

PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR



Pineda de Mar

PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

ÍNDEX

ÍNDEX.....	2
0. INTRODUCCIÓ.....	5
1. MARC LEGAL.....	6
2. OBJECTIUS DEL SERVEI DE MENJADOR.....	7
2.1. Àmbit educatiu.....	7
2.1.1. Relacionats amb l'aspecte social del dinar.....	7
2.1.2. Relacionats amb el temps d'esbarjo.....	8
2.1.3. Altres objectius educatius.....	9
2.2. Altres objectius.....	9
3. NORMATIVA.....	10
3.1. Normativa general.....	11
3.1.1. Gestió i contractació.....	11
3.1.2. Usuaris.....	12
3.1.3. Calendari.....	12
3.1.4. Horari.....	12
3.2. Aspectes administratius.....	13
3.2.1. Preus. Gestió de reserves.....	13
3.2.2. Inscripció al servei i reserva.....	14
3.2.3. Inscripció i reserva de l'alumnat becat.....	15
3.3. MENÚS I ELABORACIÓ DEL MENJAR.....	16
3.3.1. Menús.....	16
3.3.2. Menús adaptats.....	17
3.4. Administració de medicaments.....	18

3.5. El consell escolar i la comissió de menjador.....	18
3.5.1. Funcions de la comissió de menjador.....	19
4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	20
4.1. Capacitat màxima del menjador de l'Escola Montpalau.....	20
4.2. Agrupament i distribució dels infants.....	20
4.2. Torns.....	21
4.3. Ràtios i titulació dels monitor/as.....	21
4.3.1. Consideracions generals.....	21
4.3.2. Concreció de ràtios a l'Escola Montpalau.....	22
4.4. Distribució.....	23
4.5. Espais.....	23
4.6. Altres aspectes relacionats amb l'organització del menjador.....	23
4.7. Monitors. Funcions.....	24
4.7.1. Funcions específiques dels monitors de menjador.....	25
4.7.2. Funcions específiques del coordinador o la coordinadora del servei.....	27
5. ORGANITZACIÓ ESPECÍFICA DEL TEMPS DEL MIGDIA.....	28
5.1. Organització general.....	28
5.2. Organització en dos torns.....	30
5.3. Planificació d'activitats.....	31
6. COORDINACIÓ DEL SERVEI I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	32
6.1. Comunicació amb els responsables del servei. Reserva i/o anul·lació de menús.....	32
6.2. Control d'usuaris.....	32
7. CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR.....	34
7.1. Introducció.....	34
7.2. Normativa concreta pel que fa al servei de menjador.....	34
7.2.1. Normativa del servei de menjador.....	35
7.2.2. Normativa a l'hora de lleure;.....	35

7.2.3. Altres aspectes de la normativa.	36
7.3. Registre d'incidències.....	39
7.4. Tipologia de conductes.....	39
7.4.1. Conductes de primer grau o de caràcter lleu.....	39
7.4.2. Conductes de segon grau o de caràcter menys lleu.....	40
7.4.3. Faltes greus.....	41
7.5. Protocol d'actuació en l'incompliment de la normativa.	41
7.5.1. Document model de comunicació a les famílies.	45
8. TREBALL D'HÀBITS	46
8.1. Hàbits de l'àrea de dietètica i alimentació	46
8.2. Hàbits de l'àrea de socialització.	47
8.2. Hàbits de l'àrea de lleure.	47
9. EN CAS D'ACCIDENT	48
Control del document.....	49
A. Memòria d'actuacions.....	49
A.1. Anterior al Projecte de Direcció 16/20.....	49
A.2. Del Projecte de Direcció 16/20.	49
Diligències d'aprovació.....	51

0. INTRODUCCIÓ

El servei del menjador escolar és un recurs educatiu de primer ordre. Aquest servei inclou l'àpat del migdia així com l'atenció als usuaris i a les actuacions educatives en els períodes de temps lliure anteriors i posteriors al dinar. En aquest sentit, és un àmbit idoni per educar els infants en els hàbits saludables d'una dieta equilibrada, per fer-los adquirir rutines i hàbits d'higiene i, sobretot, perquè guanyin en autonomia personal i millorin la socialització amb altres companys i companyes.

Amb la finalitat de garantir el correcte funcionament del servei escolar de menjador en els centres docents públics del Departament d'Ensenyament, se'n fa partícip a tots els sectors de la comunitat educativa de l'organització i gestió.

El "*Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament,*" preveu que tots els centres amb aquest servei, han d'elaborar un "**Pla de Funcionament**" del servei que *haurà de ser aprovat pel Departament d'Ensenyament*, amb l'objecte de garantir la idoneïtat d'aquesta prestació.

L'Escola Montpalau, ha elaborat el **Pla de Funcionament**, que regula el servei. El pla recull, a més de l'organització i el funcionament, els objectius pedagògics relacionats amb la salut i el lleure a treballar al llarg de tot el curs.

Qualsevol empresa o que sigui contractada per a la gestió dels serveis tant de cuina com de monitoratge haurà de:

- Respectar i fer respectar el **Projecte Educatiu** de la nostra escola especialment pel que fa als principis i valors que s'hi expliciten.
- Complir amb els requisits que contempli la normativa en vigor en cada moment.

- Adaptar els propis protocols de funcionament interns, quan es portin a terme dins el centre, a les **N**ormes de **F**uncionament de l'Escola Montpalau; complir-los i fer-los complir als treballadors i treballadores al seu càrrec.

1. MARC LEGAL.

El pla de funcionament del menjador de l'Escola Montpalau forma part de la Normativa d'Organització i Gestió de l'escola. En tot allò que no estigui previst, s'aplicarà la normativa vigent següent:

- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- **Llei Orgànica 15/1999** de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Decret 160/1996**, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
- **Ordre de 24 de novembre de 1992**, de menjadors escolars (BOE núm. 294, de 8.12.1992).
- **RESOLUCIÓ EDU/2307/2019**, de 5 de setembre, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació per al curs 2019-2020
- **Resolució** per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius del curs.
- **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)** de l'Escola Montpalau.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI DE MENJADOR

L'escola entén el menjador com un servei de suport a les famílies i, alhora, com un espai educatiu. Aquest espai educatiu es desenvolupa en un clima càlid i cordial des de dos àmbits: el temps de dinar i el temps d'esbarjo.

