



Pla de Funcionament

ALIMENTART



Aliment *Art*

Carretera Reial 122, B
Sant Just Desvern
BARCELONA (08960)



1. INTRODUCCIÓ

El document que teniu a les mans és el pla de funcionament del servei de menjador de l'Escola Eladi Homs gestionat per l'empresa Alimentart i recull tota l'activitat i les dades sobre el funcionament ordinari del menjador escolar durant el curs 2023/2024. Per aquest motiu es pretén que sigui un document viu on incorporar els canvis i millores que es facin al llarg de tot el curs perquè serveixi com a guia per gestionar de manera eficient i amb la major qualitat el servei de menjador de l'escola.

2. L'ESCOLA

A. Dades de l'escola

NOM	Escola Eladi Homs
ADREÇA	Carretera del Pla, 145, 43800 Valls,
TELÈFON	977 60 41 00

B. Resum del projecte educatiu

Alimentart ofereix uns serveis de qualitat, personalitzats i innovadors, adreçats a les necessitats dels nostres clients, gestionats per un equip de professionals.

La línia pedagògica estarà completament lligada a la mateixa de l'escola sempre proposant activitats que permetin continuar amb el creixement dels infants dins del temps educatiu que s'ocupa.

Dins el nostre espai de convivència, acompanyarem als infants en el seguiment dels hàbits i rutines d'higiene i alimentació en el temps del menjador a més de guiar els diferents comportaments socials i de convivència.

En el projecte pedagògic que es durà a terme durant el servei es programaran activitats de caire educatiu (tallers, dinàmiques, esports...) dinamitzades per els monitors/res.



C. Equip de supervisió

Nom	Càrrec	Telèfon	Mail
Silvia Redondo	Supervisora	663378983	silvia.redondo@alimentart.com

3. FITXA DEL MENJADOR

SERVEI DE MENJADOR DE L'ESCOLA LES CODINETES	
TIPUS DE CUINA	In situ
EQUIP DE CUINA	ROSA CANO MARTI
NOM DE LA RESPONSABLE	SILVIA SANABRE PALAU
TELÈFON	663 37 90 24
MAIL DEL MENJADOR	escola.eladihoms@alimentart.com
HORARI DEL MENJADOR	12:30 a 14:30
HORARI DE ATENCIÓ FAMILIES	9.00h a 9:30h
NÚMERO DE COMENSALS (APROX)	70
RÀTIO	
Nº DE MONITORS	4
USSE/reforços	Vetllador/a a càrrec d'Ensenyament

4. GESTIÓ ECONÒMICA

RESPONSABLE	SILVIA SANABRE PALAU	
HORARI D'ATENCIÓ	9:00H A 9:30H	
ACTIVITAT	MENJADOR	
MODALITATS DE COBRAMENT	HABITUALS avançat	NO HABITUALS vençut
MÈTODES DE PAGAMENT	HABITUALS domiciliació bancària	NO HABITUALS domiciliació bancària
DATES DE COBRAMENT	HABITUALS Dia 10 de cada mes	NO HABITUALS Dia 10 de cada mes
TARIFES	HABITUALS 6,30€	NO HABITUALS 6,93€
	Consell comarcal	100% i 70%



BEQUES (FACTURACIÓ PER USOS)		
IMPAGATS I REBUTS RETORNATS	Màxim 1 rebut pendent per a què l'usuari no pugui fer ús del servei i son avisats per via telefònica i carta	Per rebut retornat es cobren: Infants: 6€ Mestres: 6€
DESCOMPTES	Abonaments a les famílies per faltes avisades: es retornarà el 100%	



5. FUNCIONAMENT DEL SERVEI

A. Organització en dies que es pugui sortir al pati.

- Es faran dos tornos.

12:30h a 13:30h

Les monitores recolliran els infants d'infantil a les classes i després de fer el hàbits d'higiene els seurà a les seves taules , ja que cada curs esta degudament assegut en una àrea preparada per el grup .

Les monitores recollirà els infants de primer i segon a les classes i després de fer el hàbits d'higiene els seurà a les seves taules , ja que cada curs esta degudament assegut en una àrea preparada per el grup .

En acabar l'àpat surten al patí fins a les 14:50, que es preparen per entrar a l'aula.

13:30h a 14:30h

Les monitores recullen als infants de 3er, 4r, 5è i 6è, van al pati fins a l'hora de l'àpat.

Un cop arribada l'hora, es rentaran les mans al lavabo de fora i entraran de forma ordenada passaran al menjador per el self-service, la cuinera els servirà, i seuran a la taula que tenen assignada.

En acabar l'àpat surten al patí fins a les 14:50, que es preparen per entrar a l'aula.

