

**PLA DE FUNCIONAMENT DEL  
MENJADOR ESCOLAR**

**ESCOLA ANTONI DOLTRA**



1.- Introducció .....	5
2.- Objectius .....	7
2.1.- Aspectes educatius	
2.1.1) Relacionats amb l'aspecte social del menjar	
2.1.2) Objectius relacionats amb el temps d'oci	
2.2.- Aspectes Alimentaris	
2.1) Objectius referents als hàbits de nutrició	
3.- Organització i funcionament.....	9
3.1.-Elaboració i control dels menús	
3.2.- Programació d'activitats de temps de lleure	
3.3.- Funcions del Consell Escolar en relació al menjador	
3.4.- Funcions i composició de la Comissió de Menjador	
3.5.- Funcions dels monitors/es	
4.- Normativa .....	12
4.1.- Normativa general	
4.2. - Normativa de Funcionament	
4.2.1.- Aspectes administratius	
4.2.1.1. - Preu i control dels tiquets	
4.2.1.2. - Dietes o règims mèdics	
4.2.1.3. – Entrades i sortides durant l'horari del servei de menjador	
4.2.2.- Aspectes d'organització i distribució	
4.2.2.1. - Funcionament diari del menjador: Alumnes de P3, P4 i P5	
4.2.2.2. - Funcionament diari del menjador: Alumnes de 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è	
4.2.3.- Normativa dels Monitors/es	
4.2.4.- Normativa dels alumnes	
4.2.5.- Alumnes amb beca	
4.2.6.- Alumnes amb necessitat de suport educatiu (NESE)	
4.2.7.- Ratis alumne-monitoratge	

4.2.8.- Temps de lleure	
4.2.9.- Elements sancionadors	
4.2.10. - Cas de pluja	
4.2.11. - Cas d'accidents	
5.- Informació a les famílies. ....	21
6.- Resolució aprovació. ....	22
7.- Annexos .....	23
Annex 1: Fitxa d'inscripció	
Annex 2: Fitxa menú especial	
Annex 3: Comunicat incidència	

## 0.- APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

Aquest Pla de Funcionament del Servei de Menjador de l'Escola Antoni Doltra de la localitat de Pineda de Mar, ha estat elaborat per l'empresa SESMAR (Serveis Educatius i Socials del Maresme), empresa encarregada de dur el servei de monitoratge de l'escola, per Cuina Serhs, empresa encarregada de dur el servei de menjar de l'escola i, finalment, pel CCM (Consell Comarcal del Maresme). Un cop elaborat, ha estat presentat a la direcció del centre.

Un cop fetes les esmenes oportunes per part de la direcció del centre, el document ha estat presentat a la Comissió de Menjador i posteriorment al Consell Escolar per a la seva valoració.

## 1.- INTRODUCCIÓ

L'Escola Antoni Doltra de la localitat de Pineda de Mar és un centre de titularitat pública que disposa del servei de menjador.

El motiu principal d'aquest Pla de Funcionament del Menjador és posar al dia els canvis que s'han anat produint i fer-ne una descripció sistemàtica del seu funcionament, integrant els objectius previstos dels aspectes socials de menjar i els relacionats amb els temps d'oci inclosos dins del marc del Projecte Educatiu del Centre.

El Consell Comarcal del Maresme té delegada la competència de la gestió del servei de transport escolar als centres docents de la comarca des del 26 de juliol de 1996, data en què va signar amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya un conveni de delegació de competències quant a la gestió del servei de transport escolar i per a la gestió del servei escolar de menjadors i altres prestacions en matèria d'ensenyament. Conveni aprovat de nou, adaptant-lo a les necessitats actuals per Decret de President número 190/14 de 18 de juny de 2014.

La darrera publicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, a l'empara de la Directiva Europea 2014/24/UE, obliga al Departament d'Ensenyament a adaptar les noves directrius al marc normatiu vigent. Aquest document s'elabora tenint en compte l'esborrany del nou Decret. Si calgués la modificació d'algun aspecte, dels contemplats en aquest nou document, es faria constar a partir d'una revisió posterior.

Pel que fa als procediments de contractació del servei escolar del menjador, d'acord amb les instruccions dels serveis jurídics del Departament d'Ensenyament i a l'empara de l'informe de la Direcció General de Contractació pública, de la Generalitat de Catalunya, emesa el 6 de juliol de 2018, es conclou que:

1. El Departament d'Ensenyament és qui té legalment atribuïda la competència per a la prestació del servei de menjador escolar i, per tant, és el responsable de la correcta prestació d'aquest servei.
2. La contractació amb tercers dels serveis de menjador escolar està subjecta a la normativa sobre contractació pública i, en conseqüència, als procediments de contractació previstos a la normativa vigent.

La gestió del servei educatiu i social del menjador de l'Escola Antoni Doltra està adjudicat per normativa al Consell Comarcal del Maresme. El CCM atorga la concessió, a través de concurs públic, a les empreses encarregades del servei de menjador escolar, durant un període aproximat de 2 anys. Aquesta adjudicació contempla 2 aspectes:

- Elaboració i distribució del menjar.
- Servei de monitoratge del menjador i del temps de lleure.

