



ESCOLA COSSETÀNIA

REGLAMENT DE REGIM INTERN DEL SERVEI DE MENJADOR

1. SERVEI ORGANITZAT PER L'APMA COSSETÀNIA. INTRODUCCIÓ

2. FUNCIONAMENT ADMINISTRATIU

- 2.1. Relació dels pares o tutors amb el servei de menjador**
- 2.2. Inscripció dels alumnes de P3 al servei de menjador**
- 2.3. Altes i baixes del servei de menjador**
- 2.4. Quota**
- 2.5. Pagament i abonament del servei**
- 2.6. Pagament i abonament dels alumnes que no són socis**

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

- 3.1. Comissió de Menjador de la Junta de l'APMA (CMJA)**
- 3.2. Servei de monitoratge**
- 3.3. Coordinador/a de monitors**
- 3.4. Dietes especials**
- 3.5. Administració de medicaments, al·lèrgies, urgències mèdiques i polls**

4. NORMES DE COMPORTAMENT DELS ALUMNES

- 4.1. Durant l'horari de menjador**
- 4.2. Dins del menjador**
- 4.3. Durant les activitats i l'estona de lleure**

5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. MESURES CORRECTIVES I SANCIONS

- 5.1. Tipus de faltes i sancions**
 - 5.1.1. Faltes lleus**
 - 5.1.2. Faltes greus**
 - 5.1.3. Faltes molt greus**
 - 5.1.4. Sancions**
 - a) Sanció falta lleu**
 - b) Sanció per falta greu**
 - c) Sanció per falta molt greu**
 - 5.1.5. Altres motius d'exclusió del servei**
- 5.2. Protocol d'actuació en cas de conflicte o falta**
 - 5.2.1. Actuació en cas de conflicte o falta greu**
 - 5.2.2. Actuació en cas de falta molt greu**

6.- ALTRES



1. SERVEI ORGANITZAT PER L'APMA COSSETÀNIA. INTRODUCCIÓ

El servei de menjador de l'Escola COSSETÀNIA és un més dels serveis de l'APMA del centre, el qual s'ofereix a tots els alumnes del centre, al claustre de mestres i als professionals del servei.

El servei de menjador és obert, de caràcter voluntari per a les famílies i, per tant, no obligatori.

El servei de menjador està organitzat per la junta de l'APMA, amb l'objectiu que esdevingui un espai educatiu més i reforci els hàbits, les actituds i els coneixements del currículum escolar.

El present document té com a objectiu establir les pautes i els procediments que cal seguir en el desenvolupament del servei de menjador i indicar de manera específica les tasques dels òrgans i les persones que hi intervenen.

Alhora, aquest document fixa les condicions de pagament i la normativa d'actuació en cas que no es respectin aquestes condicions, que són de compliment obligat per a tots els alumnes, pares, mares, tutors, mestres i professionals que fan ús del servei.

2. FUNCIONAMENT ADMINISTRATIU

2.1. Relació dels pares o tutors amb el servei de menjador

La relació dels pares o tutors amb el servei de menjador es fa a través de la Secretaria de l'APMA, que és qui decideix en cada cas si la comunicació es deriva als professionals que presten el servei o als responsables del servei.

No s'accepta la presència dels pares o tutors durant la prestació del servei. En qualsevol cas, han de tenir un comportament respectuós vers els professionals i els responsables del servei.

Els pares o tutors que accedeixen lliurement a inscriure els seus fills al servei de menjador n'accepten les normes de funcionament i subscriuen les decisions que els responsables i els professionals del servei hagin de prendre en cada cas.

2.2. Inscripció d'alumnes de P3 al servei de menjador

Per als nens/es de P3 que es queden a dinar l'adaptació representa un esforç més gran: s'han d'adaptar a uns altres companys, a l'espai nou del menjador, a uns altres responsables, i la seva estada a l'escola s'allarga una estona més.

Per tal de facilitar-los l'adaptació, se segueixen les pautes del pla d'adaptació del centre i la incorporació al servei del menjador també serà gradual.

