

Estimados Padres y Madres de Alumnos,

El motivo de esta circular, es informarles que desde septiembre de 2026 y hasta junio de 2027, la gestión del Servicio Público de Comedor Escolar, será llevada a cabo por nosotros, así como detallarles las condiciones de funcionamiento que nos establecen y que son las que a continuación detallamos:

**ALTAS** - La solicitud de alta se debe solicitar en el centro, rellenando el formulario del Servicio de Comedor de la Delegación de Educación, en dicho formulario es importante que indique los datos del usuario/a, datos de los padres y la domiciliación bancaria.

**BAJAS** – Al igual que el alta, la solicitud de baja del Servicio de Comedor Escolar, se tramita a **través de la Dirección del Centro Escolar**, rellenando el documento correspondiente y se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja, la copia de esta solicitud debe enviarse al catering para que se suspenda el cobro del servicio.

**CUENTA BANCARIA** – El usuario que podrá hacer uso de la app, y podrá contratar o eliminar días de servicio será el titular de la cuenta bancaria informado en el momento del alta en el formulario de la Delegación de Educación, para modificarlo debe acudir al centro escolar y modificar dichos datos, es importante revisar que este dato sea el correcto, no se modificará el titular de la cuenta bancaria para recibos ya emitidos.

**AUSENCIAS / PRESENCIAS:** Tienen que ser comunicadas por la plataforma telemática disponible en Android e iOS, **a través de la App Móvil “Comedor escolar Como en Casa”**, el preaviso mínimo es de 3 días hábiles al día de la comunicación de ausencia / presencia, es decir, tiene que existir 3 días hábiles entre el día de aviso y el día de ausencia (*por ejemplo: para justificar el viernes habría que avisar como último día el lunes*).

**Durante el mes de septiembre y cuando por cualquier causa no esté operativa la app, las comunicaciones serán gestionadas a través de nuestro correo [comedorescolartres@cateringgonzalez.com](mailto:comedorescolartres@cateringgonzalez.com)** siempre y cuando se cumpla la normativa de preaviso establecida.

**Para acceder a la app/plataforma**, tiene que registrarse a través de la opción “Recuperar/Solicitar contraseña”, se le solicitará el DNI del tutor (padre/madre) con el que registró la solicitud de comedor, y los 4 últimos dígitos de su teléfono. Las comunicaciones por vía telefónica, vía email u otra vía de contacto, no serán válidas y pasado los días indicados no se justificarán las ausencias ya que el sistema no lo permite. Excepcionalmente, solo se justificarán con menos de 3 días hábiles aquellas faltas que esté recogidas en el “**Anexo I**” por enfermedad del usuario de comedor.

**La responsabilidad de la comunicación de todos los tipos de ausencias incluidas las EXCURSIONES recae sobre los padres, nunca sobre el colegio.**

**INICIO DE CURSO (septiembre):** Si no se va a hacer uso desde el primer día de comedor/colegio la ausencia debe ser comunicada cumpliendo los plazos establecidos a [comedorescolartres@cateringgonzalez.com](mailto:comedorescolartres@cateringgonzalez.com), adicionalmente en el caso de que no vaya a usar la plaza que solicitó en junio también debe acudir al colegio para tramitar la baja antes del comienzo del comedor.

**SERVICIO ESPORÁDICO:** Si el patrón de asistencia es distinto de lunes a viernes, debe comunicar con la antelación requerida dicha planificación por la app o en su defecto por email al catering, por el contrario, entenderemos que el usuario hará uso de comedor de lunes a viernes ya que al catering no le llega la información que usted rellenó en la matrícula de la Delegación de Educación. Si no tiene un patrón predefinido (L, M, X, J y V) y necesitan el servicio solo días sueltos del mes tendrán que notificar la AUSENCIA o FALTA de TODOS los días que no utilicen el servicio, respetando la normativa sobre ausencias como todos los demás usuarios.

**Forma de Pago:**

El cobro del Servicio de Comedor, se abonará a mes **VENCIDO** los días 5 y 10 de cada mes, por domiciliación bancaria; el alumno que no haya abonado la parte que le corresponda del servicio público, no tendrá derecho al mismo, **rogamos que antes de proceder a la devolución del recibo si tiene alguna duda, comentario o incidencia se ponga en contacto con nosotros**. En los recibos devueltos por el banco, se cobrarán los gastos originados por el banco al gestionar la devolución por un importe de **5 euros**.