Cada inici de curs s'informarà a la Comunitat Educativa, a través de la PGA, quines seran les empreses encarregades del servei de menjador escolar.

El Pla de Funcionament escolar és el que regula la prestació del servei i el seu funcionament.

En tot allò que no estigui previst, s'aplicarà la normativa següent, sense excloure altres directrius vigents:

1. Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
2. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (articles 23, 24 i 25).
3. El Conveni de delegació de competències en matèria de menjadors escolars signat entre el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i el Consell Comarcal del Maresme.
4. El Plec de condicions tècniques, jurídiques, econòmiques i administratives que han servit de base per a l'adjudicació del servei per part del Consell Comarcal del Maresme.
5. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

La franja horària del servei comprèn des de la sortida de classe al migdia, fins l'entrada a les classes per la tarda, sent aquest, específicament, de 12:30 a 15:00h. Temps que engloba el moment de dinar i el temps de lleure. Per tal que aquest espai educatiu sigui un moment d'enriquiment personal i complementi la relació i la convivència, cal marcar unes normes a complir i uns objectius a assolir.

L'assoliment d'aquests farà que el servei de menjador mantingui una línia educativa coherent amb la de l'escola.

La supervisió i coordinació de totes les qüestions relacionades amb el servei, siguin alimentàries, educatives o administratives, corresponen a la **Comissió de Menjador**.

## **2.- OBJECTIUS**

### **2.1.- ASPECTES EDUCATIUS**

---

#### **2.1.1.- RELACIONATS AMB L'ASPECTE SOCIAL DEL MENJAR**

- Potenciar hàbits de bon comportament, des de rentar-se les mans i fer les files corresponents, abans d'entrar al menjador, fins el desenvolupar-se correctament a la taula amb el grup de companys adjudicat.
- Familiaritzar als alumnes en l'ús correcte dels estris de menjar.
- Iniciar els infants en el coneixement dels aliments, de les dietes equilibrades...
- Mantenir un to de veu adequat.
- Aconseguir un ambient correcte dins el menjador, que faciliti la bona convivència i sense cap mena de discriminació.
- Valorar la diversitat, les diferents cultures amb què coexistim i fer-ne l'adaptació i difusió, si s'escau, dels seus hàbits alimentaris.
- Recordar aspectes relacionats amb l'educació de respecte al Medi Ambient.
- Reforçar la interacció família-escola per a l'adquisició de pautes comunes.

#### **2.1.2.- RELACIONATS AMB EL TEMPS D'OCI**

- Afavorir les actituds de tolerància i solidaritat entre els companys (jocs, tallers de grup).
- Potenciar el compartir (materials, jocs...)
- Donar a conèixer les normes de jocs dirigits i lliures i fomentar-ne el seu seguiment.
- Fomentar l'autonomia en el joc.
- Afavorir la participació en les activitats, perseguint l'aprenentatge i la diversió.
- Afavorir hàbits (ús dels lavabos, de papereres), mantenir els espais nets (aules, patis).
- Respectar les plantes, els arbres, materials estructurals (baranes, bancs...).



## **2.2.- ASPECTES ALIMENTARIS**

---

### **2.2.1.- OBJECTIUS REFERENTS ALS HÀBITS DE NUTRICIÓ**

- Oferir un seguit d'àpats suficients, equilibrats i diversificats.
- Anar introduint aliments ecològics i de proximitat als àpats.
- Ajudar els nens i nenes en l'adquisició d'hàbits i actituds correctes al menjador.
- Donar a conèixer el nom dels aliments.
- Ensenyar a distingir els aliments corresponents al primer plat, al segon i a les postres.
- Fomentar la utilització correcta dels coberts i el tovalló.
- Ensenyar a seure i a tenir una postura correcta a la taula.
- Acostumar-los a mastegar bé i a fer-ho amb la boca tancada.
- Fer mantenir la taula neta, sense escampar-hi menjar.
- Habituar-los a menjar tota la varietat d'aliments necessaris per a una dieta equilibrada.
- Ajudar els nens en l'adquisició dels hàbits d'higiene relacionats amb l'alimentació.
- Respectar i valorar la diversitat de comportaments i alimentacions de les diferents cultures que conviuen.
- Dinamitzar i reforçar la interacció família-escola per a l'adquisició de pautes comunes d'actuació en tots els aspectes que comprèn el tema de l'alimentació.

### 3.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

#### 3.1.- ELABORACIÓ I CONTROL DE LES MENÚS

La confecció i el control dels menús es realitza per professionals de la dietètica d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donen des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat. Els menús són revisats pel Departament d'Educació i el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

El pla de menús es realitza mensualment en el cas del menú BASAL i els menús especials es donen en format rotació: primavera-estiu i tardor-hivern. Es lliuren còpies al centre escolar i als alumnes en paper i/o correu electrònic, i es pot trobar penjat a les següents webs:

- Al blog de l'escola: <http://antonidoltra.blogspot.com/>
- A la web de l'escola: [www.escolaantonidoltra.cat](http://www.escolaantonidoltra.cat)
- A la web de l'empresa concessionària: <https://iara.serhsfoodeduca.com/padres/>
- El menú escolar mensual es pot trobar, també, a la cartellera de l'escola.