2.3. Altes i baixes del servei de menjador

Per a donar d'alta un nen/a al servei de menjador s'ha de notificar a la Secretaria de l'APMA i aportar-li posteriorment tots els documents necessaris (tarja sanitària,



dieta específica signada pel metge, al·lèrgies, malalties...). En aquest moment s'informa del funcionament del servei i es lliure còpia del reglament.

Per a donar de baixa un nen/a o comunicar qualsevol canvi, cal notificar-ho a la Secretaria de l'APMA amb antelació, en horari de Secretaria de l'APMA.

Per a poder fer ús del menjador de manera eventual o esporàdica, cal notificar-ho a la Secretaria de l'APMA abans de les 10.00 hores.

En cas que un alumne/a necessiti una dieta especial, la família ho ha de notificar a la Secretaria de l'APMA abans de les 10.00 hores i aportar la documentació mèdica específica que ho acrediti.

2.4. Quota

La prestació del servei de menjador es pot efectuar en règim fix o esporàdic.

Es considera fix aquell nen/a que fa ús del servei un o més dies fixos a la setmana i sempre que es tracti dels mateixos. El preu del servei és diferent per als alumnes que utilitzen el servei com a fixos o per als que ho fan eventualment.

A final de cada curs la Comissió del Menjador es reuneix per a fer balanç del curs i elaborar l'informe corresponent per a la junta de l'APMA. La junta de l'APMA, anualment i a l'inici de cada curs, després de valorar els informes, proposa un nou preu per al servei, redacta el conveni que el regula, el signa i presenta al Consell Escolar per la seva aprovació.

2.5. Pagament i abonament del servei

El pagament dels menús fixos i esporàdics es formalitza mitjançant transferència bancària o en efectiu al principi de cada mes i es comunica posteriorment a la Secretaria de l'APMA.

Els usuaris esporàdics paguen uns tiquets de 5 menús, i es paguen en efectiu. L'alumne ha de lliurar el tiquet al tutor a primera hora del matí.

Quan per motiu d'alguna sortida, inclosa a la programació del centre, no es factura el menú i si és per malaltia o causa justificada comunicada a la Secretaria de l'APMA abans de les 10.00 hores, l'alumne/a no assisteix al menjador, se li retornarà el 50% del cost del menú al mes següent..

Els abonaments es fan efectius en el rebut del mes següent.

Si no s'està al corrent del pagament del rebut de la quota a partir del dia 10 del mes següent al seu venciment, es considera el servei com a impagat. En aquest cas, es trameta a les famílies afectades una nota perquè cancel·lin el deute, en efectiu, a la Secretaria de l'APMA. La cancel·lació total o bé el pacte dels terminis de cancel·lació del deute s'han de fer amb la Secretaria de l'APMA en un termini de quinze dies.

Les famílies que tinguin impagat un rebut no poden fer ús del servei de menjador. En aquest cas, l'APMA comunica per telèfon la cancel·lació del servei de menjador fins que la quota estigui al dia, i n'informa la Direcció de l'escola. Si la quota no



està pagada, i els pares no venen a buscar el nen/a es trucarà a la Guàrdia Urbana que es facin càrrec del nen/a.

2.6.- Pagament i abonament dels alumnes que no són socis.

Tot alumne usuari del menjador escolar, així com monitoratge, està cobert per l'assegurança subscrita per l'Apma. Els associats ho tenen inclòs en la quota de soci, els no associats hauran de pagar una única quota fixada per l'Apma per tal d'estar cobert. El pagament d'aquesta quota és obligatòria.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

L'organització del servei de menjador es basa en la Comissió de Menjador de la Junta de l'APMA.

El funcionament és coordinat pel coordinador/a i l'equip de monitors, que tenen cura dels alumnes durant el servei de menjador.

Els responsables del servei de menjador són el coordinador/a del servei, que és anomenat per la Comissió del Menjador de la junta de l'APMA.

3.1. Comissió del Menjador de la Junta de l'APMA (CMJA)

Per tal que la gestió i el seguiment del servei de menjador es desenvolupin de manera eficaç durant el curs escolar, la junta de l'APMA ha de preveure la constitució i el funcionament d'una Comissió de Menjador.

La Comissió de Menjador està formada per mares i pares que formen part de la Junta de l'APMA.