2.1. Àmbit educatiu.

2.1.1. Relacionats amb l'aspecte social del dinar.

Els objectius seran els següents:

- a. Transmetre i potenciar hàbits higiènic i alimentaris adequats.
 - a.1. Rentar-se les mans.
 - a.2. Afavorir els hàbits a taula (menjar correctament, mantenir l'espai de la taula net, utilitzar els estris adequadament...)
 - a.3. Promoure el consum responsable i evitar el desaprofitament dels aliments.
- b. Afavorir l'aprenentatge d'hàbits de conducta i saber estar al menjador i a la taula.
 - b.1. Asseure's correctament i mantenir una postura apropiada.
 - b.2. Usar els coberts i els altres estris apropiadament.
 - b.3. Parlar amb un to de veu moderat.
 - b.4. Respectar l'espai dels companys.
- c. Fomentar la col·laboració i la bona relació entre els companys de taula i el personal del menjador d'acord amb cada edat.
 - c.1. Mantenir un ambient de respecte que afavoreixi la convivència.
 - c.2. Ser respectuós en el to i en el vocabulari tant amb els companys com amb els treballadors del servei.
 - c.3. Afavorir el sentiment de responsabilitat i de col·laboració amb els companys.
- d. Fomentar actituds positives davant dels aliments i comportaments socials a taula.
- e. Fomentar hàbits i actituds relacionades amb l'autonomia personal, l'esforç, la responsabilitat col·lectiva-social i la cooperació:

e.1. Parar i desparar taula.

e.2. Ordenar l'espai de menjador i col·laborar en el manteniment de l'ordre.

2.1.2. Relacionats amb el temps d'esbarjo.

Els objectius seran els següents:

- a. Afavorir el creixement integral dels infants mitjançant les activitats dirigides i de caràcter lliure.
- b. Treballar i promoure hàbits de convivència, afavorint actituds com:
 - b.1. El respecte,
 - b.2. La tolerància,
 - b.3. L'empatia,
 - b.4. La col·laboració.
- c. Fomentar la necessitat i la importància d'establir normes de funcionament que cal complir en els jocs i en el temps lliure, com:
 - c.1. Conèixer i respectar les normes de cada joc.
 - c.2. Demanar la paraula i respectar-ne el torn.
 - c.3. Evitar el llenguatge groller i les empentes.
 - c.4. Respectar el material i les joguines.
 - c.5. Resoldre els malentesos i els conflictes de forma no violenta.
 - c.6. Aprendre a demanar ajuda als adults.
- d. Promoure en els infants l'ús del temps lliure per a organitzar les pròpies activitats: joc, descans, diversió, integració en el grup.
- e. Potenciar el respecte envers els companys, els monitor/as, el material, l'escola...
- f. Promoure en els nens i nenes la capacitat de desenvolupar les pròpies capacitats i habilitats i potenciar la seva autonomia personal.
- f. Fomentar hàbits i actituds relacionades amb l'autonomia personal, l'esforç, la responsabilitat col·lectiva-social i la cooperació:

- f.1. Fer un ús responsable de les instal·lacions i els materials utilitzades, tant de les instal·lacions com el material estructural i el mobiliari, evitant les accions que puguin ocasionar danys i els puguin malmetre.
- f.2. Afavorir hàbits d'ordre i neteja.
- f.3. Respectar i vetllar per la cura de les plantes, els arbres i, en general, dels éssers vius de l'entorn.

2.1.3. Altres objectius educatius.

- a. Potenciar l'aprenentatge -d'acord amb l'edat dels infants- d'aspectes relacionats amb els aliments i el fet del menjar:
 - a.1. Tipologia d'aliments i classificació (verdures i hortalisses; fruites; làctics; carns; peixos...).
 - a.2. Propietats i característiques.
 - a.3. Classificació en funció del plat del dia (primer, segon, postres).
- b. Vetllar pels aspectes relacionats amb la sostenibilitat i la cura del medi ambient i pel foment d'actituds relacionades amb:
 - b.1. El reciclatge.
 - b.2. El consum responsable i el no malbaratament.

2.2. Altres objectius.

Altres objectius de caràcter més globalitzat són:

- a. Cobrir les necessitats nutricionals dels nens i de les nenes oferint un ventall suficient d'àpats, equilibrats i diversificats.
- b. Fomentar la necessitat i la importància d'establir normes de funcionament comunes que cal complir en els espais comuns com:
 - b.1. Conèixer i respectar les normes de l'escola i del menjador.
 - b.2. Demanar la paraula i respectar-ne el torn.
 - b.3. Desplaçar-se per les zones comunes sense córrer i sense cridar.
 - b.4. Respectar el material comú i les joguines.

- b.5. Aprendre a demanar ajuda als adults.
- c. Reforçar la relació família-escola pel que fa a l'adquisició de pautes comunes d'actuació en tots els aspectes que comprèn el tema de l'alimentació.

3. NORMATIVA

- a. El Pla de Funcionament del Menjador escolar és el que *regula la prestació del Servei i el seu funcionament*, d'acord amb la normativa vigent i a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- b. Aquest pla de funcionament *s'aprova i presenta* al Consell Escolar en sessió ordinària tal i com es fa constar consta en el quadre de control del document.
- c. El Pla de Funcionament recollirà les propostes presentades per la Comissió de Menjador, dins el marc de la legislació vigent.
- d. Aquesta normativa estableix les funcions de tots els agents i estaments que participen en la gestió i la contractació del servei.
- e. A l'inici de cada curs escolar s'informarà les famílies d'aquesta normativa que hauran d'acceptar com a usuaris del servei.
- f. Per a la resolució i tràmit de faltes i *d'incidències que alterin el clima de convivència durant el servei de menjador*, entre companys i amb qualsevol membre de la comunitat educativa, tant a l'estona de menjador com als moments de lleure, se seguirà el protocol establert a les NOFC i en aquesta normativa.
- g. Quan, després de l'aplicació de les mesures previstes en aquest pla de funcionament¹, sigui per la *reiteració*, per part de l'alumnat, *de faltes la comissió de faltes greus*, de les quals, els responsables del servei hauran hagut d'informar la direcció de l'escola, aquesta, un cop consultada la comissió de menjador, la de convivència i el consell escolar, així com els responsables en matèria legal als

¹ Annex I – Incidències. Protocol d'actuació en cas de no compliment de la normativa.

