



PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR



ESCOLA PATROCINI

Índex

Contingut

1. Introducció	4
2. Presentació de l'equip	4
3. Objectius del temps de migdia	4
3.1. Objectius educatius generals	4
3.2. Objectius específics per àmbits	5
4. Organització	5
4.1. Horaris i torns.....	5
4.2. Funcionament diari.....	6
4.3. Ràtios.....	7
4.4. Funcions del personal.....	7
4.4.1. Tasques realitzades pel o la supervisor/a.....	7
4.4.2. Tasques realitzades pel o la coordinador/a.....	8
4.4.3. Tasques realitzades per l'equip de monitors/es.....	9
4.4.4. Tasques realitzades per l'equip de cuina	9
4.5. Organització del temps de lleure.....	10
4.6. Entrades i sortides durant el temps de migdia	11
4.7. Administració de medicaments	11
4.8. Accidents o malalties	11
4.8.1. Protocol d'actuació en cas d'accident	11
4.8.2. Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries i menús adaptats.....	12
4.9. Dies de pluja.....	13
4.10. Comissió de Menjador.....	13
4.11. Direcció de l'escola	13
4.12. Comunicació amb famílies.....	13
4.12.2. Pla de comunicació.....	14
5. Elaboració i control dels menús	14
5.1. Planificació dels menús.....	14
5.2. Pla de menús	15
5.3. Elaboració del menjar.....	15
5.4. Dietes especials	16
6. Gestió organitzativa del servei	16
6.1. Inscripció i/o baixa del servei de migdia.....	16
6.2. Preu de menú.....	16

6.3.	Sistema de cobrament.....	16
6.4.	Protocol de cobrament d'impagats	17
6.5.	Gestió de beques.....	18
6.6.	Control d'usuaris/es.....	18
6.7.	Pla d'evacuació	18
7.	Proposta educativa.....	19
7.1.	Metodologia	19
7.2.	Centre d'interès: Eix d'animació.....	19
8.	Normativa.....	22
8.1.	Alumnat.....	22
8.2.	Equip educatiu.....	23
8.3.	Personal de cuina.....	24
8.4.	Protocol d'actuació davant d'excedir límits	24
8.4.1.	Faltes lleus.....	25
8.4.2.	Faltes greus.....	25
8.4.3.	Faltes molt greus	26
9.	Instal·lacions i material	26

1. Introducció

El menjador de l'escola Patrocini està gestionat pel *Consell Comarcal* Comarcal del Bages. Aquest ha concedit el servei a l'empresa SERHS FOOD EDUCA, empresa que es farà càrrec de proveir del menú diari, del funcionament de l'espai de migdia, del cobrament a les famílies i de l'equip educatiu.

Aquest servei inclou el servei de menjador pròpiament dit, les activitats de lleure que esuguin a terme en l'espai del migdia i la vigilància dels usuaris i usuàries del servei (des de la sortida de classe al migdia, fins l'entrada a les aules a la tarda).

Entenem l'espai de migdia com un espai educatiu que prové un servei de suport a les famílies i que dona continuïtat al projecte educatiu de centre. Aquest espai ha de servir a l'infant per a:

- Adquirir hàbits relacionats amb l'alimentació i la higiene.
- Menjar segons la necessitat calòrica de l'infant i la dieta més encertada.
- Viure l'àpat com un espai per viure i relacionar-se amb els altres.
- Descansar i esplaïar-se, trencant el ritme de l'horari de treball escolar.
- Altres aspectes com: respectar les pautes de convivència de l'espai de migdia, participar activament en la vida en grup, tenir cura del propi cos i respectar-lo i viure uns valors educatius.

Aquest pla de funcionament té com a objectiu recollir els processos establerts en el temps de migdia pels diferents agents. A més, actua com a eina d'informació i assessorament tant per l'equip de monitors/es, com per l'equip docent i la comissió de migdia.

2. Presentació de l'equip

L'equip que forma part de l'espai de migdia està format pel personal responsable de la part educativa. A continuació, es detalla l'horari laboral.

EQUIP SERVEI EDUCATIU			
Treballador	Nom	Grup	Horari
Coordinadora	Carmen		9:00 a 9:30
Monitora	Carmen	4t, 5è i 6è	12:30 a 15:00
Monitora	Trini	1r, 2n i 3r	12:30 a 15:00
Monitora	Rosa	I3, I4 i I5	12:30 a 15:00

3. Objectius del temps de migdia

3.1. Objectius educatius generals

Els objectius educatius generals que formen part del nostre projecte educatiu i pels quals es treballarà en el centre són:

- Potenciar la convivència i les relacions socials, adequades a la realitat sociocultural que ens envolta.
- Organitzar el servei de forma que es respongui a les necessitats i interessos individuals i col·lectius.
- Fomentar la comunicació entre els diferents agents que s'interrelacionen en l'espai de migdia.

- Acompanyar els infants en les pautes de comportament i hàbits relacionats amb el menjar.
- Proporcionar i conscienciar als infants sobre el menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com higiènic i sensorial.
- Afavorir un estil de vida saludable i sostenible.
- Aplicar el Pla de funcionament de l'espai de migdia i el projecte educatiu.

3.2. Objectius específics per àmbits

Partint dels objectius generals, dividim els objectius específics en quatre àmbits diferents: l'alimentació, la higiene i la salut,

ALIMENTACIÓ
• Fomentar la utilització correcta del material i dels estris del menjador. • Implicar els infants en les tasques al voltant dels àpats, adequades a la seva edat. • Afavorir una bona relació amb el menjar i amb l'acte de menjar (alimentació conscient). • Incorporar progressivament nous aliments i preparacions.
HIGIENE I SALUT
• Desenvolupar i reforçar l'adquisició d'hàbits higiènics i alimentaris saludables. • Fer un ús correcte dels espais sanitaris i d'higiene de l'escola. • Conscienciar de la importància dels hàbits higiènics. • Afavorir una correcta ingesta, tenint en compte l'edat de l'infant.
EDUCACIÓ MEDIAMBIENTAL I SOSTENIBILITAT
• Afavorir el coneixement sobre la producció i obtenció d'aliments, reforçant el vincle amb el sector primari. • Potenciar el reciclatge, la reutilització i la reducció de residus.
SOCIALITZACIÓ
A. Fomentar les normes de convivència. B. Promoure l'autonomia i els aspectes socials de convivència dels àpats. C. Realitzar activitats que contribueixin al desenvolupament de la personalitat i foment d'hàbits socials i culturals. D. Estimular actituds de solidaritat, respecte i diàleg cap al grup d'iguals i cap al personal de cuina i educatiu. E. Proporcionar espais d'intercanvi social a l'estona de lleure. F. Potenciar el respecte pel personal encarregat del funcionament de l'espai de migdia.

A més a més, en el nostre projecte educatiu es pot consultar com s'adaptaran cada un dels objectius anteriors en funció de l'edat dels infants, així com la forma com es treballaran cada un d'ells.

4. Organització

En aquests moments, hi ha 45 alumnes inscrits al temps de migdia. Aquesta xifra va variant en funció dels i les alumnes puntuals que fan ús del servei.

4.1. Horaris i torns

La franja horària del servei de migdia del centre escolar comprèn des de la sortida de classe al migdia, a les 12:30, fins a l'entrada a les classes de la tarda, a les 15h de dilluns a divendres.

Durant aquest espai de temps s'inclou el servei de menjador pròpiament dit, l'acompanyament dels i les usuàries i la gestió de les activitats que es puguin dur a terme en l'espai de lleure de migdia.

4.2. Funcionament diari

4.2.1. Educació Infantil

12:25 h	Les monitores de menjador pugen als vestíbuls de les aules, vetllen pels alumnes que es queden a dinar i passen llista. Les mestres i els mestres faran a l'aula un grup amb els alumnes que es quedin a menjador, i els deixaran al punt de trobada amb el monitoratge.
12:30h	Les monitores d'educació infantil donen la benvinguda als infants al propi menjador.
12:30-12:45h	Els infants ja han anat al lavabo amb les mestres així que es seuen a taula i passen llista.
12:45h.- 13:30h	Hora de dinar.
13:30h-14:45h	Els i les alumnes van al lavabo i renten mans; després surten al pati, on disposen d'una hora dedicada al lleure dirigit, on les monitores hauran de potenciar les activitats de projecte, així com tenir cura dels infants en tot moment.
14:45h	Tots els i les alumnes d'educació infantil, es renten les mans, aniran al lavabo i es posaran en fila per entrar en ordre a les respectives aules.