B. Pla de funcionament en dies de pluja.

Els dies de pluja i quan sigui possible sempre es prioritzarà sortir al pati, si el cas que el temporal no ho permet, estarem ubicats a l'espai del menjador, al gimnàs, al hall de l'escola i esporàdicament a alguna aula d'infantil.

Els tornos seguiran sent els mateixos.



6. METODOLOGIA DE TREBALL

A. Tasques de la responsable del menjador

- Vetllar pel compliment de les normes establertes pels serveis de menjador.
- Coordinar la relació entre l'escola i l'empresa, en tant que és la persona visible de l'empresa durant el servei
- Elaborar tota la documentació requerida per la supervisió del centre i relacionada amb el servei de Menjador: pla de funcionament, memòria, avaluacions, graelles, etc.
- Transmetre la informació necessària a la supervisió del centre sobre tots els serveis que es duen a terme més enllà del servei de menjador
- Comunicar a l'equip de monitors totes les informacions traspassades des de l'empresa, sempre i quan ho sol·liciti la supervisió del centre
- Informar cada matí de les baixes de l'equip de monitor per aquell servei
- Establir canals de comunicació de les incidències.
- Proposar millores a l'equip i coordinar-les.
- Donar suport a l'equip de monitors/es.
- Portar el control de menús i la relació amb cuina.
- Controlar les comandes de material i els usos d'aquests.
- Complir amb la seva jornada laboral i fer el control del compliment per part de l'equip de monitoratge
- Portar el control de les incidències alimentàries.

B. Tasques del monitoratge

- Informar al responsable de qualsevol incidència sorgida amb el grup d'infants, relació mestres, direcció, etc.
- Participar en les reunions programades per tal de dur una correcta coordinació del servei.
- Responsabilitzar-se del grup d'infants que se li hagi assignat.



- Respectar les normes bàsiques d'higiene i seguretat alimentaria per a col·lectivitats, i tot allò que l'indiqui la coordinació i/o supervisió.
- Complir amb els protocols facilitats per l'empresa
- Complir amb les tasques de neteja del menjador que li siguin encomandes (neteja de l'espai de menjador i dels estris de neteja, treure la brossa, etc)

7. EQUIP DE MONITORS

A. Pla de formació

El pla de formació es dissenyarà per part de l'empresa, tenint en compte les necessitats formatives dels diferents equips educatius. Per aquest motiu, la coordinació del menjador haurà d'observar les mancances del seu equip i traspassar-les a la supervisió del centre, i així fer un recull sobre les necessitats formatives.

Les formacions que s'ofereixen als treballadors poden ser externes o internes. Les externes seran cursos impartits per un professional que no forma part de l'empresa, amb la finalitat d'oferir recursos sobre temes determinats als equips educatius. Les formacions internes es duran a terme a equips de determinats centres per tal de millorar temes concrets (treball en equip, al·lèrgies, resolució de conflictes). Aquestes formacions s'imparteixen amb personal propi de l'empresa. També es podran dur a terme auto formacions i així potenciar el coneixement compartit.

B. Normativa de l'equip de monitors (indumentària, comunicació...)

La normativa per l'equip de monitors està explicada en el dossier del monitor que s'entrega a inici de curs o quan s'incorporen a l'equip de educatiu. El monitor haurà de signar conforme ha rebut aquesta informació. És responsabilitat de la coordinació traspassar adequadament aquesta informació i vetllar pel compliment de la normativa.

- **Permisos i absències:** els treballadors han de complir amb el protocol explicat en l'anterior apartat.
- **Puntualitat:** els monitors han d'estar puntualment recollint els infants del seu grup. Per aquest motiu es recomana arribar amb temps d'antelació a l'escola per preparar-se adequadament per l'inici del servei.



- **Registre horari:** tot el personal ha d'omplir el registre horari mensual i signar-ho degudament. La coordinació del menjador enviarà aquest registre a l'oficina mitjançant correu intern a final de mes.
- **Reunions d'equip:** són obligatòries i les convoca la coordinació de menjador.
- **Indumentària:** L'empresa dotarà al personal dels equips de protecció bàsics per desenvolupar les funcions assignades. És responsabilitat del treballador i d'obligatori compliment, fer-ne un ús correcte d'aquests, mantenir-los en un bon estat de neteja i comunicar la necessitat de renovació.
- **Actitud:**
 - Mostrar una actitud positiva envers la feina.
 - Mediar en els conflictes que es puguin generar
 - Mantenir una actitud correctament pedagògica amb els infants, l'equip, l'escola, les famílies i l'empresa
 - Està obert/a al diàleg
 - Generar espais de conversa entre professionals
 - Disposició al treball en conjunt i en equip
 - Respecte envers les decisions que s'hagin pres en conjunt
 - Emprar la llengua vehicular del centre



8 INCIDÈNCIES

El Menjador disposarà d'una graella per les incidències del servei, on s'establirà un registre supervisat per la responsable del menjador, per tal d'afavorir en el diàleg i ajudar en el procés de reflexió, totes les incidències tant les lleus com les greus, seran comunicades a les famílies.