Les funcions de la comissió de Menjador són:

- a) Gestió econòmica
- b) Gestió de RRHH de cuina i menjador
- c) Supervisió de la cuina
- d) Explicació als pares en algun cas de conflicte

3.2. Servei de monitoratge

El servei de monitoratge està format pel personal contractat per l'APMA perquè porti a terme les activitats compreses en el servei de menjador.

A l'inici de cada curs escolar, i durant el curs si s'hi produeix algun canvi, l'APMA ha de presentar l'equip de monitors a l'equip directiu del centre.

Les funcions dels monitors són bàsicament pedagògiques i educatives i es desenvolupen dins el marc horari del servei, de les 12.00 a les 15.00 hores i de les 13.00 a les 15.00 hores en jornada intensiva (degut a que l'hora d'entrada és a les 12, s'ha de procurar venir esmorzat a la feina)

Les funcions de l'equip de monitors són:

- a) Acostumar als alumnes a tenir cura de la seva higiene personal i ajudar-les en l'adquisició d'hàbits i actituds correctes al menjador.



- b) Oferir-los un espai lúdic i educatiu abans i després de dinar.
- c) Programar, organitzar i realitzar activitats de caràcter lúdic en l'espai de lleure del migdia.
- d) Avaluar i fer un seguiment individualitzat de cada nen/a.
- e) Portar un control de la llista d'alumnes que es queden a dinar.
- f) Vetllar per tots els alumnes que estan al pati, abans i després de dinar.
- g) Portar a terme, diàriament, la neteja que estableix el pla de neteja per a cada curs escolar.
- h) Parar i desparar taula, servir els àpats i netejar el menjador.
- i) Informar els tutors/es, en el moment de lliurar els alumnes, de tots els esdeveniments o actuacions importants que s'hagin produït durant l'horari de menjador o que puguin, d'alguna manera, afectar les classes de la tarda.

Funcions de l'equip de monitor per P3:

- a) S'arreglarà a l'alumnat al finalitzar la seva classe, començant la preparació per al menjador, posar les bates, rentar les mans, control d'esfínters, fer filera per anar al menjador, anar al menjador.
- b) Iniciar hàbits correctes d'utilització del parament de menjador tenint en compte que són nens petits i es tracta que la seva primera aproximació als hàbits de menjador no sigui traumàtica.
- c) Facilitar la deglució dels aliments: trossejar, xafar....
- d) Que mantinguin una adequada higiene postural a la taula, procurant que estiguin ben asseguts.
- e) Infantil de 3 anys, després de dinar, higiene personal, control d'esfínters i migdiada a la classe. La migdiada acabarà abans de començar les classes.

A l'inici del curs els monitors han de presentar a la Comissió de Menjador de l'APMA un Pla Anual d'Activitat (PAA), on han d'especificar totes les activitats que suggereixen portar a terme al llarg del curs escolar.

3.3. Coordinador/a de monitors

La figura del coordinador/a de monitors és un element bàsic en l'organització del servei de menjador.

Les funcions del coordinador/a són:

- a) Organitzar el funcionament del servei de menjador.
- b) Prendre les decisions necessàries, en l'àmbit de les seves atribucions, perquè el servei es desenvolupi amb normalitat i per a atendre qualsevol imprevist que pugui sorgir.



- c) Establir una relació directa amb la cuina.
- d) Convocar reunions d'avaluació i revisar les programacions i els objectius.
- e) Anotar diàriament els esdeveniments i les incidències de tots els fets que es considerin rellevants.
- f) Informar els pares o tutors, per mitjà d'una nota escrita, quan el nen/a no s'hagi alimentat correctament o hagi patit algun trastorn alimentari.
- g) Informar els pares o tutors sobre aspectes concrets o de conducta en la utilització que el seu fill/a fa del servei de menjador.
- h) Informar i derivar a la Comissió del Menjador de la junta de l'APMA qualsevol cas de conflicte durant el servei de menjador.
- i) En cas d'accident, atendre immediatament el nen/a i en cas d'urgència dur-lo a l'hospital. Notificar-ho, alhora, als pares o tutors i a la Direcció de l'escola.
- j) Assumir les responsabilitats establertes a l'apartat 3.2. per als monitors de menjador i les que es deriven de les funcions addicionals que té encomanades.
- k) Vetllar per les activitats del temps lliure.
- l) El coordinador/a ha de fer d'interlocutor amb la junta.