4.2.2. Educació Primària

Primer torn de menjador: 1r, 2n de primària

12:30-12:45h	Les monitores donen la benvinguda als infants al primer pis de les aules (davant del laboratori). Baixen al menjador: es renten les mans, seuen a taula i passen llista.
12:45h.- 13:45h	Hora de dinar.
13:30h-14:00h	Els i les alumnes van al lavabo i renten mans; després surten al pati.
14:00-14:45h	Juntament amb les monitores, els i les alumnes realitzaran l'activitat que correspongui segons el dia.
14:45h	Tots els i les alumnes, es renten les mans, aniran al lavabo i es posaran en fila per entrar en ordre a les respectives aules.

Primer torn de menjador: 3r, 4t, 5è i 6è de primària

12:30h.- 13:45h	Les monitores donen la benvinguda als infants al primer pis de les aules (davant del laboratori). Baixen al pati. Les monitores hauran de potenciar les activitats programades segons el dia, així com tenir cura dels infants en tot moment.
13:45h-14:50h	Seuen a taula i tenen temps per menjar, recollir i reciclar.
14:45h	Per ordre e indicació del monitor, es quedaran a la pista on la resta d'alumnes no podran accedir. El Claudi obrirà la porta d'accés exterior a la resta de l'alumnat i famílies, a les 14:50. Després els alumnes de menjador s'afegiran a la seva fila.

- En cas que hi hagi alumnes que facin alguna **activitat extraescolar**, en horari de 12:30h a 13:30 h, seran acompanyats fins a la mateixa aula. L'AFA ja haurà lliurat els llistats d'alumnes.

4.3. Ràtios

El personal de monitoratge en els centres de segon cicle d'educació infantil i primària i en els instituts escola, es determinen d'acord amb el següent detall:

Taula 1 (servei de 2,5h /dia)

Nombre d'alumnes	Nombre de monitors/es	hores/dia atenció alumnat	hores/dia preparació	hores/dia coordinació	Total hores/dia monitoratge
entre 0 i 25 alumnes	2	5,00	-	0,50	5,50
> 25 i 50 alumnes	3	7,50	0,50	0,50	8,50
> 50 i 75 alumnes	4	10,00	0,50	1,00	11,50
> 75 i 100 alumnes	5	12,50	0,50	1,00	14,00
> 100 i 125 alumnes	6	15,00	1,00	1,50	17,50
> 125 i 150 alumnes	7	17,50	1,00	1,50	20,00
> 150 i 175 alumnes	8	20,00	1,00	2,00	23,00
> 175 i 200 alumnes	9	22,50	1,50	2,00	26,00
> 200 i 225 alumnes	10	25,00	1,50	2,50	29,00
> 225 i 250 alumnes	11	27,50	1,50	2,50	31,50
> 250 i 275 alumnes	12	30,00	2,00	3,00	35,00
> 275 i 300 alumnes	13	32,50	2,00	3,00	37,50
> 300 i 325 alumnes	14	35,00	2,00	3,50	40,50
> 325 i 350 alumnes	15	37,50	2,50	3,50	43,50
> 350 i 375 alumnes	16	40,00	2,50	4,00	46,50
> 375 i 400 alumnes	17	42,50	2,50	4,00	49,00
> 400 i 425 alumnes	18	45,00	3,00	4,50	52,50
> 425 i 450 alumnes	19	47,50	3,00	4,50	55,00
> 450 i 475 alumnes	20	50,00	3,00	5,00	58,00
> 475 i 500 alumnes	21	52,50	3,00	5,00	60,50

Taula 2 (servei de 2h/dia)

Nombre d'alumnes	Nombre de monitors/es	hores/dia atenció alumnat	hores/dia preparació	hores/dia coordinació	Total hores/dia monitoratge
entre 0 i 25 alumnes	2	4,00	-	0,50	4,50
> 25 i 50 alumnes	3	6,00	0,50	0,50	7,00
> 50 i 75 alumnes	4	8,00	0,50	1,00	9,50
> 75 i 100 alumnes	5	10,00	0,50	1,00	11,50
> 100 i 125 alumnes	6	12,00	1,00	1,50	14,50
> 125 i 150 alumnes	7	14,00	1,00	1,50	16,50
> 150 i 175 alumnes	8	16,00	1,00	2,00	19,00
> 175 i 200 alumnes	9	18,00	1,50	2,00	21,50
> 200 i 225 alumnes	10	20,00	1,50	2,50	24,00
> 225 i 250 alumnes	11	22,00	1,50	2,50	26,00
> 250 i 275 alumnes	12	24,00	2,00	3,00	29,00
> 275 i 300 alumnes	13	26,00	2,00	3,00	31,00
> 300 i 325 alumnes	14	28,00	2,00	3,50	33,50
> 325 i 350 alumnes	15	30,00	2,50	3,50	36,00
> 350 i 375 alumnes	16	32,00	2,50	4,00	38,50
> 375 i 400 alumnes	17	34,00	2,50	4,00	40,50
> 400 i 425 alumnes	18	36,00	3,00	4,50	43,50
> 425 i 450 alumnes	19	38,00	3,00	4,50	45,50
> 450 i 475 alumnes	20	40,00	3,00	5,00	48,00
> 475 i 500 alumnes	21	42,00	3,00	5,00	50,00

Les dotacions de personal per atendre els i les alumnes al servei de migdia no pot ser inferior al mínim exigít d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació i amb l'Ordre de 24 de novembre de 1992 per la qual es regulen els menjadors escolars (BOE núm. 294, de 08.09.1992) del Ministeri d'Educació i Ciència i s'atendrà a les ràtios següents:

- EDUCACIÓ INFANTIL: 1 monitor cada 15 alumnes
- EDUCACIÓ PRIMÀRIA: 1 monitor cada 25 alumnes

Pel que fa al càlcul de la ràtio, i calcular el nombre totals de monitors que han d'atendre el servei en cada centre escolar es tindrà en compte la ràtio fixada per cadascuna de les tipologies d'alumnat, de manera independent. Per fer el càlcul de monitoratge s'aplicarà la fórmula següent:

$$(\text{Usuaris EI}/15) + (\text{Usuaris EP}/25) + (\text{usuaris ESO}/30) = \text{Nombre de monitors}$$

El personal necessari per a la correcta prestació del servei del menjador, variarà en funció de la previsió d'usuaris/es.

Ràtio del personal de cuina/office i ASN

Ràtio cuina in situ:

- Fins a 50 usuaris de menjador 5 hores
- De 51 a 75 usuaris de menjador 7 hores
- De 76 a 100 usuaris de menjador 8 hores
- A partir de 101 usuaris, cada augment de 25 usuaris comportarà l'increment de 2 hores de personal de cuina/office o ASN.

4.4. Funcions del personal

4.4.1. Tasques realitzades pel o la supervisor/a

● Dur a terme les tasques de gestió i administració del servei.
● Coordinació general del servei.
● Coordinar la gestió laboral del personal adscrit al servei.
● Altres tasques relacionades amb la supervisió general.

• Supervisar les tasques assignades a l'equip de treball tant de cuina com de coordinació i monitoratge.
• Gestionat totes les incidències del servei, cuina, menjador i famílies.
• Actuar com interlocutor entre Direcció, les famílies, el Consell Comarcal i el personal del servei.
• Organitzar i coordinar les reunions i formacions de l'equip i famílies - xerrades amb les famílies.
• Assistir a les comissions de menjador i altres reunions convocades per Direcció, Consell Comarcal, famílies o equip.
• Comunicar a Direcció i Consell Comarcal tots aquells aspectes que siguin d'importància pel bon funcionament del servei.
• Vetllat per la cohesió de l'equip i per la bona relació amb el centre educatiu i famílies.