Serveis Territorials, podrà prendre decisions al respecte de modificar les condicions d'ús del servei d'aquell/a alumne/a establertes amb caràcter general. De les actuacions extraordinàries portades a terme se n'informarà sempre a la inspecció educativa.

3.1. Normativa general.

3.1.1. Gestió i contractació.

- a. L'Associació de famílies de l'escola² és la responsable de la contractació del servei de menjador de l'Escola Montpalau, segons es va proposar i aprovar a la sessió de consell escolar de 6 de maig de 2019.
- b. La contractació del servei tindrà caràcter anual. La data d'inici i final del servei hauran de coincidir amb la data d'inici i final del curs escolar.
- c. L'AMPA podrà signar, de forma expressa, pròrrogues per un curs mes, d'acord amb la normativa en el seu moment.
- d. Les dades de l'empresa contractada es faran constar a la Programació General del curs.
- e. Els responsables de l'AMPA es coordinaran periòdicament amb l'empresa contractada pel que fa als aspectes relacionats amb la gestió administrativa.
- f. La comissió de menjador avaluarà el funcionament del servei pel que fa als objectius previstos en aquest pla de funcionament i a la programació anual del curs, alhora que elaborarà propostes de millora, que seran exposades al servei.³
- g. Un dels membres de l'equip directiu, durant tot l'horari lectiu i, si s'escau, interlectiu del migdia, ha de ser present al centre⁴, per aquesta raó, la direcció intervindrà i actuarà sempre que sigui necessari en tots aquells aspectes que tinguin a veure amb:
 - g.1. Gestió i organització diària del servei.

² AMPA MONTPALAU

³ Apartat 1.2.1.b d'aquest document.

⁴ **Resolució** per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius.

- g.2. La convivència, el clima escolar i la normativa de funcionament.
- g.3. La salut escolar, la seguretat dels infants i la prevenció de riscos.
- h. De totes les actuacions, relacionades amb la gestió, portades a terme per la direcció de l'escola, es rendirà comptes a l'AMPA, responsables de la contractació del servei i a la comissió de menjador.

3.1.2. Usuaris.

- a. Podran fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats a l'Escola Montpalau.
- b. També poden fer ús del servei els alumnes matriculats a l'Escola Poble Nou⁵.
- c. Igualment ho poden fer els mestres i el personal no docent del centre. Les despeses correran a càrrec dels usuaris.

3.1.3. Calendari.

- a. El servei de menjador seguirà el calendari de la Programació General de l'escola d'acord amb la resolució publicada pel Departament d'Educació.
- b. La direcció del centre notificarà al personal del menjador a l'inici de curs totes les sortides i colònies dels diferents grups que puguin afectar la prestació del servei.
- c. Qualsevol variació del calendari serà notificada als responsables de la coordinació del servei de menjador per tal que es puguin preveure les modificacions del servei necessàries i portar a terme els descomptes als usuaris, quan siguin pertinents.

3.1.4. Horari.

- a. L'horari del servei de menjador de l'Escola Montpalau és de 12.30 a 15.00 hores però podrà ésser modificat en funció de l'horari lectiu del centre aprovat a la Programació General del curs.

⁵ Resolució de 8 d'octubre de 2013 del Director dels Serveis Territorials al Maresme – Vallès Oriental.

- b. El servei de menjador de l'Escola Montpalau ofereix acollida matinal, de les 8.00 a les 9.00 hores, que serà gratuïta per als alumnes que es quedin a dinar el mateix dia.
- c. Les famílies podran deixar els seus i fills i filles, com a molt tard, fins les 8.30 hores. Passat aquest horari els nens i nenes hauran d'entrar per les portes de la pista amb la resta dels seus companys.
- d. El servei de menjador de l'Escola Montpalau ofereix acollida al migdia, de les 12.30 a les 13.00 hores.

3.2. Aspectes administratius.

3.2.1. Preus. Gestió de reserves.

- a. El preu del menú serà el que s'aprovi en el Consell Escolar de l'escola per al curs vigent, sense superar l'import màxim que determini la Resolució corresponent per la qual es determina el preu màxim de la prestació del Servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Ensenyament.⁶
- b. El preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador comprèn, a més de l'àpat, l'atenció directa a l'alumnat durant el temps de la prestació del servei de menjador i els períodes de temps anteriors i posteriors, des que acaben les classes del matí fins que comencen les de la tarda amb una durada màxima de dues hores i mitja en total. S'inclouen aquí tots els conceptes referits al servei com ara: menjars, cuinera, monitors/es, neteja, material de lleure i manteniment, per exemple.
- c. El preu del menjador variarà en funció que l'usuari tingui la consideració de comensal fix o esporàdic.
- d. Per als comensals esporàdics, el preu podrà incrementar-se fins a un 10% més en relació al cost real del servei.

⁶ Tots els imports es faran constar al contracte, a la PGA i es faran públics en els mitjans del centre.

- e. Es considera comensal esporàdic aquell que fa ús del servei *menys de tres dies a la setmana sempre que el comensal no sigui beneficiari d'un ajut de menjador*.
- f. Als comensals d'un mateix menjador únicament se'ls pot aplicar un dels dos preus fixats: el de comensals fixos o el de comensals esporàdics (cap altre preu).

3.2.2. Inscripció al servei i reserva.

- a. La inscripció al servei i les reserves es faran d'acord amb els mecanismes de gestió acordats amb l'empresa TRESMÉS ECO-ACTIVA i que, per al curs 2019-2020 es concreten de la següent manera:
 - a.1. Cal complimentar la inscripció al servei de l'empresa a la seva pàgina web.
 - a.2. Per començar a fer ús del menjador i per a qualsevol canvi de dies o dietes cal avisar abans de les 9.30 hores a la coordinació del servei de l'escola, sigui trucant o personalment al centre, també, i preferiblement, mitjançant un missatge de WhatsApp.
 - a.3. En el cas d'absència justificada d'un usuari fix, i sempre que es notifiqui a la coordinació del servei entre les 9.00 i les 9.30 hores del matí del mateix dia, o abans, NO es cobrarà l'import del menjar (3.00€). Si no es fa l'avís en el temps indicat es cobrarà el total del menú.
 - a.4. El pagament dels usuaris que no hagin facilitat les dades bancàries serà per avançat: abans del dia 10 hauran d'haver pagat la previsió del mes en curs. El pagament es farà en efectiu, directament a la coordinació del servei de l'escola o mitjançant ingrés/transferència bancària al compte: ES62 0081 7011 1900 02000 9105.
 - a.5. El pagament dels usuaris mitjançant domiciliació bancària serà a mes vençut. El rebut es carregarà en compte dins els primers cinc dies de cada mes.
 - a.6. En cas de rebut retornat, les despeses produïdes seran de 8.00€ en concepte de comissions bancàries i de gestió de devolucions i no es podrà fer ús del menjador ni de l'acollida fins que s'estigui al corrent de pagament. Si durant

el curs hi hagués un segon rebut retornat, ja no es girarien més rebuts i els següents pagaments es farien per avançat.

- b. Abans d'entrar al menjador es passarà llista nominal dels alumnes que consten com a usuaris del Servei de menjador.

3.2.3. Inscripció i reserva de l'alumnat becat.

- a. La inscripció al servei i les reserves es faran també amb els mecanismes de gestió acordats amb l'empresa TRESMÉS ECO-ACTIVA
- a.1. Cal complimentar la inscripció al servei de l'empresa a la seva pàgina web.
- a.2. Per començar a fer ús del menjador i per a qualsevol canvi de dies o dietes cal avisar abans de les 9.30 hores a la coordinació del servei de l'escola, sigui trucant o personalment al centre, també, i preferiblement, mitjançant un missatge de WhatsApp.
- a.3. Els usuaris que gaudeixin d'un ajut equivalent al 50% del menú podran:
- Fer us del servei cada dia de la setmana abonant a l'empresa el 50% restant del preu.
 - Fer us del servei la meitat dels dies del mes segons calendari pactat amb l'empresa a principi del període.
- a.4. Els usuaris que gaudeixin d'un ajut equivalent al 25% del menú podran:
- Fer us del servei cada dia de la setmana abonant a l'empresa el 75% restant del preu
 - Fer us del servei el 25% dels dies dels dies del mes segons calendari pactat amb l'empresa a principi del període.
- a.5. Qualsevol modificació de les condicions d'ús del servei per part dels usuaris, haurà de sol·licitar-se per escrit i de manera motivada als responsables del servei i consultada a la comissió de menjador.
- a.6. Qualsevol modificació de les condicions d'ús del servei per part de l'empresa haurà de ser consultada a la comissió de menjador que n'haurà de donar el vistiplau.

- b. En cas de malaltia, i per tal que no se'ls cobri la part corresponent al menjar, les famílies avisaran al servei de menjador abans de les 9.30 hores del matí. Aquest avís es podrà via telefònica o via WhatsApp.
- c. En cas d'urgència es pot trucar al menjador o al telèfon indicat per tal d'avisar de la impossibilitat de recollir l'alumne/a i la necessitat de deixar-lo al menjador.

3.3. MENÚS I ELABORACIÓ DEL MENJAR.

- a. L'elaboració del menjar, es farà a la cuina de l'escola del centre per personal qualificat, seguint rigorosament les condicions higièniques i sanitàries marcades pel Departament de Sanitat.
- b. Tota la informació relativa a les dades de caràcter personal dels usuaris de menjador serà tractada rigorosament seguint les normativa vigent pel que fa a protecció de dades.
- c. La supervisió i coordinació de totes les qüestions relacionades amb el servei, tant siguin alimentàries, educatives o administratives corresponen al consell escolar a través de la comissió de menjador⁷.

3.3.1. Menús.

- d. La confecció i el control dels menús es realitza per professionals dietistes d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donen des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat i constaran de primer i segon plat, pa i postres.
- e. Els menús són revistats cada curs pel Departament d'Educació i el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

⁷ Veure apartat 2.4.1. d'aquest document.

- f. Els menús, que es programen mensualment, es publiquen pels mitjans propis de l'empresa que gestiona el servei. També l'escola en fa difusió pels seus propis medis, com ara cartelleres o enllaços en la seva pàgina web.

3.3.2. Menús adaptats.

- g. L'empresa adjudicatària del servei haurà de servir menús adaptats i adequats per a l'alumnat:
- g.1. Amb intoleràncies i/o al·lèrgies alimentàries.
 - g.2. D'origen àrab que segueixin el precepte musulmà i el ritus "halal" en el menjar.
 - g.3. Que hagin de seguir una dieta, amb caràcter puntual, relacionada amb malalties o trastorns metabòlics, degudament justificats.
- h. Les famílies, els fills/es de les quals pateixin alguna al·lèrgia o intolerància alimentària, hauran d'informar-ne degudament als responsables de l'empresa de menjador, complimentant els impresos corresponents i lliurant els informes i la documentació mèdica necessària.
- i. L'empresa adjudicatària del servei no haurà de fer excepcions ni servir menús diferents, quan les famílies ho sol·licitin, basades en preferències o hàbits particulars.
- j. Pel que fa als menús adaptats als quals es fa referència en aquest apartat; les famílies hauran de presentar una sol·licitud per escrit a l'empresa, la qual en lliurarà còpia a la comissió de menjador.
- k. Totes les sol·licituds s'hauran d'acompanyar de la documentació i/o informes mèdics corresponents.
- l. En el cas d'una indisposició esporàdica es podrà demanar el menú adient el mateix dia sempre que s'avisi a la persona responsable del servei abans de les 9.30 hores.

3.4. Administració de medicaments.

- a. Per a l'administració de medicaments durant el temps del servei de menjador, se seguirà el mateix protocol i normativa de l'escola
 - a.1. Les famílies han de procurar que la pauta horària en l'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar o de menjador. Quan això no sigui possible se seguirà el protocol indicat a l'apartat a.2.
 - a.2. La família haurà de fer la sol·licitud per escrit adreçada a la direcció de l'escola i haurà d'adjuntar l'informe mèdic on hi consti la identificació de l'infant i s'especifiqui la pauta horària i la dosi exacta. Cal lliurar aquesta nota al tutor/a, que la farà arribar al menjador així com l'autorització dels pares o tutors legals de l'alumne/a.

3.5. El consell escolar i la comissió de menjador.⁸

- a. El consell escolar és l'òrgan de govern on es valoren i proven, quan s'escau i entre d'altres, les qüestions relatives al menjador escolar tant pel que fa a la contractació del servei com respecte del seu funcionament.
- b. La comissió de menjador, que atenent a la normativa vigent no és prescriptiva i és per tant de lliure creació, podrà ser constituïda, cada dos anys, en el primer consell escolar ordinari després del procés electoral de renovació de membres.
- c. La designació de membres es ratificarà al primer consell escolar de cada curs i es farà constar a la **Programació General Anual**.
- d. La comissió de menjador, supervisa i avalua el funcionament del servei alhora que fa propostes de millora que s'hauran d'exposar al ple del consell escolar on s'hauran d'aprovar per tal de donar-les-hi continuïtat.
- e. La comissió de menjador estarà integrada pel director o la directora, un/a mestre/a, un pare o una mare, i pel secretari o secretària del centre, amb veu i

⁸ Capítol 4; Article 15; NOFC Escola Montpalau

sense vot. També formaran part de la comissió del menjador, un/a representant de l'empresa de cuina i/o de monitoratge, si l'empresa no és la mateixa.

- f. Formarà part de la comissió de menjador el/la representant de l'Ajuntament o un/a representant de l'AMPA, designat, formi o no part del Consell escolar, quan l'Ajuntament o bé l'AMPA, siguin responsables directes de la gestió del servei o hi col·laborin específicament. Aquesta darrera circumstància haurà de constar a la PGA del curs.
- g. El Consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- h. A l'inici de cada curs escolar, dins la **Programació General Anual**, s'establirà el calendari de trobades de la comissió.
- i. La comissió de menjador pot tenir altres competències quan li siguin delegades, expressament, pel consell escolar.

3.5.1. Funcions de la comissió de menjador.

- a. Vetllar per l'adequació del servei de menjador al projecte educatiu del centre.
- b. Vetllar per al bon funcionament del servei de menjador i pel compliment del pla de funcionament del menjador escolar.
- c. Supervisar, valorar i fer propostes al respecte del funcionament i l'organització del servei de menjador atenent al contracte en vigor que seran presentades al escolar.
- d. Vetllar per l'atenció a l'alumnat amb necessitats especials derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides.
- e. Vetllar perquè es portin a terme les actuacions necessàries per tal d'atendre correctament l'alumnat que presenti necessitats alimentàries particulars derivades d'intoleràncies, al·lèrgies degudament acreditades amb informe mèdic vàlid.

- f. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al Consell escolar.
- g. Les que expressament li delegui el Consell escolar.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ⁹

4.1. Capacitat màxima del menjador de l'Escola Montpalau.

- a. S'estableix que la capacitat màxima del menjador escolar de l'Escola Montpalau és de 85 alumnes ¹⁰.
- b. En casos excepcionals es podrà ampliar la cabuda del menjador emprant l'espai que hi ha davant del mateix, al vestíbul, davant l'escenari per situar-hi fins a 15 alumnes més.

4.2. Agrupament i distribució dels infants.

- a. L'agrupament dels infants variarà segons el nombre d'usuaris del servei que hi hagi.
 - a.1. Quan hi hagi 85 alumnes o menys es farà un sol grup.
 - a.2. Quan hi hagi més de 85 alumnes o més es faran dos grups.
- b. Per al servei de dinar l'agrupació dels infants es podrà fer, atenent al nombre d'alumnes que es quedin al servei, de la següent manera:
 - b.1. Per escoles: Escola Montpalau / Escola Poble Nou
 - b.2. Per edats: de P3 a 3r / de 4t a 6è.
 - b.3. Per nivells: Educació Infantil i Cicle Inicial / Cicle Mitjà i Cicle Superior (canvi 19/20)

⁹ L'organització horària podrà ser diferent, segons calendari aprovat a la PGA de cada centre, en motiu de les activitats complementàries i de les modificacions de jornada continuada.

¹⁰ "Criteris per a la construcció de nous edificis per a centres docents públics-v. 2016 Revisada". Departament d'Ensenyament. Generalitat de Catalunya.

- c. Per a les activitats i jocs dirigits o organitzats pels monitor/as es podran organitzar altres agrupaments d'infants.

4.2. Torns.

- a. El servei, en funció del nombre d'alumnes podrà organitzar un o dos torns sempre respectant la capacitat màxima del menjador.
- b. Quan per a la millor gestió del servei es portin a terme dos torns, aquests s'organitzaran de la següent manera:
- Primer torn: 12.45 a les 13.30 hores.
 - Segon torn: de les 13.45 a les 14.30 hores.
- c. Torns de joc – temps de lleure:
- i. Els nens i les nenes tindran temps lliure i de joc depenent del seu torn de dinar.