3.4.- Dietes especials

Els pares o tutors poden presentar a l'inici i durant el curs escolar els documents mèdics pertinents que exposin les al·lèrgies i les intoleràncies del seu fill/a perquè el servei de cuina li administri un menú adient a la seva problemàtica.

En el cas que l'alumne, puntualment, precisi un menú de dieta, es comunicarà a secretaria o al tutor/a per escrit.

No es farà cap acceptació sense prescripció mèdica.

3.5. Administració de medicaments, al·lèrgies, urgències mèdiques i polls

Els monitors no poden administrar medicaments per compte propi ni per comunicació verbal dels pares o tutors dels alumnes.

Per poder administrar un medicament, les famílies han de presentar una còpia de l'autorització escrita i signada igual que hagin presentat al professor/a de l'escola. El document s'ha de presentar a la Secretaria de l'Apma.

A l'inici del curs, s'envia una còpia a cada família del full d'autorització d'administració de medicaments, i en tot moment n'hi ha a disposició de les famílies a la Secretaria de l'APMA o a la web de l'APMA.

Si un pare, mare o tutor vol administrar un medicament sense la prescripció mèdica corresponent, s'haurà de presentar a l'escola i administrar-lo pel seu compte.



En qualsevol cas, es demana als pares o tutors dels alumnes que procurin, en la mesura del possible, ajustar els horaris de presa de medicaments perquè no coincideixin amb l'horari escolar.

Els monitors han d'observar en tot moment l'estat anímic dels alumnes i en cas de malestar, malaltia, febre o accident, ho han de comunicar al coordinador/a per valorar la possibilitat de contactar amb els pares o tutors perquè passin a recollir el nen/a tan aviat com sigui possible. Si no es localitza cap familiar que el pugui passar a recollir, el coordinador/a ha de comunicar la situació al tutor/a quan arribi. Si ho considera necessari, el coordinador/a pot portar el nen/a a un centre mèdic.

En cas de detectar polls durant el servei de menjador, el monitor/a ha de comunicar-ho al coordinador/a per tal d'avisar els pares o tutors de l'alumne/a perquè passin a recollir-lo el més aviat possible i poder iniciar el tractament. Es comunica també a la Direcció de l'escola per tal que pugui adoptar les mesures pertinents.

4. NORMES DE COMPORTAMENT DELS ALUMNES

A l'inici del curs escolar, la Junta de l'APMA porten a terme una reunió informativa amb les famílies associades sobre el funcionament del menjador, les activitats que s'hi organitzen i les actituds, els valors i les normes que hi cal seguir.

4.1. Durant l'horari de menjador

Cal tenir un comportament respectuós amb la resta de companys/es i amb el personal del servei.

Cal respectar en tot moment les indicacions del personal del servei (responsables i monitors).

Cal romandre en els espais assignats pels monitors i no és permès sortir al carrer ni entrar a la cuina sota cap concepte.

Abans de menjar cal rentar-se les mans i fer la fila per entrar ordenadament al menjador.

4.2. Dins del menjador

Cal seure al lloc assignat i no aixecar-se sense el permís del monitor/a.

Cal menjar la ració establerta per l'equip responsable del menjador, que és l'adequada a l'edat i les característiques de les criatures. Llevat dels casos de força major i amb el certificat mèdic corresponent

Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres, i fer un bon ús de tot el material que es troba dins el menjador.

Tots els alumnes, un cop acabat de dinar, a partir de P5, han de recollir les taules i després s'han de rentar les mans, els alumnes de P3 i P4, van directament a rentar-se les mans.