4.4.2. Tasques realitzades pel o la coordinador/a

• Ha portar el control diari de les assistències de tots els usuaris de servei de menjador escolar, tant d'aquells que tinguin el rebut domiciliat com dels usuaris eventuais, siguin fixos o esporàdics (PLATAFORMA IARA).
• Comunicar diàriament al cuiner/a del centre o a la cuina central el nombre de menús que s'hauran de servir (especificant les dietes especials).
• Ha vetllat per la cohesió de l'equip i per la bona relació amb el centre educatiu.
• Ha estat la persona responsable de comunicar a la direcció del centre aquelles incidències que s'hagin pogut produir durant el servei de migdia.
• Ha organitzat l'equip de monitoratge (incloent-hi els monitors/es que donen suport a alumnes NESE i altres necessitats específiques, si s'escau), establint el sistema més adequat per torns, per cursos, per edats, garantint un ordre que ha permès desenvolupar el servei en un bon ambient.
• Informar i assessorar les famílies que vulguin utilitzar el servei: entregar l'imprès d'inscripció, la guia per a la compra de tiquets, etc.
• Gestionar el procés d'inscripció dels usuaris per al curs següent i durant tot l'any, d'acord amb la normativa que es generi des del Consell Comarcal.
• Participar de la formació continuada proposada per l'empresa.
• Donar suport a la tramitació dels ajuts de menjador.
• A assignat els monitors/es a un grup d'alumnes com ha monitors referent i controlat per complir les ràtios establertes pel Consell Comarcal.
• Sempre que ha estat necessaris ha fet canvis organitzatius amb l'objectiu de millorar el servei.
• Ha seguit correctament el protocol de gestió d'incidències descrit al pla de funcionament del menjador.
• Ha informat l'empresa i al Consell Comarcal de qualsevol incidència en la maquinària, parament i/o d'altres elements imprescindibles pel correcte funcionament del servei per

tal d'agilitzar el procés de reparació, substitució o subministrament.
● A estat present a totes les comissions de menjador convocades per la direcció de l'escola o l'AFA.
● Ha complert amb totes les funcions que l'empresa li ha donat i el pla de funcionament consensuat amb el Centre Educatiu.
● Ha participat de la formació continuada proposada per l'empresa.

4.4.3. Tasques realitzades per l'equip de monitors/es

● Vetllar per el bon estat físic i emocional de l'alumnat durant la durada de la prestació del servei de menjador.
● Potenciar l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris, higiènics i socials entre els usuaris del servei.
● Tenir cura de crear un ambient i entorn agradable a l'espai de menjador.
● Dinamitzar les activitats intel·lectuals que s'hagin programat dins del Projecte Educatiu.
● Informar a la persona responsable de la coordinació del servei de menjador i al tutor/a de l'alumne/a d'aquelles incidències que s'hagin pogut produir, durant el servei, en el seu grup (petits cops, problemes de comportament, etc.), segons allò descrit al pla de Funcionament del Centre.
● En el supòsit que l'organització del servei ho requereixi, encarregar-se de la vigilància i cura dels alumnes que hagin de traslladar-se a peu fins al centre ● on hi ha ubicat el menjador escolar per gaudir del servei.
● Altres funcions que indiqui l'empresa i/o especifiqui el pla de funcionament.
● Participar de la formació continuada proposada per l'empresa.
● Parament i preparació del menjador.
● Tenir cura dels infants durant l'hora de dinar
● Vetllar per la higiene personal dels infants durant i després de l'àpat.
● Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució
● Realitzar funcions d'animació d'activitats de lleure i educatives en relació als hàbits socials i alimentaris relacionats amb l'àpat.
● Observació, anàlisi i avaluació de l'evolució de l'alumnat.

4.4.4. Tasques realitzades per l'equip de cuina

● Responsable de la divisió de cuina.
● S'encarrega de tota la logística necessària pel bon funcionament del servei dins la cuina.
● Depèn d'ella l'ajudant de cuina / l'auxiliar de neteja.
● Realitza comandes als proveïdors.
● Observa la correcta instal·lació dels aliments a les cambres i magatzems.

• Elabora els aliments i menús tenint en compte el que s'ha establert, segons la tipologia de cuina del centre i d'acord amb el nombre d'usuaris de cada dia i el tipus de dieta que hagin de seguir i comprovar que el menjar rebut és correcte, tant pel que fa a la qualitat, la quantitat i les dietes especials que hi pugui haver, d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries o altres derivacions.
• Inspecciona la presentació dels àpats.
• Exigeix actuacions higièniques en la manipulació dels equips.
• Comprova el manteniment de les instal·lacions i equips.
• Mantenir la cuina/office, les seves dependències, el menjador i el material en un bon estat de conservació i neteja, incloent la neteja diària.
• Retirar els residus generats, segons els criteris de selecció fixats.
• Compleix els manuals de procediments en matèria de prevenció de riscos, seguretat i higiene i autocontrol de punts crítics.
• Controla i té cura de la conservació i aprofitament dels productes posats a la seva disposició.
• Revisa i controla l'ús de la cuina, la recepció de matèria primera comunicant qualsevol incidència al respecte.
• Vetllar perquè els proveïdors compleixin amb el dia i horari d'entrega que s'hagi determinat a més de la qualitat, quantitat i higiene del producte que subministren. En el cas d'incompliment, haurà de formalitzar una "no conformitat" del proveïdor per tal que l'empresa faci el tràmits pertinents per resoldre-ho.
• Comunicar a la persona responsable i a la direcció del centre de qualsevol incidència que es detecti que afecti el bon funcionament del servei (falta de material, avaria de maquinària...).
• Altres funcions que indiqui l'empresa i/o especifiqui el pla de funcionament.
• Participar de la formació continuada proposada per l'empresa.

4.5. Organització del temps de lleure

Durant tot el curs escolar se seguirà un projecte educatiu. Aquest projecte educatiu de l'estona de migdia tindrà un centre d'interès que canviarà cada curs. Els/les monitors/es han de seguir aquest projecte educatiu, i es realitzaran reunions de seguiment per tal de verificar que s'està complint.

Temps lliure

Els i les alumnes que fan ús del servei de menjador tindran sempre uns minuts de temps lliure. Segons el torn de menjador podrà ser abans o després d'entrar a dinar. Aquest temps sempre estarà supervisat per la monitora o monitor encarregat de cada grup.

Activitats dirigides:

Cada curs es detalla un calendari setmanal de com quedaran les diferents activitats que es realitzin durant l'estona de migdia, segons els diferents grups que tenim a l'escola.

A part de les activitats establertes pel projecte educatiu, també es tindran en compte les activitats relacionades amb la castanyada, Nadal, carnestoltes i Sant Jordi.

4.6. Entrades i sortides durant el temps de migdia

Els alumnes que es quedin a dinar, no podran sortir del centre. Les excepcions es regularan pel Reglament Intern del centre.

En cas que un/a alumne/a hagi de **sortir de l'escola en horari de migdia**, el pare, mare o tutor legal, caldrà seguir els següents passos:

1. Comunicar al o la coordinador/a de migdia per part del pare/mare/tutor legal.
2. Un cop venen a buscar a l'alumne/a, caldrà que la persona que el recull ompli i signi el paper d'autorització per recollida durant el servei de migdia. El/la coordinador/a guardarà aquesta autorització durant el curs.

Els dies que els/les alumnes **no tinguin classe a la tarda**, els/les monitors/es els/les entregaran a les famílies, quan s'acabi el servei de migdia o acollida, de la mateixa manera que ho fan els/les tutors/es corresponents.

Els alumnes que participin en **activitats extraescolars de migdia** organitzades per l'AFA, hauran de portar la butlleta adjunta signada per la família on l'autoritzen a sortir del menjador escolar durant l'estona que duri l'activitat, ja que la tutela estarà a càrrec dels/les monitors/es d'aquestes activitats. Els/les monitors/es de les activitats extraescolars de migdia seran els/les responsables d'anar a buscar els/les alumnes i acompanyar-los/les al finalitzar.

4.7. Administració de medicaments

Els nens/es que hagin de prendre algun medicament a l'hora del migdia, han de presentar a la persona responsable del servei, **l'autorització** del pare/mare/tutor legal i còpia de la corresponent prescripció mèdica, on hi consti: nom de l'alumne/a, data de la recepta i autorització, la dosi i la freqüència de les tomes. No es donarà cap medicament si no es compleixen aquestes condicions.