A. Les incidències es classificaran en lleus i greus depenent de la gravetat de l'aquesta.

Incidències lleus:

- Faltar el respecte al/la monitor/a o als companys.
- Cridar reiteradament al menjador.
- Embrutar a consciència els espais del menjador o lavabos.
- Tirar menjar o amagar-lo.
- Desobeir les indicacions del monitoratge.
- Tenir una actitud poc col·laboradora al pati.

Incidències greus:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Faltar de manera molt agressiva i reiterada el respecte al monitoratge, ja sigui verbal o físicament.
- Faltar de manera molt agressiva i reiterada el respecte als/les companys/es, ja sigui verbal o físicament.
- Tirar objectes, pedres...contra els monitors/es o companys/es.
- Malmetre de forma rellevant el mobiliari del menjador o del pati. En el cas que la infracció comporti despeses econòmiques, aquestes aniran a càrrec de l'infractor, o dels seus representants legals.

Les incidències de caràcter greu, a més de quedar documentades, seran enviades a la direcció de l'escola, supervisors de l'empresa i a les famílies.



Aquells alumnes que tinguin fins a 3 incidències greus reiterades l'empresa conjuntament amb la direcció del centre valoraran l'expulsió del menjador durant un temps determinat. Per a procedir a la suspensió del dret d'assistència al servei de menjador escolar caldrà iniciar un expedient disciplinari, tal i com es preveu a l'article 41 del Decret 279/ 2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de Catalunya. Estar sancionat/da amb l'expulsió del servei del menjador eximeix a la família de portar a l'infant a l'escola.

B.LA REFLEXIÓ I LA MEDIACIÓ

És bàsic, per a la convivència parlar molt i escoltar més. Entenem les mesures correctores com a l'últim recurs davant la gestió i resolució de conflictes.

L'educació en la gestió positiva dels conflictes té com a objectiu primordial proporcionar a l'alumnat les eines, les estratègies i les habilitats necessàries per entendre el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge i gestionar-lo de manera constructiva per tal de transformar-lo eliminant els factors violents. La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que, quan es produeix un conflicte, no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts amb l'ajuda d'un tercer.

S'oferirà la reflexió com a estratègia per tal d'evitar una possible intensificació del conflicte, aplicat a les faltes lleus. En cas de considerar-se adient es pot iniciar un procés de mediació, tal i com queda contemplat al Títol 3 del Decret 279/ 2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de Catalunya.



Davant dels conflictes que ho requereixin, l'atenció i el seguiment per part del tutor/a seran fonamentals per tal de restablir la confiança entre les persones implicades, les seves famílies i el grup classe.

9. PLA D'AL·LÈRGIES

El pla d'al·lèrgies es facilitarà per part de l'empresa i s'adaptarà a les necessitats de cada menjador escolar. S'incorporarà com annexa a aquest pla de funcionament.

És imprescindible que tot el personal del servei de menjador sigui coneixedor del pla d'al·lèrgies i el compleixi rigorosament. La coordinació del menjador serà responsable de vetllar perquè es dugui a terme adequadament i haurà d'informar de qualsevol incidència sobre aquest tema a la supervisió del centre.

10. PLA D'EMERGÈNCIA

El pla d'emergència de referència és el de la pròpia escola. Per tant, cal que demaneu una còpia i traslladar en aquest document tot allò que fa referència al servei de menjador.

És necessari posar en coneixement a l'equip educatiu de totes les mesures del pla d'emergència que afectin al servei i valorar, si cal, dur a terme algun simulacre.

11. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIES I ACCIDENTS

A. Accidents dels treballadors

Si un treballador pren mal durant la seva jornada laboral o en "itinerant" caldrà actuar de la següent manera:

- Si l'accident és lleu, trucareu a la supervisió del centre perquè demani el part d'assistència a la mútua i el treballador podrà anar al centre de la mútua que tingui més a prop



- Si l'accident és greu es trucarà a una ambulància. Caldrà informar immediatament a la supervisió del centre

La coordinació del menjador disposarà de la informació relativa als centres de la mútua més propers a l'escola. També disposarà d'una farmaciola pels treballadors.

B. Malalties i accidents dels infants

a. La farmaciola: el menjador disposarà d'una farmaciola amb els components bàsics que recomana la Generalitat de Catalunya.