Hàbits a potenciar pels alumnes:



- a) Ús de la bata fins a 1er
- b) Entrar i sortir ordenadament del menjador
- c) Rentar-se les mans abans i després dels serveis del menjador
- d) Seure, menjar i parlar correctament a taula
- e) Mantenir net l'espai i la taula del menjador
- f) No jugar amb el menjar
- g) No aixecar-se de la taula sense permís
- h) L'alumne usuari del menjador ha de menjar de tot, encara que sigui poca quantitat

Posteriorment, surten al pati o bé van a fer l'activitat que els correspon, sempre amb el permís i sota la vigilància dels monitors. Els alumnes de P3 van a dormir o a descansar i fan activitats relaxades amb un monitor. Totes les famílies disposen d'informació diària al tauler d'anuncis

4.3. Durant les activitats i l'estona de lleure

Al pati també cal observar un comportament respectuós i de convivència amb els companys i monitors. No és permès de llençar pedres o objectes, barallar-se, insultar-se o comportar-se de manera grollera, com tampoc qualsevol altre comportament que atempti contra les normes socials més elementals.

No es permès de consumir llaminadures, begudes ni cap aliment fora del menú del menjador.

Tots els alumnes han de participar en les activitats programades pels monitors.

En tot moment s'ha de respectar el material.

Per als dies de pluja l'escola cedeix uns espais determinats per a fer activitats d'interior, en els quals sempre hi ha present un monitor/a. La cessió d'aquests espais s'acorda a l'inici de cada curs segons l'organització de l'escola i el nombre d'alumnes que faci ús del servei.

Per al descans dels alumnes de P3 s'utilitza l'aula de P3 o algun espai condicionat.

Abans d'entrar a les classes un cop finalitzat el servei, els alumnes han de realitzar la higiene personal acompanyats per un monitor o monitora.

De les 14.55 a les 15.00 hores es fa la fila i el lliurament dels alumnes als tutors/es.

5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. MESURES CORRECTIVES I SANCIONS

Els alumnes que fan ús del servei de menjador tenen els mateixos drets i deures aplicables durant tot l'horari lectiu del centre segons el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

El servei de menjador, per mitjà del telèfon i de notes escrites, manté informats els pares o tutors sobre les faltes o els comportaments incorrectes en què puguin incórrer els seus fills. Qualsevol nota escrita s'ha de retornar l'endemà a l'escola, a



través de la Secretaria de l'APMA, amb el visat corresponent (signatura dels pares o tutors).

5.1. Tipus de faltes i sancions

5.1.1. Faltes Lleus:

Qualsevol acció que alteri les normes de convivència especificades al menjador.

Seràn sancionades per les mateixes monitores

5.1.2. Faltes greus

Té la consideració de falta greu:

L'acumulació de tres notes d'incidència (faltes lleus) relacionades amb el mal comportament per part dels alumnes.

5.1.3. Faltes molt greus

A títol orientatiu, tenen la consideració de faltes molt greus, entre d'altres: llençar el menjar com a bretolada i amb actitud barroera; manifestar menyspreu o agredir els professionals del servei o els companys; agredir-los de manera subtil i reiterada; furtar capciosa i deliberadament a les instal·lacions de l'escola, i maltractar el mobiliari i les instal·lacions. Abandonar el recinte escolar sense permís del responsable del menjador

Es considera falta molt greu reincidir per tercera vegada en una falta greu.

5.1.4. Sancions

Les sancions consisteixen en l'exclusió de l'alumne/a del servei del menjador. L'exclusió pot ser temporal o definitiva, segons el tipus de falta comesa.

a) Sanció per falta lleu:

L'alumne serà sancionat segons el criteri del monitor

b) Sanció per falta greu

La sanció per falta greu consisteix en l'exclusió temporal de l'alumne/a del servei de menjador durant tres dies, de dilluns a dimecres de la setmana immediatament següent a la falta.

Si l'alumne/a és fix en el servei però de dies saltats, la sanció s'aplica als tres primers dies que utilitza el servei.

Si l'alumne/a reincideix en la falta greu pel mateix motiu, s'aplica una sanció de cinc dies d'exclusió del servei, efectius de dilluns a divendres de la setmana immediatament següent a la falta.

Les faltes greus només s'acumulen al llarg del curs escolar vigent i s'eliminen quan finalitza el curs, de manera que l'alumne/a pot començar a fer ús del servei el curs següent amb l'expedient de faltes net.