4.3. Ràtios i titulació dels monitor/as.

4.3.1. Consideracions generals.

- a. El Departament d'Ensenyament determinarà el grau d'experiència i la formació específica exigibles, així com la proporció del personal de cuina, de serveis i d'atenció directa a l'alumnat amb què hauran de comptar els centres docents, en atenció al nombre d'usuaris/àries i a les necessitats específiques de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de disminucions greus i permanents ¹¹.
- b. En quant a la ràtio es tindrà en compte l'*Ordre de 24 de novembre de 1992, de menjadors escolars (BOE núm. 294, de 8.12.1992)* que diu: "*Les dotacions de*

¹¹ Decret 160/1996 de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

personal per a l'atenció dels alumnes en el servei de menjador s'atendran als següents mòduls:

- b.1. Una persona per a cada trenta alumnes o fracció superior a quinze a l'Educació Primària.*
- b.2. Una persona per a cada vint alumnes o fracció superior a deu a l'Educació Infantil de quatre i cinc anys i a l'Educació Especial.*
- b.3. Un persona per a cada quinze alumnes o fracció superior a vuit a l'Educació Infantil de tres anys.*
- b.4. En el cas d'alumnat d'Educació Especial, sense autonomia personal, el Director provincial adequarà aquests mòduls en atenció a casos específics.*

4.3.2. Concreció de ràtios a l'Escola Montpalau.

- a. Al menjador de l'Escola Montpalau, la ràtio establerta per al servei de menjador és la següent:
 - a.1. Una persona per a cada quinze alumnes d'Educació Infantil o fracció superior a vuit.*
 - a.2. Una persona per a cada vint alumnes d'Educació Primària o fracció superior a dotze.*
- b. La dotació de personal quan hi hagi alumnat amb *Necessitats Educatives Específiques* i de *Suport Educatiu* que ho faci convenient s'augmentarà en 1 monitor/a per grup.
 - b.1. La direcció de l'escola haurà d'informar al respecte de les necessitats educatives dels alumnes que consideri.*
 - b.2. La direcció de l'escola coordinarà amb l'AMPA aquestes les necessitats extraordinàries de dotació de personal pel que fa a l'alumnat NESE/NEE.*

4.4. Distribució.

- a. La concreció del servei per a cada curs escolars dependrà del nombre d'usuaris fixes i esporàdics de cada període.

4.5. Espais.

- a. Els espais que es faran servir per a la realització de les activitats de lleure seran les acordades amb el centre:
 - a.1. Pati i pista esportiva (alumnes d'Educació Primària)
 - a.2. Parc infantil (alumnat d'Educació Infantil)
 - a.3. Porxo.
- b. En cas de mal temps o pluja es podran utilitzar també els espais següents:
 - b.1. Aula de psicomotricitat, per als més petits.
 - b.2. Vestíbul de l'escola.
 - b.3. Una de les aules del pis superior –prèvia consulta a la direcció de l'escola-.
- c. Acollida:
 - c.1. Menjador o
 - c.2. Aula d'Educació Especial.
- d. S'ha de respectar sempre la normativa d'ús dels espais utilitzats.

4.6. Altres aspectes relacionats amb l'organització del menjador.

- a. Per facilitar els hàbits d'higiene, cal que els nens i les nenes d'Educació Infantil portin una bata d'ús exclusiu del menjador, marcada amb el nom i el cognom i amb una beta per poder-la penjar.
- b. Els infants d'Educació Infantil de 3 anys portaran una muda, per poder-los canviar si es fan pipi o si es mullen, també d'ús exclusiu del menjador. La resta d'alumnat d'Educació Infantil en pot dur si la família o el servei ho considera convenient

- c. Cada divendres s'emportaran la bata a casa per retornar-la neta dilluns.

4.7. Monitors. Funcions.

- a. La figura del monitor/a de menjador és primordial i importantíssima per al bon funcionament del servei ja que són els responsables directes en la cura dels infants que en fan ús i en són els seus referents.
- b. Els monitors i monitores del servei són personal contractat per l'empresa.
- c. S'ha de prioritzar la figura del monitor o monitora referent en cada grup d'alumnes a fi que sigui sempre un referent pel grup d'usuaris adjudicat i així poder atendre, de manera personalitzada, qualsevol necessitat que sorgeixi al llarg d'aquest temps. Els monitors han de reforçar el seu paper i el fet que són educadors i models per a l'alumnat de qui tenen cura.
- d. L'empresa vetllarà per la seva estabilitat i manteniment al llarg de tot el curs.
- e. La titulació per portar a terme la tasca de monitor/a ha de ser la que indiqui la normativa vigent. Tot i que és molt important prioritzar la figura del titulat en el temps de lleure, especialment per a l'atenció de l'alumnat en les estones lliures, també s'han de tenir en compte les titulacions següents: primers auxilios, manipuladors d'aliments i prevenció de riscos.
- f. L'equip de monitors és l'encarregat d'atendre els nens i nenes en l'espai horari de migdia i han d'aplicar les directrius fixades des de la coordinació de la seva empresa, entre les que hi ha les de complir i fer complir les instruccions recollides en el Pla de Funcionament del Menjador.
- g. Els monitors i monitores de menjador, a més de desenvolupar les tasques pròpiament de vigilància i de compliment de les normes de convivència generals del centre i les pròpies del servei de menjador, han de vetllar per una educació que promogui els hàbits i les actituds correctes per part dels usuaris.
- h. A l'hora destinada a la vigilància del menjador, els monitors i les monitores tindran cura que els nens i les nenes mengin el plat que se'ls ha servit i que ho

facin adequadament, tant pel que fa a la correcció i educació a taula com pel propi procés de menja.

- i. Durant l'estona de lleure, i adaptant-se a l'edat dels nens i nenes al seu càrrec, han de procurar que els més petits tinguin un temps destinat al descans així com a resoldre els conflictes que hagin pogut sorgir. També han de vigilar que els nens i nenes no prenguin mal, vetllar perquè tinguin cura del material i les instal·lacions així com participar dels jocs i tallers proposats per l'alumnat o per ells mateixos.

4.7.1. Funcions específiques dels monitors de menjador.

Seràn funcions específiques dels monitors i monitores del servei:

- a. Aplicar la normativa del pla de funcionament del menjador.
- b. Tenir cura en tot moment dels nens i les nenes dels quals són responsables:
 - b.1. Vetllant perquè estiguin ben atesos en un ambient tranquil i no sorollós.
 - b.2. Vetllant perquè no surtin del centre i que estiguin als llocs assignats, segons les activitats que es duguin a terme.
- c. Passar llista.
 - c.1. Cal que el monitor/a sàpiga en tot moment quants i quins són els alumnes que estan al seu càrrec; ha de passar llista sempre i recomptar-los tant a l'inici del servei, amb la recollida de l'alumnat, a les 12.30 hores -sigui a les aules o sigui al punt de trobada-, a l'inici i al final de les activitats, abans d'entrar al menjador i també abans de lliurar-los als seus mestres o tutors, just abans de les 15.00 hores.
 - c.2. Cal que el monitor/a o la monitora informi immediatament als seus responsables (caps i/o coordinadors) quan constata l'absència imprevista d'algun dels alumnes al seu càrrec així com la permanència d'alumnes dels quals no se n'havia previst la permanència, per tal que el coordinador o la coordinadora del servei porti a terme les actuacions oportunes.

- c.3. Cal establir punts de recompte enmig de la durada del servei, en els canvis d'activitat, per exemple, per un millor control dels nens i nenes.
- d. Vetllar sempre per una bona relació entre els infants.
- e. Assumir la responsabilitat tant en conflictes com accidents o incidents que es puguin donar en aquest horari i donar curs.
- f. Derivar al cap responsable del servei o coordinador/a, sempre que sigui necessari i amb la màxima immediatesa possible, els incidents o accidents de i amb l'alumnat que tinguin caràcter greu.
- f.1. En el cas d'incidències amb algun alumne/a durant el servei de menjador, el/la cap responsable del servei o coordinador/a informará, el mateix dia, a la direcció del centre i/o al tutor/a corresponent quan se li indiqui.
- f.2. Quan, per circumstàncies excepcionals, els monitors no puguin acudir o derivar l'incident a la coordinació, ni a cap altre responsable de l'empresa, aquests s'adreçaran a la direcció de l'escola.
- g. Planificar les activitats de lleure a portar a terme amb l'alumnat tenint en compte l'espai i preveure el material necessari.
- h. Tenir previst un pla d'activitats en cas de pluja.
- i. Promoure i vetllar per les bones pràctiques pel que fa a la higiene abans i després de dinar.
- j. Acompanyar l'alumnat d'Educació Infantil al lavabo i vetllar per tal que en facin un us adequat.
- k. Acompanyar l'alumnat de Primària al lavabo. Tenir cura que hi hagi ordre i que s'emprin de manera adequada tenint en compte els hàbits d'higiene.
- l. Promoure i vetllar que els nens i nenes mengin adequadament i s'acostumin a menjar de tot, excepte en casos específics.
- m. L'administració de medicaments autoritzats per les famílies i amb recepta mèdica correspondrà al cap i/o responsable de l'empresa destinat a l'escola. El monitor/a

haurà de vetllar per tal que es compleixi amb la pauta horària indicada quan n'hi hagin informat.

- n. Conèixer els alumnes amb al·lèrgies i intoleràncies alimentàries, i els aliments que no poden prendre.
- o. Conèixer els alumnes amb malalties cròniques i si tenen medicació específica al centre.
- p. Tenir cura del material i de les instal·lacions de l'escola. Vetllar pel seu ordre. Recollir o fer que es recullin els materials, jocs i joguines utilitzats en el seu torn.
- q. Assistir a les reunions de coordinació dels monitors.

4.7.2. Funcions específiques del coordinador o la coordinadora del servei.

Seràn funcions específiques del coordinador o la coordinadora, a més de les que li hagi atribuït la pròpia empresa:

- a. Atendre les famílies al centre, en l'horari estipulat i per telèfon segons els protocols establerts.
- b. Portar el control dels usuaris del servei i fer-lo partícip als tutors del centre abans de l'hora del pati:
 - b.1. Actualitzant, diàriament, les llistes d'assistència, que estaran penjades fora de cada aula en un lloc visible.
 - b.2. Les modificacions imprevistes s'hauran de notificar també personalment als mestres responsables i també als alumnes.
- c. Fer el seguiment i la supervisió dels monitors del servei, assegurant-se que compleixen amb les seves funcions.
- d. Aplicar i fer aplicar la normativa del Pla de Funcionament del Menjador pel que fa
 - d.1. Protocols.
 - d.2. Aplicació de la normativa de funcionament.
- e. Coordinar l'equip de monitors i preveure'n la distribució i assignació de tasques atenent al nombre i edat dels usuaris del servei.

- f. Posar en coneixement de la direcció de l'escola qualsevol informació i incidència que es produeixi.

5. ORGANITZACIÓ ESPECÍFICA DEL TEMPS DEL MIGDIA.

5.1. Organització general.

- a. Amb caràcter general, el servei de menjador s'organitzarà de la següent manera:

Inici del servei.		
1	Recollida de l'alumnat de l'Escola Montpalau.	<ul style="list-style-type: none"> a. Educació Infantil a les aules. b. Cicle Inicial al lloc de trobada (rampa). c. Cicle Mitjà i Cicle Superior al lloc de trobada (banc del porxo).
	<i>* L'alumnat de l'Escola Poble Nou és recollit pels monitors corresponents a la seva escola i els porten al nostre centre..</i>	
2	Passar llista i recompte de l'alumnat.	
Abans d'entrar al menjador		
3	Acompanyament dels infants al lavabo.	<ul style="list-style-type: none"> a. En grup, amb els seus monitors/es i sempre tots junts, també en el desplaçament b. De manera ordenada, sense córrer, i sense cridar. c. Vetllant per les normes d'higiene i el respecte entre els infants.
4	Recompte de l'alumnat.	
Dins el menjador.		
5	Creació d'un clima i atmosfera adequat/da:	<ul style="list-style-type: none"> a. Volum moderat. b. Ben asseguts i tranquils.
6	Treball d'hàbits d'alimentació i d'actituds a taula:	<ul style="list-style-type: none"> a. Sense aixecar-se de la cadira si no és que han demanat permís als monitors i se'ls ha donat, b. Evitant els moviments bruscs que puguin propiciar accidents, c. Actuant i parlant amb respecte i usant vocabulari apropiat i no ofensiu.