4.8. Accidents o malalties

Des de SERHS presentem un Pla d'accident estàndard, entenent que és el propi centre el que té la potestat de decidir quin és el protocol que vol seguir, i per això es farà una reunió amb cada direcció per portar a terme el pla d'actuació definitiu.

4.8.1. Protocol d'actuació en cas d'accident

Depenent de la gravetat de l'incident s'actuarà de diferent manera:

- a) Accident o incident lleu: en cas de rascada, un petit cop... el/la monitor/a utilitzarà la farmaciola. Pels petits cops es posarà gel a la zona i es controlarà la reacció. En qualsevol cas només és permès de rentar les ferides amb aigua i sabó neutre, **mai** amb iode, pomades ni cap altre medicament. S'apuntarà el què ha passat en el diari d'incidències.
- b) Accident o incident molt greu: es considera accident o incident molt greu la pèrdua de coneixement, una ferida amb pèrdua de molta sang, convulsions o febres molt altes, un cop molt fort, una torçada amb molt de dolor o un tall profund amb necessitat de punts de sutura. En aquest cas, els/les monitors/es hauran d'atendre el/la nen/a i avisar el/la coordinador/a. En cas de necessitat, el/la coordinador/a trucarà de manera immediata a

emergències (112). Al mateix temps, es localitzarà la família, la direcció del centre i el/la supervisor/a d'àrea.

En el cas que s'hagi d'acompanyar a l'Infant a un centre mèdic, un/a dels/les monitors/es, trucarà a la família perquè vinguin a buscar-lo. En el cas de no localitzar la família, un/a dels/les monitors/es, acompanyarà l'Infant al centre mèdic més proper (**MAI amb vehicle particular**), mentrestant es mirarà de localitzar als familiars.

4.8.2. *Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries i menús adaptats*

Se seguirà el **protocol d'al·lèrgies i intoleràncies de SERHS**, que està a la disposició de tot el personal del centre i de les famílies.

Davant de casos d'alumnes amb al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries es procedirà seguint les següents pautes:

Prevenció:

- La direcció de l'escola serà l'encarregada de recollir tota la informació que les famílies facilitin a l'escola. La família lliurarà una llista de productes i/o components "prohibits" que es lliuraran a l'empresa de cuina.
- La direcció serà qui informará a la resta de personal escolar, responsables de l'equip de monitoratge, cuina, etc. de la situació.
- Abans d'iniciar l'ús del servei de migdia, si es considera necessari es farà una entrevista amb la família, el cuiner i la dietista, on es pugui oferir tota la informació necessària. L'empresa que gestiona el temps de migdia tindrà a disposició les fitxes tècniques de producció.
- La dietista de l'empresa de cuina, amb la informació aportada per la família, elaborarà mensualment el menú específic per el nen/a afectat.
- Si el protocol mèdic ho determina, els estris de cuina seran exclusivament per l'afectat/da. El seu menjar s'elaborarà a part, inclosos els fregits, els rostits...
- Es donarà molta importància a la neteja de mans i manipular amb molta cura tots els estris de cuina per evitar el contacte amb els aliments prohibits.
- Un cop elaborats els plats especials s'identificaran amb una etiqueta amb el nom del nen/a.
- És molt important que els/les monitors/es sàpiguin en tot moment si en el seu grup hi ha alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries i s'intentarà que els/les alumnes afectats/des puguin seure al costat d'alumnes més tranquils.
- El protocol en cas d'urgència, els telèfons de contacte i la resta d'informació són en un lloc visible i de fàcil accés que els coordinadors de migdia ja coneixen.
- El/la coordinador/a de l'espai de migdia, diàriament, informa per trucada telefònica al cuiner del nombre de menús que cal servir i el recompte de les dietes de règim, d'al·lèrgies, intoleràncies i menús especials per raons religioses a tenir en compte en el servei del dia.

Seguiment dels plats

- Educació infantil : Cuina serveix el primer plat i els monitors serveixen el segon plat i les postres, segons la identificació del plat.
- Educació primària: El monitoratge serveix a taula els plats.

Com actuar davant d'una reacció al·lèrgica?

Depenent dels símptomes, la gravetat i el cas particular de cada nen/a, serà l'al·lèrgic qui determini si és convenient tenir al centre l'autoinjectable d'adrenalina.

Seguidament els familiars i l'escola hauran de confeccionar conjuntament un pla d'actuació davant d'una possible reacció.

En cas que l'alumne/a tingui indicacions mèdiques, se seguirà la pauta prescrita pel metge. En general, se seguiran les següents pautes:

- Davant d'una reacció de caràcter lleu (síntomes cutanis o gastrointestinals): s'ha de trucar als familiars immediatament, per a què prenguin les mesures oportunes: aconsellar el trasllat a un centre mèdic o presentar-se personalment a buscar el nen/a.
- Davant d'una reacció greu (síntomes respiratoris): s'ha d'alertar immediatament als serveis mèdics. Es trucarà als familiars després. La prioritat és auxiliar primer a la persona al·lèrgica.
- Si la reacció comporta més gravetat i es tracta d'una reacció sistèmica (anafilàctica): la primera mesura serà sempre administrar adrenalina, trucar a l'ambulància i finalment avisar la família.

4.9. Dies de pluja

Els dies de pluja es farà servir, a més del menjador: sala d'actes i gimnàs (primer s'ha d'avisar a l'equip directiu i al mestre d'educació física per poder proporcionar les claus).

4.10. Comissió de Menjador

La Comissió de Menjador està formada *per membres de l'AFA, membres de l'equip directiu, membres de l'empresa concessionària del servei i per membres del Consell Comarcal.*

La Comissió de Menjador es reunirà amb una periodicitat trimestral i es portaran a terme les següents tasques:

- Revisió de menús i funcionament diari del menjador.
- Revisió del Pla de funcionament, si s'escau.
- Seguiment dels espais de la cuina i del menjador.
- Seguiment i millora de l'espai de migdia i de les activitats que es fan.
- Seguiment de l'organització general del temps de migdia.
- Anàlisi de la valoració del servei de menjador per part de la comunitat educativa.

4.11. Direcció de l'escola

Hi haurà una relació amb la direcció de l'escola constant: des de l'estructura de SERHS hi haurà una sèrie de reunions periòdiques i, a més, la coordinadora mantindrà contacte permanent amb la direcció, i cada vegada que s'estimi oportú, per ambdues parts.

4.12. Comunicació amb famílies

Els pares/mares poden utilitzar tant els seus representants de l'AFA, com els encarregats estipulats del propi centre per fer arribar les seves qüestions als encarregats del servei.

4.12.1. Informació a les famílies dels hàbits assolits

Els informes de valoració a l'hora de dinar de l'alumne (s'entregaran als usuaris. Per exemple: els informes s'entregaran setmanalment a l'alumnat d'I3, I4 i I5 i trimestralment des de 1r a 6è o, si cal puntualment a algun alumne/a per notificar a la família alguna cosa en concret.

Si és necessari comentar qualsevol aspecte de l'espai de migdia, poden adreçar-se a la referent de l'espai de migdia, en aquest cas és la Carmen (de 9.00h a 9.30h)

El número de telèfon i el correu electrònic per adreçar-vos a l'empresa és: 664155132 i menjador.elpatrocini@grupserhs.com.

A més, estarem a disposició de les famílies sempre que calgui, a una hora convinguda fora de l'horari de l'espai de migdia. Es mantindrà les famílies informades dels incidents que facin referència als seus fills/es.

4.12.2. Pla de comunicació

Abans de l'inici del servei es proposa una reunió inicial entre l'escola, les famílies i l'empresa, per tal de poder explicar amb claredat el projecte de l'espai de migdia de SERHS FOOD i poder-lo adaptar a les necessitats i voluntats de tots els agents educatius de l'escola. D'aquesta reunió n'hauran de sortir les línies bàsiques d'actuació de l'espai de migdia. Després de les primeres setmana de servei, es proposa també una reunió de valoració per tal de veure com ha estat l'inici del funcionament i poder fer els canvis o millores oportunes.

A banda d'aquestes trobades, es podran realitzar reunions informatives i/o formatives, sempre que sigui necessari, per tal de solucionar qualsevol incidència que hagi pogut ocórrer.

Crearem una Comissió de Migdia formada per la direcció del centre, representants de l'AFA i de l'empresa. Això ens permetrà tenir un òrgan de seguiment i millora del servei. La periodicitat vindrà indicada per la direcció del centre amb un mínim d'una per trimestre i sempre que el funcionament de l'espai de migdia ho requereixi.

5. Elaboració i control dels menús

5.1. Planificació dels menús

L'estructura i planificació dels menús es realitza des del departament de dietètica, d'acord amb les recomanacions nutricionals que donen els organismes oficials de salut pública (OMS, SENC -Societat Espanyola de Nutrició Comunitària-), Departament de Salut i d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat i d'acord amb la Guia d'alimentació saludable a l'etapa escolar elaborada per la Generalitat i l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Els menús són revisats cada curs pel Departament d'Educació i el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Des del Departament de Dietètica es dissenya el menú basal i es realitzen totes les derivacions corresponents a les dietes terapèutiques i/o adaptacions als diferents costums culturals que presenten una major prevalença. En el cas de presentar-se una dieta especial no estandarditzada el departament de Dietètica realitzarà la pauta dietètica individualitzada, mitjançant l'informe mèdic corresponent. Comptem amb professionals amb una llarga experiència en el camp d'escoles bressol, primària i secundària i Diplomades en Nutrició Humana i Dietètica:

- Gemma Puig Núñez CAT001322

Els menús segueixen les següents pautes:

- Són adequats a l'edat dels i les alumnes, variats i equilibrats.
- Consten de primer plat, segon plat, postres, pa i beguda.

- Mensualment es fa arribar a les famílies dels i les alumnes, juntament amb una proposta de sopars.
- Es planifiquen anticipadament i s'aproven per temporades (tardor-hivern i primavera-estiu) a la comissió de migdia.
- Introducció de productes integrals dins del menú escolar.
- Aliments concrets de consum responsable: la Fageda, Intermón,..
- Ús d'oli d'oliva en els productes en cru
- Compromís d'incorporar a cada àpat hortalisses i/o fruita fresca per tal de no negligir l'aportació vitamínica i mineral.
- Tots els àpats s'acompanyen d'amanida que varia cada dia.
- Els postres és 4 dies de fruita fresca i 1 dia de làctic.
- Pel que fa als primers plats, durant els 5 dies de la setmana es reparteix com ingredient principal: patata, pasta, arròs i llegum. Normalment es repeteix la pasta o la verdura. Si l'escola prefereix donar preferència al consum de llegums, per exemple, no hi ha cap inconvenient en adaptar el menú.
- Respecte als segons plats, durant els 5 dies de la setmana es reparteix la carn de pollastre o gall dindi, porc i vedella, un dia peix i un dia ou. Si a preferència de l'escola es prefereix augmentar el consum de peix a més de 1 dia a la setmana no hi ha inconvenient.

Cal destacar que, en cap moment els menús són estàtics sinó que conforme als comentaris que es van contrastant en les diferents reunions realitzades en tots els centres amb els nostres interlocutors (direcció, AFAs i/o Patronat) es van adaptant per aconseguir la satisfacció de totes les parts implicades.

5.2. Pla de menús

El Pla de menús es realitza mensualment i es fa arribar a les famílies usuàries del servei de migdia per la plataforma de l'App Iara.

L'estructura de l'àpat del dinar és la següent:

- **Primer plat** (farinacis i/o llegums i/o verdures).
- **Segon plat** (aliment proteic: carn, peix, ous o llegums).
- **Guarnició** (verdures i/o farinacis).
- **Pa i aigua.**
- **Postres** (fruita 4 vegades a la setmana i 1 dia pels làctics).

5.3. Elaboració del menjar

L'elaboració del menjar té lloc a la cuina del propi centre educatiu, on un/a cuiner/a elabora cada dia els menús proposats pels i les professionals de l'empresa, i amb la matèria prima que li subministren els diferents proveïdors. Es compleixen rigorosament les condicions higiènico-sanitàries marcades pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de menús especials per prescripció mèdica (com al·lèrgies, diabetis, intoleràncies...), els pares/mares o tutors legals de l'alumne/a, hauran de fer una sol·licitud escrita adjuntant la fotocòpia de l'informe mèdic a la persona responsable del servei.

En el cas d'una indisposició esporàdica es podrà demanar el menú adient el mateix dia sempre que s'avisí al centre, ja que es disposa de menú de dieta.

5.4. Dietes especials

Entre els i les usuàries del servei, hi ha persones amb dietes alternatives per causes ideològiques, intoleràncies o al·lèrgies. Fent especial atenció a aquests/es alumnes, s'ofereixen menús específics, tot ajustant-se a les necessitats de cada cas. Les famílies han de fer arribar el certificat del metge i les pautes d'aquest per tal que el departament de Qualitat i Higiene elabori els menús específics.

La família haurà de mantenir la documentació actualitzada i informar de l'evolució de l'al·lèrgia o intolerància per adaptar la dieta a possibles canvis. La informació es pot fer arribar adjuntant el document a l'hora de fer la inscripció, entregant-la directament a la coordinadora del centre o fer-la arribar per correu electrònic a serhsfoodeduca@grupserhs.com

6. Gestió organitzativa del servei

6.1. Inscripció i/o baixa del servei de migdia

Tots/es els/les alumnes que facin ús del servei de migdia (siguin fixes o esporàdics) hauran de donar-se d'alta a la pàgina web: iara.serhsfoodeduca.com.

Al realitzar la inscripció aquells/es alumnes que agafin l'opció de rebut domiciliat hauran d'omplir el full SEPA, perquè l'empresa tingui l'autorització per part de la família per girar el rebut domiciliat per banc.

Un cop realitzada la inscripció via pàgina web, els pares/mares podran optar a descarregar-se l'APP, disponible en les diferents versions per als telèfons mòbils, on amb el mateix codi i *password* que la pàgina web podran fer consulta de les diferents opcions que té l'APP.

Es pot comunicar via pàgina web o APP, les diferents situacions que pot tenir un alumne/a durant el curs escolar, canvi de dia d'ús del servei, baixa d'ús del servei, etc.

6.2. Preu de menú

El preu del menú ve fixat en el contracte amb el Consell Comarcal. Aquest preu inclou tots els conceptes referits al servei de migdia (menjar, monitoratge, neteja, material de lleure, manteniment...). Per al curs 23/24 el preu serà:

- Alumnes fixes: 6,83€
- Alumnes esporàdics: 7,46€
- Preu de docent: 4,00€

Es considera **comensal esporàdic** aquell que fa ús del servei de migdia menys de tres dies a la setmana sempre que, el comensal no sigui beneficiari d'un ajut de menjador.

6.3. Sistema de cobrament

El pagament es podrà fer per mitjà de tiquets:

Compra de tiquet

- Usuari/a esporàdic/a:
 - a) A través de la nostra app mitjançant el nostre TPV virtual amb la targeta de crèdit o dèbit, les famílies podran comprar la quantitat necessària de tiquets i pagar còmodament amb targeta de crèdit o dèbit a través de la nostra plataforma de pagament.
 - b) Mitjançant el codi de barres de la carta de pagament. Les famílies poden fer efectiu el pagament als caixers de La Caixa (amb targeta de crèdit o dèbit) o als caixers del BBVA (amb efectiu). També poden fer el pagament a través de la pàgina web del seu banc.

Per poder anul·lar un dia ja reservat, poden entrar a l'App i fer el retorn dels diners del dia en qüestió, sempre abans de les 9.00 a.m. de la data d'ús.

Impagats:

- És imprescindible que l'usuari/a esporàdic/a faci la compra dels tiquets abans de fer-ne ús. En cas contrari, l'usuari/a no podrà fer ús del servei.

Absències de l'usuari/a fix/a:

Els dies en què l'usuari/a fix/a no pugui fer ús un dels dies contractats, s'haurà d'avisar a la coordinadora del centre abans de les 09:00 del matí o avisar a través de la nostra APP el dia d'abans del servei. Si la falta és avisada abans de les 09:00h del matí, l'import total del menú serà abonat en el rebut del mes següent. **Si no s'avisava de l'absència o es fa fora de termini no s'abonarà cap import.**

- ➔ A prop de les 10:00 h de cada dia, ja sigui la coordinadora del menjador o l'administrativa, aniran a cada aula a apuntar el llistat d'alumnes que es quedarà al menjador. Aquest també estarà penjat a la cartellera del vestíbul, al costat de les escales.

Incidències varies en rebuts:

Les famílies podran contactar via correu electrònic a menjador.elpatrocini@grupserhs.com per poder gestionar qualsevol incident del rebut del mes.

6.4. Protocol de cobrament d'impagats

Se seguirà la següent normativa en el cas que ens trobem un rebut retornat per part del banc sense cap justificació:

- c) El nen no podrà fer ús del servei de migdia fins que no es faci efectiu el pagament dels dies emprats de servei al número de compte ----- i **entregui còpia del resguard** a la coordinadora del centre.
- d) La devolució d'un sol rebut implica que es deixarà de fer domiciliacions i les famílies hauran de fer ús de l'opció de compra de tiquet.

En el cas d'impagaments de rebuts se seguirà el protocol establert per l'empresa SERHS FOOD AREA, previst per aquests casos:

- Quan una família ha retornat un rebut girat pel banc, s'envia una carta informant de la situació respecte al deute que té amb l'empresa juntament amb un recàrrec de 5€ per despeses bancàries. La família disposa de 5 dies per normalitzar la seva situació davant l'empresa.
- Quan una família té l'avantatge de poder-li girar el rebut pel banc, i aquest rebut vingui retornat per causes injustificades, passaran a realitzar l'ingrés pels caixers que tenen a la seva disposició (Caixabanc i BBVA).
- No es podrà fer ús del servei de menjador fins no tenir el deute pagat.

6.5. Gestió de beques

El Consell Comarcal del Bages comunicarà a la direcció i a l'empresa que presta el servei de migdia, la concessió i el percentatge d'ajuts individuals del servei de menjador escolar de les famílies del centre.

El termini de presentació serà d'un mes a comptar des de la publicació de la resolució de l'ajut al taulell d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal:

- Aquests dies seran acordats i fixats setmanalment amb la família.
- Si algun dia dels acordats no s'ha pogut utilitzar per motius justificats, aquest dia només es podrà recuperar dins el mateix mes.

La coordinadora del servei de migdia, mensualment, omplirà les graelles dels alumnes becats per controlar la seva assistència i enviar-les al Consell Comarcal del Bages.

6.6. Control d'usuaris/es

Un cop finalitzat l'horari d'atenció de la coordinadora a les famílies al matí (de 9.00h a 9.45h), la coordinadora realitza el recompte d'assistents al servei de migdia per aquell dia i fa les anotacions oportunes als llistats.

Un cop realitzat el control d'assistents, la coordinadora informa a la cuina del total d'alumnes que hi haurà a cada torn i els menús especials (al·lèrgies, intoleràncies...).

A les 12.30h les monitores responsables de cada grup, amb el llistat de cada classe, van passant llista i es confirma l'assistència de tots/es els/les alumnes, juntament amb les possibles modificacions.

Per a qualsevol dubte o aclariment, podeu posar-vos en contacte amb:

	Consultes a l'empresa SERHS	Servei de migdia de l'ESCOLA
	serhsfoodeduca@grupserhs.com	menjador.elpatrocini@grupserhs.com
	93 703 28 28	664155132(opció WhatsApp)
HORARI	De 09:00h a 14:00h i de 15:00h a 16:00h de dilluns a dijous i divendres fins les 15:00h.	Horari d'oficina de 9:00h a 9:45h de dilluns a divendres.

6.7. Pla d'evacuació

Fem servir el mateix protocol d'evacuació que el centre educatiu.

7. Proposta educativa

Un cop acabat el dinar (o abans en el cas del segon torn), comença l'espai de lleure educatiu, el qual constarà de diferents activitats, totes elles dirigides per l'equip de monitors/es. Aquestes activitats podran ser de diferents tipologies, tals com: esports, tallers i jocs d'interior i d'exterior. Per a la correcta realització d'aquestes activitats es repartirà per cadascun dels centres, un dossier recull de diferents recursos, on introduïrem diferents jocs, tan d'interior com d'exterior, i propostes d'activitats i tallers relacionades amb les festes tradicionals.

7.1. Metodologia

El projecte educatiu i totes les seves activitats estan pensats i dissenyats per tal de que l'alumnat pugui fer de manera autònoma, per tal de poder-se desenvolupar personalment i com a conseqüència socialment amb el grup. Per aquest motiu es considera necessari poder separar als alumnes per els diferents cicles educatius: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior. Cada cicle educatiu tindrà un monitor/a de referència qui serà l'acompanyant en tot moment de l'alumnat en aquest espai de lleure.

Tot i així, també es fomenta molt el treball i el joc entre els diferents nivells educatius, ja que totes les activitats que el projecte educatiu considera de gran format, són activitats on es desfan els grups habituals de l'estona del menjador i es refan barrejant tots els cicle educatius per tal d'enriquir-se els uns als altres i fomentant el padrinatge entre nens i nenes.

7.2. Centre d'interès: Eix d'animació

Durant l'estiu del 2024 se celebraran els jocs olímpics i paralímpics a París. Tenint en compte l'actualitat de la temàtica i els valors que promocionen les Olimpíades i la pràctica de l'esport, l'eix d'animació del curs 2023-2024 porta com a títol Camí als Jocs Olímpics.

La personatge protagonista del curs serà Madame Olympique, l'organitzadora dels Jocs Olímpics de París qui ha rebut una carta del Comitè Olímpic Internacional que l'informa que ha de començar a organitzar-los. Ella no sap per on començar, i demana ajuda a l'alumnat que fa ús de l'espai migdia.

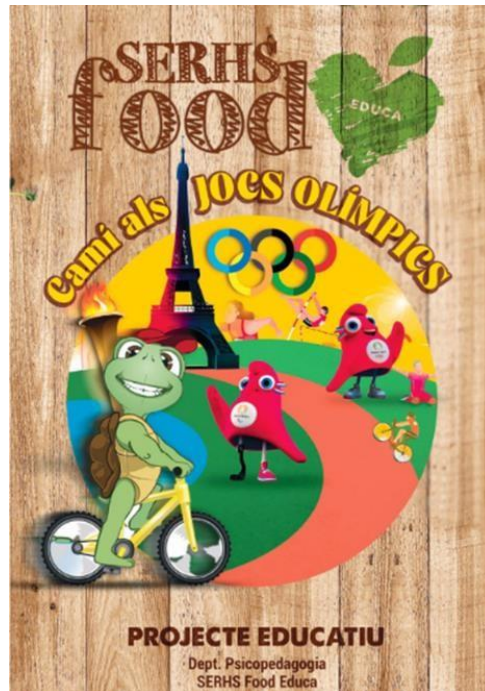
Amb una adaptació a les diferents edats i, a través de diferents personatges que aniran apareixent en diversos moments del curs, es combinaran activitats més fantàstiques amb competicions esportives, actes, entrenaments, històries d'esportistes...

La proposta d'activitats inclou la perspectiva de gènere en les diferents pràctiques esportives, la pràctica de jocs paralímpics, jornades gastronòmiques relacionades amb la temàtica, activitats cooperatives...

Els objectius principals de l'eix d'animació són:

- Fomentar el companyerisme i el respecte entre l'alumnat a través de la pràctica esportiva.
- Incorporar els valors olímpics en l'espai de lleure del migdia.
- Reduir i conscienciar sobre les discriminacions que poden aparèixer a través de la pràctica esportiva.