Els alumnes esporàdics que han de complir una sanció d'exclusió no poden fer ús del servei durant 30 dies dins dels 30 dies següents a la data de la sanció.

c) Sanció per falta molt greu

Es considera falta molt greu reincidir per segona vegada en una falta greu quan ja s'ha aplicat una sanció i, per tant, es penalitza amb l'exclusió definitiva del servei.

De conformitat amb el que disposa l'apartat 5.2.2, en cas de conflicte molt greu, l'alumne o alumna no pot tornar a fer ús del servei de menjador.

L'exclusió definitiva del servei afecta la resta del període d'escolarització de l'alumne/a en el Centre.

5.1.4. Altres motius d'exclusió del servei

Les famílies que acumulen un rebut impagat o que no han negociat el pagament del deute amb la Secretaria de l'APMA no poden fer ús del servei de menjador ni de cap altre servei organitzat per l'APMA. En aquest cas, l'APMA comunica per telèfon i per escrit a la família la cancel·lació del servei de menjador fins que totes les quotes estiguin al dia, i n'informa la Direcció de l'escola.

5.2. Protocol d'actuació en cas de conflicte o falta

5.2.1. Actuació en cas de conflicte o falta greu

- a) Es parla amb l'alumne/a i s'informa el tutor/a de l'incident que s'ha produït.
- b) Si a consideració del coordinador/a de menjador el fet constitueix una falta greu segons el que estableix el Reglament de Règim Intern de Menjador (RRIM) i el reglament de l'escola, el mateix dia de la incidència se n'envia una nota escrita als pares o tutors. L'alumne/a ha de retornar la nota signada l'endemà i el coordinador/a de menjador aplica les mesures correctives d'acord també amb el RRIM. De les notes que s'envien, se'n fa una còpia i s'arxiva juntament amb la nota original signada.
- c) Si dos dies després de l'emissió de la nota d'incidència, l'alumne/a no l'ha retornat signada, el coordinador/a del servei es posa en contacte telefònic amb els pares o tutors.
- d) Si persisteix la conducta, el coordinador/a fa arribar una segona nota que també s'ha de retornar signada l'endemà. En aquesta nota es fa saber als pares o tutors que si es tornen a repetir fets greus o no desitjats, l'alumne/a no podrà utilitzar el servei de menjador durant un període de temps segons la gravetat de les faltes.
- e) Si els responsables del servei i la junta de l'APMA ho consideren convenient, es pot convocar els pares o tutors per a tractar el problema abans que es produeixi la sanció. A aquesta reunió hi han d'assistir el coordinador/a de menjador, un membre de la Comissió del menjador i el president o presidenta de l'APMA i, si també es considera convenient, el tutor/a. El cas es notifica a la Direcció del centre.
- f) Si la mateixa persona, i per tercera vegada, torna a incórrer en una altra falta greu, la Comissió de menjador s'ha de reunir amb el coordinador/a de



menjador per a decidir la sanció, que consisteix en l'exclusió temporal de l'alumne/a del servei. De la decisió presa s'informa els pares o tutors, per telèfon o personalment i per mitjà d'una nota que cal retornar signada l'endemà, i també la Direcció del Centre.

5.2.2. Actuació en cas de falta molt greu

En cas de falta molt greu, la Comissió de menjador ha de valorar si s'ha de seguir el protocol establert a l'apartat 5.1. o bé si s'han de prendre mesures extremes o excepcionals, que consisteixen a excloure l'alumne/a del servei de menjador de manera definitiva. Cal informar a la Junta de l'Apma i al Consell Escolar de la decisió adoptada.

6.- ALTRES

En tot cas en tot allò que no estigui previst en aquest reglament serà d'aplicació al que decideixi la junta de l'Apma com a últim responsable directe del servei.

ANNEX 1

SERVEI DE MENJADOR FULL D'INCIDÈNCIES

NOM DE L'ALUMNE: _____ CURS:

DATA:

NOM DEL MONITOR:

Benvolguts,

Quedem a la vostra disposició per a qualsevol aclariment al respecte,
Coordinador/a de menjador

NOTA: Cal que demà torneu la nota degudament signada

Comentaris:
