaboración de los menús de sus trabajadores a razón de 1,84 € más IVA (10%) por menú.

El personal responsable del comedor cotejará la factura mensual de la empresa, para que una vez firmada por el Director/a del centro, el secretario/a pueda proceder al pago.

f) Comisiones bancarias por emisión 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.

g) 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, comunicándolo 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, comunicándolo 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.

h) 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 o por la Dirección del centro docente, se comunicará a la empresa adjudicataria del servicio la suspensión del mismo por escrito 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.

i) 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 la información a la Delegación Territorial de Educación correspondiente.

### **8.3. Remanentes**

Se tomará como remanente del comedor del curso que finaliza, el saldo presupuestario de la cuenta de comedor a fecha 15 de septiembre. Esta información se puede obtener accediendo a la aplicación informática de gestión económica en uso (actualmente IKASKUDEK).

En el supuesto de que el Comedor genere más Ingresos que Gastos, y de acuerdo con la valoración realizada por los Servicios Centrales, el remanente podrá ser minorado de los libramientos para gastos de funcionamiento y de equipamiento,

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.



## ANEXO I

Los menús se elaboran 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.

A modo informativo se indica la información que tienen que tener todas ellas:

- Adecuada presentación en plato y del entermado (en caso de transportada)
- Valoración nutricional: incluyendo como mínimo el valor energético y las cantidades de grasas, de las cuales ácidos grasos saturados, hidratos de carbono, de los cuales azúcares, proteínas y sal (en base a un comensal de 12 años).
- Listado de ingredientes con gramajes: en base a un comensal de 12 años.
- Gramajes de servicio por grupos de edad.
- Forma de preparación: incluyendo los tiempos, temperaturas, maquinaria, técnicas culinarias completas y detalladas (contemplando las características particulares de las cocinas in situ).
- Capacidad Productiva: detallando el total de maquinaria disponible, las raciones que se obtienen por equipo, por ejemplo ración/litro.
- Información sobre sustancias o productos que causan alergias o intolerancias.

A continuación, en función de las instalaciones de los centros, se recogen los diferentes tipos de elaboración de menús y sus características, definidos en el expediente de contratación c02/010/2015.

### 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 65°C. 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 y 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 ELABORACION 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, 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.
- ✓ Entregar las materias primas por los proveedores siempre antes de las 12:00 horas



## ANEXO II

### OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

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 10, punto 3 del RD 3484/2000 del 29 de Diciembre (BOE 12/01/01), 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 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...).
- ✓ 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 del presente pliego por las personas de cada uno de los departamentos que conforman la estructura de la empresa, en el ámbito de su competencia.



## ANEXO III

A continuación, se recogen las frecuencias de consumo de los diferentes platos y gramajes orientativos por grupos de edad a tener en cuenta por las empresas adjudicatarias definidos en el expediente de contratación c02/010/2015

FRECUENCIAS DE CONSUMO DE LOS DIFERENTES PLATOS QUE CONFORMAN EL MENÚ ESCOLAR.

La composición del menú escolar de la empresa adjudicataria deberá ajustarse estrictamente a las siguientes pautas de consumo, referido a la comida realizada en el comedor escolar durante cinco días a la semana.

	Grupo de alimentos (Como ingrediente principal)	Frecuencias Mínimas	Frecuencias Máximas
Primeros platos	Verduras y hortalizas (con y sin patatas)	1/ semana 6/mes	
	Arroz y pasta	1/semana	
	Legumbres (con verdura o patata)	1/semana 6/mes	
Segundos platos	Carnes	2 / semana	
	Derivados cárnicos no sometidos a tratamiento mixtos		2/ mes
	Pescados	1/ semana 6/mes	
	Huevos		1/ semana
	Derivados cárnicos pasteurizados.		1/ mes
	Precocinados		2/ mes
	Rebozados		2/semana
	Frituras		2/ semana.
Postre	Fruta fresca	3/ semana	
	Fruta en conserva		1/ mes
	Postre lácteo		2/semana
Guarniciones	Vegetales crudos	2/ semana	
	Verdura cocida	1/ semana	
	Patatas fritas/ chips		1/ semana
	Arroz/Pasta		2/mes
	Mahonesa		2/mes
	Tomate frito/salsa de tomate		2/ semana



### **QUINTO.** GRAMAJES ORIENTATIVOS DE LAS RACIONES POR GRUPOS DE EDAD.

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta que las raciones suministradas en cada plato deben ser proporcionadas a la edad escolar. Para el cálculo del aporte energético del menú escolar se toman como referencia los siguientes gramajes orientativos.

ALIMENTOS	3-6 AÑOS	7-12 AÑOS	13-16 AÑOS	>16 AÑOS
<b>PRIMEROS PLATOS</b>				
Alubias <sup>(1)</sup>	40-50	60-80	80-90	90-100
Lentejas <sup>(1)</sup>	40-50	60-80	80-90	90-100
Garbanzos <sup>(1)</sup>	40-50	60-80	80-90	90-100
Pasta <sup>(1)</sup>	50-60	60-80	80-90	80-90
Pasta, arroz (Sopa) <sup>(1)</sup>	20-25	25-30	25-30	25-30
Arroz <sup>(1)</sup>	50-60	60-80	80-90	80-90
Patatas (patatas con ...). Plato principal <sup>(1)</sup>	150-200	200-250	200-250	200-250
Verduras <sup>(2)</sup>	100-120	120-150	150-200	200-250
Carne picada (Pasta, arroz) <sup>(1)</sup>	15-20	20-30	20-30	20-30
Salsa tomate (Pasta, arroz)	80-100	120-140	120-140	130-150
<b>SEGUNDOS PLATOS</b>				
Filete cerdo, ternera <sup>(1)</sup>	60-70	80-110	110-120	120-140
Chuletas, costillas <sup>(3)</sup>	80-90	100-130	140-150	140-160
Filete de pollo, pavo <sup>(1)</sup>	70-80	90-120	120-130	130-150
Pollo (Guisado, asado) <sup>(3)</sup>	200-240	200-240	300-325	300-325
Huevos	1 unidad	1 unidad	1-2 unidad	2 unidades
Pescado <sup>(4)</sup>	80-100	100-120	120-150	150-180
Carne Picada (Albóndigas, hamburguesas) <sup>(1)</sup>	60-70	80-110	110-120	120-140
Carne para guisos (estofados, ragout) <sup>(1)</sup>	80-90	100-130	140-150	140-160
Precocinados.	Dado que existe una gran variación en la composición nutricional de los precocinados no se puede establecer un gramaje de ración, dicho gramaje lo establecerá cada empresa adjudicataria en base a la valoración nutricional específica de cada uno de los productos			
<b>GUARNICIONES</b>				
Verdura <sup>(1)</sup>	35-45	35-45	45-60	45-60
Lechuga <sup>(1)</sup>	20-25	20-25	25-30	25-30
Patatas <sup>(1)</sup>	30-40	30-40	40-50	40-50
Patatas Chips	15-20	15-20	20-25	20-25
Mahonesa/kétchup	10-20	10-20	20-30	20-30
Tomate frito	30-40	30-40	40-50	50-60
Arroz, pasta <sup>(1)</sup>	20-25	20-25	20-25	35-40
<b>POSTRES</b>				
Fruta fresca <sup>(2)</sup>	120-150	120-150	150-200	175-225
Fruta en conserva	50-60	60-80	80-100	90-120
Postre lácteo	1 unidad	1 unidad	1 unidad	1 unidad
<b>PAN</b>				
Pan tipo payés	30	30	60	60
Pan tipo barra	30	30	60	60

Gramaje expresado en peso crudo y neto.

- (1) Gramaje expresado en crudo y neto exclusivo de verdura (sin contabilizar patata)
- (2) Gramaje expresado en peso crudo y bruto
- (3) Gramaje expresado en peso crudo y neto. Sin glaseo.