Generalitat de Catalunya
Departament de Salut
Direcció General de Recursos Sanitaris

La farmaciola escolar

Què és?
A farmaciola s'ha de disposar d'una farmaciola que permeti l'actuació del professional en cas de necessitat per unes primeres cures.

On ha d'estar?
En un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat.
Al costat d'alguns de les zones, tancaada però no aïllat. Preferiblement, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'entrada.

Com ha de ser?
Ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armarí o bé una caixa o un calaix que es pugui obrir.

Què hi ha d'haver? Per a què serveix el contingut de la farmaciola?

Material	Ús
gases estèrils, millor en bosses individuals	Per comprimir o cobrir la ferida per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat el material.
benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)	Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta.
esparadrap, preferiblement antial·lèrgic	Per subjectar les gases o les benes amb què es cobreix la ferida.
caixa de franges	Per cobrir ferides lleus i poc estenses.
apòsit líquid	Per netejar les mans i les ferides lleus.
gelatí fenòlic	Per netejar tota mena de ferides.
aigua oxigenada	Per allurar les hemorràgies.
termòmetre	Per controlar la intensitat de la febre.
lletres de ajuda mèdica	
pinces	Per extreure cossos estranyes.
antiseptic d'ús extern: solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina	Per protegir les ferides un cop s'ha netejat.
alcohol 70%	Per desinfectar el material (per a la petita indústria sanitària).
productes per a les picades	Per allurar la picada.
guants d'un sol ús	Per fer servir sempre que realitzem una cura.

Cal guardar sempre contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta. Caldrà de revisar periòdicament les dates de caducitat.

Telefons d'urgència
Emergències: 112
Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20
Sanitat respon 902 111 444.

b. Protocol d'actuació

El protocol en cas d'accident o malaltia caldrà pactar-ho amb l'escola. Si el centre no disposa de cap premissa haurem de dissenyar nosaltres aquest protocol tenint en compte diferents aspectes: la comunicació de l'accident, qui es fa càrrec del nen, acompanyament al metge o avís a l'ambulància, entre d'altres.

Aquest protocol l'ha de conèixer tot l'equip i hem de vetllar pel seu compliment.



c. Administració de medicaments i malalties cròniques

En el cas que un nen hagi de prendre una medicació, de manera puntual o continuada durant l'estona de menjador, caldrà que disposem d'una autorització i informe mèdic pertinent. L'empresa facilitarà un model d'autorització i la coordinació vetllarà perquè s'ompli i es guardi de manera pertinent.

Autorització per l'administració de medicaments



SERVEI DE MENJADOR ESCOLA _____

Jo, en /na _____ amb DNI _____ com a
mare/pare o tutor del alumne/a _____ del curs _____

Autoritzo sota la meua responsabilitat, que el personal del servei de menjador de la escola _____ pugui administrar al meu fill/filla el medicament específic que per la seva alergia / intolerància requereix en cas de necessitat, eximint a la empresa del servei de tota responsabilitat dels efectes que aquesta medicació li pugui ocasionar.

NOM DEL MEDICAMENT: _____

DOSI A ADMINISTRAR: _____

Aquesta autorització ha d'anar acompanyada del informe mèdic on explica el protocol d'actuació i simptomatologia del cas

Barcelona a _____ de/d' _____ de 201__

MARE, PARE O TUTOR LEGAL

(SIGNATURA)

12. REUNIONS I COMUNICACIÓ

C. Reunions

- a. Amb l'equip directiu
- b. Amb l'AMPA (comissió de menjador)
- c. Amb la supervisió de l'empresa: La supervisió i la coordinació faran totes les reunions necessàries per tal de revisar el funcionament del servei. És recomanable realitzar un mínim d'una reunió trimestral.
- d. Amb l'equip de monitors: Les reunions d'equip han de servir per planificar i avaluar les activitats, millorar el funcionament del servei de menjador, tractar problemàtiques específiques dels grups d'infants. Les reunions les convoca la coordinació del menjador amb l'antelació suficient perquè els monitors



puguin organitzar-se per assistir. La coordinació prendrà nota dels monitors que han assistit i el temps de duració de la reunió i traspasarà aquesta informació a la supervisió. La coordinació elaborarà un calendari de reunions i assegurarà una bona organització que serà aprovada per la supervisió del centre.

e. Altres

13.

A. L'inici de curs

- a. Reunió de coordinació: l'empresa convocarà una reunió on assistiran els coordinadors de menjador. En aquesta reunió es facilitarà tota la informació necessària per endegar el servei.
- b. Inscripcions i full informatiu
- c. Incorporació dels monitors: partint de les dades del curs passat els monitors s'incorporaran en els diferents moments del curs.
- d. Reunió inici de curs de l'equip de monitors