- Promoure la participació i implicació activa de l'alumnat en la millora de la convivència.
- Utilitzar la pràctica esportiva com a mitjà per motivar, engrescar i gaudir de l'espai de lleure del migdia.
- Potenciar uns hàbits de vida saludables.
- El seguiment i l'avaluació del Projecte Educatiu tant en el procés, com al final i de la pròpia pràctica; avaluant per separat els següents aspectes: objectius generals, objectius específics, eixos transversals i hàbits



OBJECTIUS Generals

Tot seguit s'especifiquen els objectius generals que ens plantegem des de SERHS per assolir amb els nostres alumnes:

- Proporcionar i conscienciar als infants sobre el menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com higiènic i sensorial.
- Organitzar el servei de forma que es respongui a les necessitats i interessos individuals i col·lectius.
- Afavorir un estil de vida saludable i sostenible.
- Aplicar el Pla de funcionament de l'espai de migdia.
- Acompanyar els infants en les pautes de comportament i els hàbits relacionats amb el menjar.
- Fomentar la comunicació entre els diferents agents que s'interrelacionen en l'espai de migdia.
- Potenciar la convivència i les relacions socials, adequades a la realitat sociocultural que ens envolta.

OBJECTIUS Específics

Tot seguit s'especifiquen els objectius específics que ens plantegem amb el Projecte Educatiu d'aquest curs:

- Educar als nens i nenes d'una forma interactiva i engrescadora, potenciant la formació de valors com la solidaritat, l'empatia, la llibertat i el respecte vers les persones, el medi ambient i tot allò que ens envolta.
- Estimular el desenvolupament social dels infants, ajudant-los a reafirmar la seva pròpia identitat com a persona i fomentant la cohesió i el treball en equip, ensenyant-los a ser crítics i constructius amb la societat, però també amb ells/es mateixos/es.
- Crear un mètode de treball tant actiu com interactiu, mitjançant el descobriment i la reflexió a través dels jocs, fent servir l'eix d'animació com una eina educativa amb característiques pròpies, l'objectiu final del qual serà fomentar la integració i el respecte dels infants pel medi natural i humà que els envolta, aconseguint així una vida més sostenible.
- Apropar els infants a la diversitat, aprenent a conviure i a resoldre els conflictes de forma assertiva, a través de la mediació i el diàleg.
- Fomentar els hàbits d'higiene personal i alimentaris (rentar les mans, rentar les dents...) dels infants participants.

Eixos transversals

- Ens plantegem aquest projecte a través del treball de sis eixos transversals a totes les activitats: educació, autonomia, de sostenibilitat, sanitari, de relació social i alimentari. Cadascun d'aquests eixos porta associats una sèrie d'objectius que ens plantegem amb l'alumnat i que garantiran l'acompliment d'aquests. A continuació es detallen els sis eixos i els seus respectius objectius.
- Durant el curs escolar també es treballaran varies causes de diferents temàtiques, distribuïdes de manera que cada mes els nens i nenes coneguin la causa, la seva història i el motiu per al que es dedica un dia de l'any a reivindicar-la.

Se'ls vol conscienciar de la importància de valors relacionats amb la sostenibilitat i la cura del nostre planeta, amb la tolerància i el respecte envers un mateix i sobretot envers als altres, així com dels bons hàbits que s'aconsella posar en pràctica diàriament.

Les causes que es treballaran seran les següents:

CAUSA	DIA	MES
VOLEM LA PAU	21	SETEMBRE
ALIMENTACIÓ SANA	16	OCTUBRE
PER LA TOLERÀNCIA	16	NOVEMBRE
PER LA SOLIDARITAT	20	DESEMBRE
NO VIOLÈNCIA	30	GENER
PER LA LLÈNGUA MATERNA	21	FEBRER
CUIDEM L'AIGUA	22	MARÇ
PER LA SALUT	23	ABRIL
PER LA FAMÍLIA	15	MAIG
CUIDEM MEDI AMBIENT	5	JUNY



8. Normativa

8.1. Alumnat

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

L'HORA DEL DINAR:

1. Rentar-se les mans abans de dinar.
2. Entrar i sortir puntualment del menjador, en calma i en l'ordre que determini el/la coordinador/a o monitor/a.
3. Parar la taula, en cas que es consideri.
4. Mantenir un clima i ambient relaxat mentre es dina; no cridar.
5. Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
6. No tirar el menjar a terra; si cau cal recollir-lo.
7. Seure bé a la cadira i menjar correctament amb la boca tancada.
8. Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar.
9. Tenir cura i compartir els jocs i el material de menjador.
10. Respectar els límits dels espais marcats al pati per als diferents grups.
11. Mantenir, en tot moment, un tracte respectuós amb els companys, els/les monitors/es i totes les persones que intervinguin durant el temps de migdia.

EN EL TEMPS DE LLEURE:

1. Respectar el mobiliari, les plantes, els arbres i tota l'estructura dels patis (baranes, reixes...) i no fer-ne un mal ús.
2. Respectar el joc de la resta dels companys.
3. Respectar i tractar correctament a tothom.
4. Fer un ús correcte dels lavabos.

5. Participar correctament de les activitats dirigides.
6. NO pujar a les aules, en cas que l'equip educatiu no digui el contrari.
7. Utilitzar de manera correcta les papereres de reciclatge.

8.2. Equip educatiu

A l'inici del servei a l'empresa, es farà arribar un document a tot el personal, amb la normativa detallada. Caldrà que es llegeixi amb atenció i es torni firmat al personal de l'empresa. A continuació, es fa un resum d'aquesta:

- És obligatori que els monitors i monitores i la persona que els coordini disposin de la titulació de monitor o de director d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, respectivament, o formació equivalent, complementada amb una formació específica que serà determinada per l'empresa (seguretat alimentària, altres).
- Acreditar competència comunicativa suficient de les llengües catalana i castellana. Pel que fa al català, han d'acreditar la competència comunicativa que s'exigeixi normativament.
- Cal comunicar-se sempre amb català mentre estigueu en horari laboral dins el recinte escolar.
- Cap monitor/a podrà deixar el seu lloc de treball per cap motiu deixant sols els nens/es sense vigilància.
- Els informes de valoració a l'hora de dinar de l'alumne (s'entregaran als usuaris. Per exemple: els informes s'entregaran diàriament a l'alumnat d'I3, setmanalment als d'I4 i I5 i trimestralment des de 1r a 6è o, si cal puntualment, a algun alumne/a per notificar a la família alguna cosa en concret.
- El/la responsable del servei, conjuntament amb l'equip, planificarà les tasques per dur a terme el projecte educatiu seguint l'eix central del curs, manualitats, jocs... i cada monitor/a serà responsable de les activitats diàries.
- Actuar com exemples per tal que l'alumnat assoleixin els bons hàbits i el compliment de les normes del servei.
- Si alguna família té dubtes o necessita informació d'algun tipus, se l'adreça a el/la responsable del servei de migdia.
- El/la responsable del servei comunicarà les dietes diàries a cuina i abans del servei a cada monitor/a. Cada monitor/a s'interessa per les dietes que pugui tenir en el seu grup, i s'ha de ser molt curós ja que hi ha un risc molt important amb els al·lèrgens i les intoleràncies.
- El/la responsable del servei ha d'oferir una ració d'aliment adaptada a l'edat i a la sensació de gana i sacietat expressada per l'infant, sempre respectant uns mínims en les quantitats. La insistència s'ha de dirigir, no tant al fet que s'acabin el menjar, sinó al fet que, almenys, el tastin o en mengin una determinada quantitat, amb la voluntat de fomentar la diversificació i educació alimentàries i la inclusió d'aliments saludables en la dieta de l'infant.
- No es permeten els crits al menjador, dirigits als companys/es o a l'alumnat . Es considera una falta greu faltar el respecte a un/a company/a, personal de l'escola, a l'alumnat o familiars i, per tant, si es dona el cas, es prendran les mesures adients.
- En cas de conflictes entre l'alumnat i/o personal es seguirà el pla de funcionament establert. S'ha de comunicar a el/la supervisor/a del centre o responsable del servei. Cal apuntar els conflictes i les mesures correctores preses per tal de poder-ne fer un seguiment.