L'elaboració del menjar té lloc a la cuina central i s'utilitza el transport en línia freda, complint rigorosament les condicions higiènic-sanitàries marcades per sanitat. El menjar arriba al centre un cop per setmana.

A la cuina central i a l'hora de repartir el menjar, es tindrà en consideració les derivacions dels mateixos segons les intoleràncies o bé al·lèrgies existents en el propi centre. El menjar es servirà a la zona de menjador, fora de l'espai de cuina, i serà servit en safates.

Els controls directes dels aliments, així com de les instal·lacions, es porten a terme mitjançant inspeccions sanitàries que garanteixen un bon funcionament del servei.

- Departament de qualitat de l'empresa concessionària.
- L'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Cada menú disposa de primer plat, segon plat, postres, pa i aigua de l'aixeta que és apte pel consum humà.

En el cas de menús especials per prescripció facultativa com al·lèrgies, celíacs, diabetis, colesterol, intolerància a la lactosa..., els pares o tutors legals de l'alumne, hauran de presentar la fitxa corresponent a la persona responsable del menjador, juntament amb la fotocòpia del corresponent certificat mèdic, que quedarà a l'arxiu de la coordinadora del servei de menjador i a l'expedient escolar de l'alumne.

(Annex 2. Fitxa menú especial)

Es considera molt important la progressiva incorporació d'aliments ecològics als menús.

En el cas d'una indisposició esporàdica es podrà demanar el menú adient el mateix dia sempre que s'avisí a l'escola abans de les 10h. Es pot comunicar directament amb la coordinadora del servei de menjador al número: 610203864 (Irene)

**Si un usuari habitual no assistirà al menjador, s'ha de comunicar al coordinador/a de menjador abans de les 11:00h. En cas de no fer el corresponent avís el menú serà cobrat en la seva totalitat. En cas d'avís a l'hora indicada no es passarà el rebut.**

### **3.2.- PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS DEL TEMPS DE LLEURE.**

---

L'empresa concessionària del monitoratge entregarà a l'inici de cada curs escolar la Programació del curs, on s'especificaran les activitats que realitzaran els alumnes durant el temps de lleure. Se'n farà difusió al blog de l'escola <http://antonidoltra.blogspot.com/> o pàg. web: [www.escolaantonidoltra.cat](http://www.escolaantonidoltra.cat)

### **3.3.- FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE EN RELACIÓ AL MENJADOR**

---

El Pla de funcionament de menjador és valorat pel Consell Escolar i aprovat per la direcció del centre, escoltat sempre el Consell Escolar.

El Consell Escolar del Centre vetllarà per l'adequació del Servei de Menjador al Projecte Educatiu del Centre, i especialment tindrà cura perquè aquest servei arribi també als alumnes que necessiten alguna atenció especial (alumnat amb causes d'integració i/o de necessitats educatives especials). (Veure apartat IV Normativa).

La Comissió de menjador garanteix la participació i la informació als pares i mares d'alumnes en tot allò relatiu al menjador escolar.

### **3.4.- FUNCIONS I COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ DEL MENJADOR**

---

Cada dos anys, i coincidint amb la renovació d'una part dels membres del Consell Escolar, es nomenaran els membres que formaran part de la Comissió de menjador tot garantint la representació de pares i mares d'alumnes. La Comissió de menjador supervisa i avalua les propostes elaborades i presentades per la comissió.

Derivada del Consell Escolar del centre, està integrada per:

- La Presidenta (Director/a del Centre)
- Un/dos representants per part dels mestres.
- Un representant per part del Pares/Mares.
- El representant de l'AMPA al Consell Escolar.
- Un representant del Consell Comarcal.
- Un representant de l'empresa del monitoratge.
- Un representant de l'empresa de cuina.
- La coordinadora del menjador.

- El/la secretari/a del centre.

Les seves funcions són:

- Vetllar pel bon funcionament del servei de menjador.
- Ser l'interlocutor amb els pares dels usuaris del servei.

A l'inici del curs escolar, a la PGA del centre, s'informarà dels diferents aspectes d'interès relacionats amb el servei de menjador.

Aquesta comissió es reunirà de forma periòdica (trimestralment o al gener i maig de cada curs).

### **3.5.- FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/ES**

---

Els alumnes estan atesos per monitors i monitores contractats per l'empresa de monitoratge concessionària.

Els monitors/es de menjador acompanyen als infants en el seu creixement personal i emocional i vetllant pel bon funcionament del servei de menjador, amb tot el que això comporta.

En aquesta línia, es procurarà que el personal que desenvolupi aquesta tasca sigui qualificat (amb títol de monitor/a de lleure, carnet de manipulador d'aliments, cursos de primers auxilis...) o amb la formació necessària que ofereixi l'empresa), i que segueixi una programació d'actuació sistemàtica, coordinada i realitzada en equip.

A l'hora destinada dins el menjador, els monitors/es hauran de tenir cura de què els/les nens/es mengin, i que ho facin de manera correcta i adequada.

Durant l'estona de lleure, els infants, estan una estona al menjador fent activitats dirigides i al cap d'una estona, tots ells, si fa bon temps, surten al patí a fer jocs dirigits o joc lliure.

Els monitors/es són el referent pels nens/es, quan hi ha algun problema o bé algun aspecte a resoldre, els infants saben a qui dirigir-se. A més, el fet de dur samarretes i polars de color verd, facilita la identificació dels monitors/es.

L'empresa concessionària presenta conjuntament amb l'escola, a principi de curs, el projecte educatiu i la programació de lleure del menjador que desenvolupa els objectius mínims proposats i concreta les actuacions.

Els monitors i monitores han de donar compliment a allò establert en aquest Pla de funcionament, la programació i els objectius educatius, sempre en coherència amb el PEC, el PLC i el PdD.

## 4.- NORMATIVA

### 4.1.- NORMATIVA GENERAL

Aquesta Normativa estableix les funcions de tots els estaments que participen en el Servei de Menjador, la manera de fer la feina el més coordinada possible, els requisits a complir per part de qui dóna el servei i per part dels usuaris, i la utilització dels espais de què es disposa (cuina, menjador, aules, patis...)

A l'inici de cada curs escolar, s'informarà a les famílies dels trets bàsics d'aquesta normativa que hauran d'acceptar com a usuaris del servei.

### 4.2.- NORMATIVA DE FUNCIONAMENT

- **Usuaris**

Podran fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats al centre, a la franja horària de 12.30h a 15:00h incloent el servei pròpiament de menjar i monitoratge. En el cas de mestres, poden fer ús del servei de menjador, posant-se d'acord amb la coordinadora del menjador, quan així ho necessitin, ara bé, aquests s'hauran de fer càrrec de les despeses del servei utilitzat.

A cada inici de curs escolar els nous usuaris hauran de fer la sol·licitud del servei a través de la web de l'empresa SERHS FOOD <https://iara.serhsfoodeduca.com> i en els casos que no puguin fer la inscripció per ordinador se'ls entregarà la inscripció en paper.

(Annex 1. Full d'inscripció)

Els usuaris es poden inscriure en dos formats:

- a) Amb patró d'ús, aleshores cal que avisin ( per WhatsApp, deixant nota a la bústia o per la web) el dia que no es queden, o si fan ús del servei un dia no habitual.
- b) Sense patró d'ús, cal que avisin ( per WhatsApp, deixant nota a la bústia o per l'App) el dia que fan ús del servei.

- **Calendari**

El servei de menjador seguirà el calendari del centre escolar. El seu horari habitual és de 12:30h a 15:00h, però podrà ésser modificat en funció de l'horari lectiu del centre. En el cas de la jornada continuada l'horari és de 13:00h a 15:30h.

La Direcció del centre haurà de notificar a les respectives empreses (concessionàries del servei de monitoratge i àpats) de totes les sortides i colònies dels diferents grups classe. Qualsevol variació del calendari serà notificada per tal que el personal estigui informat, es pugui preveure la quantitat de menús necessaris i es puguin descomptar els menús dels usuaris afectats.

## 4.2.1.- ASPECTES ADMINISTRATIUS

### 4.2.1.1.Preu i control de tiquets

Cada any, i per ORDRE, el Departament d'Ensenyament determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Ensenyament per a cada curs escolar.

El preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador comprèn, a més de l'àpat, l'atenció directa a l'alumnat durant el temps de la prestació del servei de menjador i els períodes de temps anteriors i posteriors, des de que acaben les classes del matí fins que comencen les de la tarda amb una durada màxima de dues hores i mitja.

El menjador es pot utilitzar tant de manera fixa com eventual, tenint en compte que el preu del servei varia segons l'ordenança número 1 del Consell Comarcal del Maresme que aprova el preu públic del servei de menjador escolar no obligatori:

- **Per als comensals fixes** : Fixar el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador en la quantitat de 6.20 euros alumne/dia. Es comptabilitzaran com alumnes fixes els alumnes que facin un ús mínim de 3 dies a la setmana.
- **Per als comensals esporàdics**, aquell l'alumne que faci ús del servei menys de 3 dies a la setmana el preu màxim de 6.80 euros alumne/dia.

Quan s'escaigui, s'informarà del canvi del preu públic en el moment de la presentació de la PGA del centre.

Pel que fa als pagaments es contemplen les modalitats següents:

- Domiciliació bancària (usuaris fixos i esporàdics)
- Mitjançant l'aplicació i targeta de crèdit (usuaris esporàdics)
- Amb carta de pagament (usuaris esporàdics que no disposin de targeta de crèdit ni de la possibilitat de domiciliar els pagaments)

Altres qüestions:

- No podran accedir al servei de menjador escolar aquells usuaris que tinguin un rebut impagat dins de les dates establertes i no es posin en contacte amb l'encarregat de la gestió per poder resoldre el pagament pendent.

- El present preu públic es meritirà per l'ús efectiu del servei. En el cas dels alumnes fixes que puntualment no hagin de fer ús del servei hauran d'avisar a la coordinadora del servei de menjador en dies anteriors o com a molt tard abans de les 10 del matí del mateix dia, per tal que aquell menú no sigui comptat. En cas de no avisar dins del termini es procedirà a liquidar el servei tot i que no n'hagi fet ús.
- Gestió de reclamació dels rebuts impagats. Es farà arribar a les famílies una carta amb codi de barres per fer el pagament dels rebuts retornats, en cas de no fer efectiu el pagament en 5 dies se'ls trucarà per comunicar-los que no poden fer ús del servei.
- Altres aspectes a tenir en compte:
  - NO es podran adquirir tiquets al menjador/coordinadora.
  - NO s'acceptarà diners en efectiu.

#### **4.2.1.2. Dietes o règims mèdics**

Es confeccionaran diferents menús:

- Menú base.
- Menú especial per motius mèdics.
- Menú adaptat a les diferents cultures i/o religions.

Per al menú especial i per al menú adaptat es necessitarà omplir l'Annex 2 (Fitxa de menú especial). Si el motiu és mèdic caldrà aportar un certificat mèdic conforme l'alumne necessita una dieta especial.

#### **• Administració de medicaments.**

Es seguirà la mateixa normativa de l'escola:

Els nens/es que hagin de prendre algun medicament a l'hora de menjador hauran de dur la recepta mèdica (amb l'hora i la dosi) i una autorització de la família (aquests medicaments mai podran ser injectables). Cal lliurar la documentació necessària i el medicament a la coordinadora del menjador o al tutor/a de l'alumne.

#### **4.2.1.3. Entrades i sortides durant l'horari del servei de menjador**

Els alumnes que siguin usuaris, fixes o esporàdics, del servei de menjador no podran sortir del centre durant l'horari d'aquest servei, sense autorització per escrit de la família (nota a l'agenda, correu electrònic...)

En el cas d'un imprevist i haver de recollir el/la menor en horari de menjador (12:30 a 15:00h), caldrà informar a la coordinadora del menjador amb una trucada o personalment i entregar el corresponent justificant. Cal que ens assegurem que la

coordinadora rep el missatge, per exemple si es donés el cas que les famílies no la podem localitzar via telèfon, cal posar-se en contacte amb l'escola per tal que li facin arribar el missatge. És important que la coordinadora del menjador estigui informada d'entrades i/o sortides durant el servei de menjador.

Actuarem de la mateixa manera si es dona el cas que l'infant arriba, de fora de l'escola, en horari de menjador (12:30 a 15h), caldrà doncs avisar, prèviament a la coordinadora i entregar un justificant.

Sempre que un alumne surti del centre durant l'horari del servei de menjador, la coordinadora haurà d'avisar al tutor de l'alumne o a la secretaria de l'escola.

## **4.2.2.- ASPECTES D'ORGANITZACIÓ I DISTRIBUCIÓ**

### **4.2.2.1. Funcionament diari del menjador: Alumnes de P3, P4 i P5**

Cap a les 12:25h les monitors/es responsables dels infants els aniran a buscar a les seves respectives aules, allà passaran llista i abans d'entrar el menjador, passaran pel lavabo a fer les seves necessitats bàsiques. Es posaran bata, tots aquells que la portin, es rentaran les mans i s'asseuran als seus llocs. Allà, la seva monitor/a li repartirà el menjar, en plats. Conforme vagin acabant el primer plat, se li retirarà el plat i se li col·locarà el segon i així ho faran, també, amb les postres. Un cop hagin acabat de menjar, es rentaran les dents. Després d'això, es col·locaran per a fer els jocs d'aquell dia.

Cap a les 14:00h recolliran el material fet servir i sortiran al pati a fer joc lliure o dirigit. Aproximadament a les 14:50h els nens/es començaran a recollir, s'asseuran i es farà un joc tranquil, per afavorir que així arribin tranquils a les aules. A les 15:00h quan soni la música, se'ls acompanyarà les seves respectives aules, s'esperaran a que arribin les mestres i se'ls hi donarà els informes de P3, serà en aquest moment que es compartirà informació rellevant del servei amb les mestres (ja sigui d'algun conflicte o informació rellevant a tenir en compte), afavorint així una bona comunicació entre monitor/a-mestre/a.

### **4.2.2.2. Funcionament diari del menjador: Alumnes de 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è**

A les 12:30h els infants de primària aniran sols cap el patí i allà les monitors/es passaran llista i podran anar al lavabo, si s'escau. Un cop fet això, entraran en ordre cronològic d'edats, els demés s'esperaran asseguts fins que no els cridin, es rentaran les mans i s'aniran seient a les seves cadires. Un cop estiguin asseguts, se'ls anirà avisant per taules perquè vagin a recollir les seves safates. Mentre dinen triaran dos encarregats per recollir les safates quan hagin acabat i així contribuir a mantenir net i ordenat el menjador. Després d'acabar de dinar, es faran jocs al menjador (jocs de taula, pintar, manualitats...), cap a les 14:00h es recollirà el material utilitzat i sortiran cap al patí a fer joc lliure o dirigit.



Cap a les 14:50h recolliran tot el material i s'asseuran tots a fer un joc més tranquil, fins que sigui l'hora d'anar cap a les aules, a les 15:00h. Els alumnes aniran sols cap a les aules, sempre amb cert control de les monitors/es.

Es compartirà informació rellevant del servei amb els/les mestres (ja sigui d'algun conflicte o informació rellevant a tenir en compte), afavorint així una bona comunicació entre monitor/a-mestre/a. Aquesta comunicació es farà per escrit o avisant directament a la secretaria de l'escola.

En el cas que el volum de nens/es sigui superior a la capacitat del menjador, es faran dos torns, en el primer torn entrarà des de P3 a 2n i el segon de 3er a 6è. Així doncs, els del primer torn dinaran primer i just després de dinar, sortiran al pati per deixar pas als del segon torn, que hauran fet els jocs i/o activitats abans de dinar, un cop aquests hagin acabat, es podran quedar una estona al menjador a fer jocs tranquils.

#### **4.2.3. NORMATIVA DELS MONITORS/ES**

- Portar la còfia a l'hora del servei.
- No poden portar arracades ni braçalets.
- No poden anar maquillats de cara ni mans.
- La coordinadora és la responsable de la cuina, ara bé si necessiten qualsevol cosa, els monitors/es poden entrar sense problema.
- No poden menjar a l'hora del servei.
- No poden fer ús del mòbil en hores de feina, en excepció la coordinadora, que ha d'estar sempre localitzable.
- Han de cobrir les posicions de pati i vigilar als alumnes.
- Han d'informar de tots els incidents, per petits que siguin, a la coordinadora.
- Han de tenir cura del material i deixar-lo al seu lloc, un cop s'acabi l'activitat.
- No poden parlar amb els pares sense haver informat primer a la coordinadora.
- L'empresa de monitoratge es compromet a cobrir qualsevol absència del personal encarregat del servei de menjador i a informar a l'escola a través dels canals que consideri oportuns.
- El monitor que substitueixi una absència haurà de conèixer la normativa bàsica i la programació d'activitats de lleure.
- La llengua d'ús habitual dels monitors haurà de ser el català tal i com s'estableix al Projecte Lingüístic de centre.

#### **4.2.4.- NORMATIVA DELS ALUMNES**

Els alumnes que es quedin a dinar, no poden sortir de l'escola sota cap concepte. Les excepcions es regularan per la Norma d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personals dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes de conducta:

- Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe.
- Entrar i sortir puntualment del menjador sense cridar i de forma tranquil·la..
- Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.
- Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
- No tirar el menjar a terra. Si cau cal recollir-lo.
- Seure bé a la taula i menjar correctament.
- Recollir els estris i plats de la taula un cop s'hagi acabat de dinar.
- Rentar-se les dents. Cada alumne s'haurà de fer càrrec del seu necessari i utensilis personals. Cada divendres, s'enduran la tovallola cap a casa, per rentar-la. Un cop al trimestre, s'enduran tot el necessari sencer per revisar i canviar, si s'escau els utensilis personals.
- Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, els monitors/es i totes les persones relacionades amb el servei.
- Tenir cura i compartir els jocs i el material de menjador.
- Respectar els límits dels espais marcats al pati per als diferents grups.

#### **4.2.5.- ALUMNES AMB BECA**

Des de la Comissió de menjador es vetllarà per a què els alumnes becats puguin gaudir de la beca des de l'inici del curs escolar. També es vetllarà per tal que l'ús dels tiquets sigui lliure i permeti a les famílies social i econòmicament desfavorides poder-se organitzar en funció de les seves necessitats familiars i laborals.

Quan l'escola i la coordinadora del menjador som informats del llistat d'alumnes becats, la coordinadora informa a les famílies i estableix amb elles un sistema d'entrega de tiquets (tants tiquets com menús resultants, en funció de l'import atorgat).

#### 4.2.6.- ALUMNES AMB NECESSITAT DE SUPORT EDUCATIU (NESE)

La Comissió de menjador vetllarà per a què els alumnes que l'EAP dictamina que necessiten un suport educatiu durant l'horari lectiu, el tinguin també dins del temps del menjador escolar, sempre que sigui necessari, amb la finalitat d'atendre adequadament a tot l'alumnat. El cost de l'increment de les ràtios alumnat-monitoratge no haurà de repercutir en un increment del cost del menjador per al conjunt de les famílies usuàries del servei.

#### 4.2.7.- RÀTIOS ALUMNE-MONITORATGE

La Comissió de menjador vetllarà per tal que les ràtios alumnat-monitoratge siguin adequades i permetin atendre adequadament a tot l'alumnat. En aquests moments és 1/20.

#### 4.2.8.- TEMPS DE LLEURE

Els alumnes hauran de tenir present:

- Respectar i tractar correctament a tothom. Afavorir la companyonia, la cordialitat...
- Participar correctament de les activitats dirigides, quan sigui el cas.
- Respectar el jocs de la resta dels companys.
- Respectar les plantes, els arbres i tota l'estructura dels patis (baranes, reixes,...), mobiliari, i no fer-ne un mal ús.
- Fer un ús correcte dels lavabos.

A continuació es presenta un exemple de graella d'activitats que es poden fer al menjador:

GRUP	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
<b>INFANTIL P3-P4-P5</b>	JOC DE TAULA (construcció, manualitats...)	MANUALITAT	JOC DE TAULA	MANUALITAT	JOC DE TAULA
<b>PRIMÀRIA 1R-2n-3er-4rt-5è-6è</b>	JOC DE TAULA + JOC LLIURE	MANUALITAT + JOC DIRIGIT	JOC DE TAULA + JOC LLIURE	JOC DE TAULA + JOC DIRIGIT	JOC DE TAULA + JOC LLIURE

\*Els dies de pluja les activitats es veuran modificades. Es podran utilitzar l'espai del menjador i les aules de la planta 1 del pavelló C.

\*Si hi ha alguna temàtica a treballar es faran activitats en relació a aquesta, per exemple: per Nadal, Sant Jordi...

- **Metodologia**

- Cada monitor es responsabilitzarà del seu grup. Durant el pati, els monitors es col·loquen en diferents punts del pati per controlar l'espai.

- Els monitors/es es col·loquen de manera estratègica per tal de tenir una visió global de la seva zona de pati.

#### **4.2.9.- ELEMENTS SANCIONADORS**

Si durant el temps de menjador algun alumne trenca les normes de convivència, es seguirà el protocol establert al Projecte de Convivència de centre, elaborat a partir del Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.

Sempre que es consideri necessari, les monitores del menjador podran omplir el comunicat d'incidència (Annex 3) , imprès autocopiable amb el que s'informa a la família i al tutor de l'alumne.

#### **Valoració de les faltes de comportament**

- **Falta lleu:** Es considera lleu una falta de comportament puntual, que comporti saltar-se algun punt de les normes de convivència.

Procediment a seguir en cas de falta lleu:

- Reflexió i advertiment per part del monitor/a.
- Comunicació, si consideren necessari, entre mestra i monitor/a.

- **Falta greu:** Es consideren faltes greus:

- Diferents avisos de faltes lleus.
- No respectar els monitors/es o companys/es.
- Malmetre intencionadament el material o les instal·lacions.
- D'altres faltes contemplades en el Projecte de convivència del centre.

Si hi ha una reiteració de faltes lleus o alguna falta greu, s'estudiarà el cas i, tenint en compte la normativa, es pot arribar a plantejar l'expulsió temporal del menjador.

Caldrà sempre tenir en compte les circumstàncies familiars i personals de l'alumne.

#### **4.2.10.- CAS DE PLUJA**

Es passaran a realitzar les activitats a dins de l'espai del menjador i si es necessari, per tal de repartir els grups, es podrà utilitzar alguna aula de la planta 1 del Pavelló C.

#### 4.2.11.- CAS D'ACCIDENTS

##### - Tasca de la coordinadora

- Fer una primera cura a la farmaciola, sense administració de medicaments.
- Cas de cops, es pot fer servir una bossa de gel, que està a la nevera de la cuina.
- Cas de necessitar de serveis mèdics:
  - Trucar a la família per telèfon perquè el vinguin a buscar. (Llistat de telèfons dels alumnes a la cuina i a Direcció).
  - Notificar l'accident a l'equip directiu de l'escola.
  - Urgència lleu: en cas de no respondre la família, la coordinadora i/o un mestre han d'acompanyar l'alumne al centre mèdic més proper, si no pot ser a peu, s'agafarà un taxi.
  - Urgència greu: portar-lo a un centre sanitari, mitjançant el servei d'ambulàncies. (Trucar al 112).
  - Si els pares van directament al centre mèdic, la coordinadora i/o mestre acompanyant explicarà els fets a la família i tornarà a l'escola, deixant l'alumne amb la família.
  - Dependrà del criteri dels pares i/o de la gravetat de l'incident per a decidir si tornen a portar el seu fill a l'escola.
  - En el cas que cap membre de la família arribi a l'hospital, s'ha de retornar al nen al centre escolar o romandre a l'hospital amb ell fins que arribi la família.
  - En cap cas es pot deixar l'alumne sol al centre mèdic.
  - Per tal de cobrir la vigilància del servei de menjador s'establiran les següents prioritats:
    1. Trucar al coordinador de zona per tal de cobrir la substitució.
    2. Els mestres que hi hagi a l'escola en aquell moment.

Indisposició o malaltia: Segons sigui el cas, la coordinadora notificarà al tutor i a la família de l'alumne el grau d'indisposició que pateix l'alumne.

## 5.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Al començament de cada curs es programarà una reunió general dirigida als pares, per donar tota la informació i normativa del servei de menjador.

Cada dia es donarà un informe a les famílies de P3 per informar del que han menjar i si hi ha hagut alguna incidència relacionada amb els seus fills/es.

Pel que fa a la resta d'alumnes s'entregarà trimestralment un informe, on podran obtenir informació del seu comportament, els seus hàbits i com es comporta a l'estona de lleure. També, si hi ha alguna incidència es farà arribar un informe a la família.

Si una família vol mantenir una entrevista amb la coordinadora de menjador, en relació als hàbits d'alimentació del seu fill, haurà de concertar cita dins de l'horari d'atenció a les famílies establert.

Durant tot el curs la responsable del servei de menjador tindrà un horari d'atenció als pares:

De dilluns a divendres de 9:00 - 10:00h. Només en cas d'urgència trucar fora d'aquest horari.

Si alguna família ha d'entregar algun document a la coordinadora, el podrà deixar a les bústies del menjador de l'escola ja que és ella mateixa qui les obre diàriament.

### TELÈFONS D'INTERÈS:

Coordinadora del servei: Irene Castells

Mòbil: 610203864

Correu electrònic: [escola.antonidoltra@grupserhs.com](mailto:escola.antonidoltra@grupserhs.com)

## 6.- RESOLUCIÓ D'APROVACIÓ

Aquest Pla de funcionament del servei de menjador escolar ha estat valorat pel Consell Escolar de Centre a data \_\_\_\_\_, tal i com consta a l'Acta nº \_\_\_\_\_, i és aprovat per la direcció del centre a data \_\_\_\_\_

# ANNEXOS



**FITXA D'INSCRIPCIÓ DEL MENJADOR**

**ANNEX 1**

**CURS:** \_\_\_\_\_ **ESCOLA:** \_\_\_\_\_

**DADES PERSONALS:**

Cognoms..... NOM.....

Edat ..... Data de naixement ..... Curs que farà .....

**DADES FAMILIARS:**

Nom i cognom del Pare.....D.N.I.....

Nom i cognom de la Mare.....D.N.I.....

Adreça..... CP.....

Població.....Província.....

Adreça de correu electrònic.....

Telèfon casa.....Altres.....

Telèfon feina pare.....Telèfon mòbil Pare.....

Telèfon feina Mare.....Telèfon mòbil Mare.....

**DADES BANCARIES**

Nom caixa o banc.....

**CODI IBAN I ENTITAT**

OFICINA

DÍGIT DE CONTROL

Nº LLIBRETA O COMPTE CORRENT:

Titular.....

**Signatura del titular del compte.....**

**DADES MÈDIQUES**

És al·lèrgic?. SÍ  NO  A què? \_\_\_\_\_

Necesita dieta especial si  no

En el cas afirmatiu presentar document del metge que ho sol·licita

De la mateixa manera, autoritzo  no autoritzo  que el meu fill/a sigui enregistrat en imatges fotogràfiques i/o de vídeo que es realitzin durant el menjador.

**SIGNATURA:**

"En compliment del que estableix l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), SERHS FOOD AREA SL l'informa que les dades de caràcter personal que ens proporcionis es recolliran en un fitxer, el responsable del qual és SERHS FOOD AREA SL. Vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament d'aquestes dades, en els termes establerts a la LOPD, bé adreçant-se a Pineda de Mar (08397 - Barcelona), carrer Garbí núm. 88-90 o a les nostres oficines d'Arenys de Munt, carrer Dels Roca Rellotgers núm. 4. Li demanem que ens comuniqui qualsevol modificació de les seves dades personals, a fi que la informació continguda en els nostres fitxers estigui en tot moment actualitzada i no contingui errors. Amb caràcter general, les dades de caràcter personal que vostè proporcionis es tractaran amb la finalitat de poder prestar al/s seu/s fill/s el servei de menjador que vostè ha contractat, així com la remissió d'informació relativa a aquest servei. També l'informem que estan implantades les mesures de seguretat d'indole tècnica i d'organització necessàries per garantir la seguretat de les seves dades de caràcter personal i evitar-ne l'alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat. Tot això, de conformitat amb el previst a l'art. 9 de la LOPD i al Reial Decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal. D'acord amb el que disposa l'art. 11 de la LOPD, vostè autoritza el responsable del fitxer a poder comunicar les seves dades a les Societats que formen part de Grup Serhs i Administracions Públiques competents de conformitat amb la legislació aplicable, exclusivament per a les finalitats abans indicades. Per la present es dóna per sabut el que disposa l'art. 27 de la LOPD, relatiu a la primera comunicació de dades. Si vostè no desitja que les seves dades de caràcter personal siguin tractades amb altres finalitats més enllà de l'estricta prestació del servei contractat, li demanem que ens ho comuniqui per escrit, ja que si no fos així, entendrem que vostè en dóna el consentiment, sense perjudici del dret que l'assisteix a revocar-lo, i que produeix efectes a partir d'aquesta data".

## FITXA MENÚ ESPECIAL - ANNEX 2

MENÚ TIPOLOGIA:.....

NOM DEL ALUMNE:.....

CURS: ..... TEL CASA: .....

PAPER METGE ADJUNTAT                      SI                                      NO

EN CAS DE CRISIS ACTUACIÓ A FER: .....

.....  
.....  
.....

OBSERVACIONS:.....

.....  
.....  
.....

NOTA:

Al comunicar-se un menú especial cal:

1. Obrir fitxa (omplir aquest full)
2. Adjuntar full del metge
3. Qualsevol modificació fer-la arribar a la responsable del menjador IRENE CASTELLS