El recibo de septiembre se pasará, de forma excepcional, a finales de octubre para adaptarnos lo máximo posible a las bonificaciones definitivas. Por su parte, el recibo de junio se emitirá en dicho mes, una vez finalizado el curso escolar.

**El impago, devolución de dos recibos o 5 ausencias consecutivas no justificadas** puede ocasionar la pérdida de la plaza del comedor y la suspensión del servicio en tanto no se realice la liquidación correspondiente, previa comunicación de la dirección del centro.

El coste del menú es de **5,54€ (precio oficial BOJA curso 2024/2025)** por día (IVA incluido) e incluye servicio de monitora, primer plato, segundo plato con guarnición, pan y postre. A este importe se le descontará la bonificación que corresponda.

**Elaboración de los Menús:**

Cualquier solicitud de dieta por motivos de alergia y/o intolerancia alimentaria, deberá entregarse en el Centro Escolar el correspondiente **Informe Médico prescrito por un Especialista y el Centro Escolar será quien le confirme el día de inicio del nuevo menú** elaborado por nuestro equipo de nutricionistas. Comentarles en este sentido, que nuestra Nutricionista jefe está a disposición de todas las familias a través de un Programa de Atención Nutricional que hemos diseñado para asesorarles gratuitamente.

Pueden contactar a través del teléfono **955 806 875** o del correo electrónico [nutricion@cateringgonzalez.com](mailto:nutricion@cateringgonzalez.com).

La hora máxima para **solicitar una dieta astringente** para el mismo día será antes de las 09:30 horas, enviando la petición directamente al departamento de Nutrición a través del correo electrónico indicado.

## ANEXO I

**Será posible la anulación del servicio durante cualquier día de la prestación siempre que la anulación quede acreditada por la asistencia del usuario a consulta médica.**

Se considerará suficientemente justificada este tipo de ausencia con la presentación al contratista de cualquiera de los documentos siguientes, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde que se produjo la ausencia:

- **Informe de asistencia a consulta.** Que servirá como justificante de varios días de ausencia, siempre que en el mismo se prescriban los días de CONVALECENCIA previstos
- **Justificante de acceso a demanda de asistencia.**

En este sentido, el contratista aplicará el descuento en la factura/recibo del mes

Adjuntamos los ejemplos de los dos tipos de documentos que la normativa permite:



The image shows two documents side-by-side. The left document is a 'Consulta de pediatría' card from the 'Consejería de Salud y Familias, Servicio Andaluz de Salud'. It includes fields for 'Fecha: 27/05/2022', 'Hora: 12:20', 'Orden: 6', 'Usuario', 'Nº de S.S.', and 'Firma y Sello'. A red box highlights the 'Justific.: Acceso Demanda Asistencia' field. A circular stamp from the 'CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS' is visible, dated '26 MAY 2022'. The right document is an 'INFORME DE ASISTENCIA A CONSULTA' form. It has sections for 'DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO', 'DATOS DEL USUARIO', and 'PERSONAL DE LA ASISTENCIA'. The 'DATOS DEL USUARIO' section includes fields for 'Nº de historia', 'Apellidos y nombre', 'Edad', 'Documento identificador', 'País nacimiento', 'N.I.S.S.', 'Tipo contacto', 'Domicilio', and 'Población'. The 'PERSONAL DE LA ASISTENCIA' section includes 'Tipo profesional', 'Apellidos y nombre', and 'Nº de profesional'. A signature and date 'MOTRIL a 8 de octubre de 2021' are present at the bottom.

- El envío de dicho justificante podrá realizarse mediante la app o en su defecto por correo electrónico siempre en los 5 días lectivos siguientes a la primera ausencia.
- En el caso de contar con alguno de los modelos solicitados y necesitar días de convalecencia futuros y que no le haya sido posible que el facultativo se los prescriba podrá contactar con nosotros para tratar de adaptarnos a sus necesidades.
- Los justificantes no son válidos para fechas pasadas, la justificación de las ausencias comenzará en el día que se realizó la consulta médica.
- Cualquier otro justificante de un problema médico que haya sido imprevisible como por ejemplo el informe de urgencias o la prescripción sólo serán aceptados si la comunicación se hace el mismo día de la ausencia mediante la app aceptando las cláusulas oportunas relativas a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Si tiene problemas de acceso a la plataforma o necesita alguna gestión que no pueda realizar en la misma le atenderemos por teléfono en el 954856281 (centralita) y en el correo [comedorescolartres@cateringgonzalez.com](mailto:comedorescolartres@cateringgonzalez.com) .