8.3. Personal de cuina

A l'inici del servei a l'empresa, es farà arribar un document a tot el personal, amb la normativa detallada. Caldrà que es llegeixi amb atenció i es torni firmat al personal de l'empresa. A continuació, es fa un resum d'aquesta:

- Tots els registres d'**autocontrols** s'han de portar al **dia**. Si hi ha alguna cosa que no s'entén es preguntarà a el/la supervisor/a.
- S'han d'agafar mostres del menjar del primer plat, del segon plat, dels derivats (a partir de 3) i de la guarnició cada dia, en condicions higièniques adequades, i identificar-les correctament amb nom i data abans de començar el servei del primer torn. Recordeu que s'han de guardar 7 dies en el congelador.
- S'avisarà a el/la supervisor/a de les inspeccions sanitàries.
- Les incidències amb menjar (quantitats, canvis de plats o valoració del menú) s'han de notificar el mateix dia via telèfon o e-mail a el/la supervisor/a.
- En cas de dieta especial, si hi ha dubte sobre el menú, es consulta la fitxa tècnica o es trucarà al/la supervisor/a.
- Cada dia, al finalitzar el servei, les cuines han de quedar endreçades i netes. Cal mantenir la maquinària en bon estat revisant diàriament el correcte funcionament (utilitzar les dosis adients dels productes de neteja, fer el manteniment del rentavaixelles, canviar quinzenalment la sal del descalcificador, etc.). Qualsevol incidència, cal comunicar-ho a el/la supervisor/a del centre.
- El/la responsable de cuina o servei realitzarà les comandes necessàries a través del portal Eudec (<http://eudecportal.grupserhs.com/sessions/login>). Un cop rebuda la comanda, es revisarà l'albarà i es recepcionarà diàriament o setmanalment en el portal.
- Al finalitzar el mes, tots els albarans han d'estar revisats i recepcionats la facturació finalitzada i l'inventari fet.

8.4. Protocol d'actuació davant d'excedir límits

Les infraccions de les normes de convivència seran sancionades a través de: avís verbal, treballs complementaris, comunicació a l'escola, comunicats escrits a les famílies, limitació de l'ús dels servei de migdia (cas de reincidència o segons la gravetat de la infracció). Qualsevol desperfecte ocasionat per deixadesa o incompliment d'alguna de les normes de convivència haurà de ser reposat pel causant, a més de rebre les mesures disciplinàries corresponents.

Davant de qualsevol incidència es seguiran els següents passos:

1. Els/les monitors/es parlaran amb els/les alumnes i els faran fer les reflexions necessàries per tal que es replantegin la seva conducta i la rectifiquin.
2. En cas de conflicte s'informa a la direcció de l'escola i a SERHS.
3. Si és necessari, la família serà informada de la incidència per tal de buscar solucions o realitzar un entrevista personal.
4. Totes les incidències seran registrades a una taula.
5. Per norma general cal tenir present que el comportament dels/les alumnes ha de mantenir-se en el nivell d'educació, civisme i respecte als companys i als monitors que s'exigeix a la resta de la jornada escolar.
6. Davant d'una incidència per conductes i/o actes contraris a la convivència:
 - a) El/la monitor/a parlarà amb el/la nen/a intentant que reflexioni.

- b) Hi parlarà el/la coordinador/a de migdia. Si es considera, l'alumnat de cicle superior farà una reflexió per escrit.
- c) En cas de no corregir el comportament, es comunicarà per escrit a la família a través d'un petit informe que haurà de ser signat per la família i retornat a l'escola. El mateix dia també se'n lliurarà una còpia a direcció on hi haurà el registre de faltes.

8.4.1. Faltes lleus

Es podrà considerar lleu una falta de comportament puntual inclosa en l'apartat següent:

- No atendre les demandes de les monitores
- Molestar els/les companys/es.
- No respectar el material del centre.
- No recollir el material després de jugar.
- Estar en espais no autoritzat.
- Trencar intencionadament una joguina o material de menjador (tot i considerar-se una falta lleu, la família haurà d'abonar el preu del material/joguina trencada)

En el cas de les faltes lleus, es valorarà en cada cas quina conseqüència tindrà la falta. De forma general, es recomana als monitors i monitores de seguir la següent pauta:

1r avís	• Reflexió i advertiment per part del monitor: <i>què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?</i> • Després d'escoltar els raonaments de l'alumne o alumnes implicats, se'ls fa sabedors que és el 1r avís i se'ls explica les conseqüències de tenir un 2n avís (que és un comunicat d'incidència a la família).
2n avís	• Reflexió i advertiment per part del monitor: <i>què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?</i> • Després d'escoltar els raonaments de l'alumne o alumnes implicats, se'ls fa sabedors que és el 2n avís i es fa un comunicat a la família. Se'ls explica les conseqüències de tenir un 3r avís (convidar a la família a una entrevista – amb prèvia comunicació dels fets a la direcció/tutora).
3r avís	• Reflexió i advertiment per part del monitor: <i>què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?</i> • Se'ls fa sabedors que és el 3r avís i se'ls explica les conseqüències de tenir aquest 3r avís. La coordinadora farà un informe per la família i la direcció del centre. Comunicaran per escrit a la família una resolució, on poden plantejar l'expulsió del servei de migdia de fins a 3 dies.

8.4.2. Faltes greus

Es podrà considerar greu una falta de comportament inclosa en l'apartat següent:

- 3 repeticions de falta lleu.
- Insultar i/o faltar el respecte al monitor/a.
- Insultar i/o faltar el respecte a un/a company/a.
- Amençar a companys/es o monitors/es.
- Barallar-se al pati.
- Llençar menjar o aigua als companys o companyes.
- Llençar menjar a les monitores.

- Llençar menjar al sostre o altres espais del menjador.

La coordinadora del menjador farà un informe als pares/mares/tutors i a la direcció del centre quan l'alumne rebi un avís per falta greu. Comunicaran per escrit a la família una resolució, on poden plantejar l'expulsió del servei de menjador de fins a 3 dies a partir de l'endemà de la falta. Altres conseqüències que es poden derivar d'una falta greu poden ser (unes no exclouen les altres):

- Reflexió i advertiment per part del monitor/a: *què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?* Després d'escoltar els raonaments de l'alumne o alumnes implicats, se'ls fa sabedors que tenen, amb aquest comportament, una falta greu.
- Perdre el benefici de fins al 80% de l'estona d'esbarjo durant entre 1 i 3 dies. L'estona en que la resta de companys estigui jugant, ell o ella estarà amb el/la coordinador/a o a un espai que ell/a consideri adequat (segons convingui per la realitat del centre)
- Pèrdua d'algun altre benefici del qual pugui estar gaudint durant entre 1 i 3 dies.

8.4.3. Faltes molt greus

A continuació es llista un seguit d'actuacions que són susceptibles de tenir conseqüències amb mesures més estrictes del que és habitual dins el context escolar d'ensenyament-aprenentatge que, en cas de ser sobrepassades per part dels/les alumnes, tindran unes conseqüències molt concretes:

- 3 repeticions de falta greu.
- Agredir físicament un altre usuari del servei de migdia o a algun membre del personal de SERHS.
- Fer servir petit utillatge de cuina com a eina d'amenaça.
- Escapar-se del centre escolar.
- Dur una arma blanca.
- Malmetre greument de forma intencionada les instal·lacions.
- Tenir una baralla greu al pati.

Algunes conseqüències que es poden derivar d'una falta molt greu són (unes no exclouen les altres):

- Sempre que hi hagi una agressió, independentment de la valoració de la gravetat de la mateixa, s'informarà al/la tutor/a, direcció i famílies dels/les alumnes implicats/des. A les famílies es farà una trucada de telèfon per comunicar els fets i valorar si l'infant afectat es porta al centre mèdic o bé, el vol venir a buscar la família. A més, se li enviarà el corresponent comunicat d'incidència.
- El/la coordinador/a del servei farà un informe a la família i a la direcció del centre quan l'alumne/a rebi un avís per falta molt greu. Comunicaran per escrit a la família una resolució, on poden plantejar l'expulsió immediata del servei de menjador de 5 dies. És valorarà, depenent dels fets, l'expulsió definitiva del servei de migdia.

9. Instal·lacions i material

La provisió del material necessari que s'utilitzarà durant l'espai de migdia serà a càrrec de SERHS FOOD.

Davant de qualsevol desperfecte ocasionat amb intencionalitat en el material/joguines, la família es farà càrrec de reposar-lo.

Pel que fa les instal·lacions del centre de les que podrà fer ús l'espai de migdia són:

- Pati d'infantil
- Menjador escolar
- Pati de primària
- Gimnàs

En cas de pluja, els espais del centre que es podran utilitzar són:

- Menjador
- Sala d'actes
- Gimnàs