		d. S'ha d'evitar que els infants vagin al lavabo enmig de l'estona del dinar, si no és un cas d'emergència que el monitor valorarà.
	Després de dinar.	
7	Descans breu.	a. Aproximadament uns 10 minuts- que s'aprofita per iniciar pausadament la digestió i per valorar, si cal, el comportament.
8	Acompanyament dels infants al lavabo.	a. Segons necessitats dels alumnes, igualment com abans, junts i acompanyats dels monitors/es.
	Estona de lleure. (Abans o després de dinar en funció del torn)	
7	Acompanyar els infants pati o a l'espai on inicien l'activitat de lleure.	a. Agrupar-los. b. Comptar-los i passar llista. c. Donar-los les instruccions prèvies abans d'anar a fer l'activitat. d. Repartir-los el material necessari.
8	Inici de l'activitat.	a. Tallers de plàstica, taller de paper, contes i cançons, jocs d'exterior, jocs de taula, jocs dirigits, gimcana... b. Vetllar perquè cada grup d'alumnes jugui a l'espai que les hi és destinat. b.1. E.I. – Parc Infantil b.2. E.P – Pati i pista.
9	Acompanyar els infants al lavabo.	a. Rentar-se les mans i la cara. b. Beure aigua c. Fer pipi.
10	Entrada a les aules.	a. Els nens i les nenes entraran a les aules a l'inici de l'horari lectiu de la tarda igual com ho fan la resta de companys i companyes que no es queden al menjador. b. Els monitors acompanyen els infants fins aquest moment. No abans

- a. Els monitors i les monitores es cuidaran dels nens i les nenes fins a l'inici de l'horari lectiu, a les 15.00 hores o abans quan els mestres s'hagin fet càrrec dels infants.

() Els nens i les nenes de l'Escola Poble Nou seran acompanyats a la seva escola segons l'horari de torns acordat, però sempre, com a molt tard, 10 minuts abans de les 15.00 hores.*

5.2. Organització en dos torns.

1r. Grup. Torn de dinar: de les 12.30 a les 13.35 hores.

1r. Grup. Activitats: de les 13.35 a les 15.00 hores.

2n. Grup. Torn de dinar: de les 13.45 a les 15.00 hores.

2n. Grup. Activitats: de les 12.30 a les 13.45 hores.

Horari	Actuació	GRUP		ESCOLES	
		1r. torn	2n. torn	M	PN
12.30 h	Recollida a les aules dels nens i nenes de P3, P4 i P5 per les portes de dins de l'escola. Passar llista.				
12.30 h	Recollida de l'alumnat de Cicle Inicial a la planta baixa, just al final de la rampa. - Passar llista sempre. - Rentar mans als lavabos de la planta del menjador.				
12.30 h 12.40 h	Inici del servei de menjador del 1r. grup de dinar.				
12.30 h	Recollida i cura de l'alumnat del 2n. grup de dinar, que s'haurà d'esperar al porxo de l'escola. Els nens i nenes s'han d'esperar al porxo fins que els monitors responsables hagin passat llista de tot el grup i els indiquin que ja poden anar a jugar.				
12.30 12.40 h	Inici de les activitats per a l'alumnat del 2n. grup de dinar.				
13.30 h 13.45 h	Final de les activitats per a l'alumnat del 2n. grup Rentar mans als lavabos de la planta del menjador. Rentar mans als lavabos de la planta del menjador.				
13.30 h	Final del 1r. grup de menjador.				

13.35 h	Descans de 10 minuts per a fer valoració del funcionament i l'actitud de l'alumnat al menjador.				
---------	---	--	--	--	--

Horari	Actuació	GRUP		ESCOLES	
		Petits EI /CI	Grans CM/ CS	M	PN
13.45 h	Inici del servei de menjador del 2n. grup de dinar.				
13.35 h 13.40 h	Inici de les activitats de l'alumnat del 1r. grup.				
14.40 h	Final del 2n. grup de menjador. Descans de 10 minuts per a fer valoració del funcionament i l'actitud de l'alumnat al menjador.				
14.40 h	Final de les activitats per a l'alumnat del 1r. torn..				
14.40 a 14.55 h	Temps per anar al lavabo, beure aigua, si volen i rentar-se (mans i cara). L'alumnat esperarà al porxo fins l'hora d'entrar a l'escola amb la resta de companys i companyes. Els monitors del servei seran els qui han de donar la instrucció als nens i nenes de quan és el moment per poder entrar a l'escola.				
14.55 h	L'alumnat d'EI i CI, acompanyat dels seus monitors, esperaran que sigui l'hora per poder entrar a les seves aules als patis interiors.				
15.00 h	Final del servei de menjador. L'alumnat entrarà a les aules, igual com ho fan els seus companys que no s'han quedat al menjador, en sonar la música o el timbre d'entrada <i>sense córrer i sense cridar.</i>				
	<i>Recollida de l'alumnat de l'Escola Poble Nou</i>				
	<i>Acompanyament a de l'alumnat de l'Escola Poble Nou</i>				

5.3. Planificació d'activitats.

- L'empresa contractada per a la prestació del servei de menjador ha de presentar, a principi de curs, la programació de lleure que té previst de portar a terme a

l'escola, indicant-ne els objectius, les activitats i actuacions principals i el material que farà servir.

- ✓ L'empresa ha d'aportar el material necessari per a la realització de les activitats, que es tornarà a emportar en cas de cessament del servei i/o finalització del contracte.
- ✓ L'AMPA, gestora del servei, es coordinarà amb la direcció de l'escola per tal de preveure els espais necessaris per poder portar a terme les activitats. També en cas de pluja.

6. COORDINACIÓ DEL SERVEI I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

6.1. Comunicació amb els responsables del servei. Reserva i/o anul·lació de menús.

- a. Les famílies que vulguin fer us del servei hauran de posar-se en contacte amb els responsables de l'empresa de menjador per telèfon o personalment a l'escola atenent al protocol indicat per la pròpia empresa.
- b. Les famílies podran comunicar-se amb els responsables del servei per encomanar el dinar i fer reserves de dilluns a divendres:
 - b.1. A la mateixa escola, entre les 9.05 i les 9.30 hores
 - b.2. Trucant per telèfon al mateix servei o enviant un missatge de text (sms – WhatsApp i/o similar).
- c. Les famílies hauran de fer tant la reserva com les anul·lacions de menús, segons sigui el cas, com a molt tard, fins les 9.30 hores del mateix dia.

6.2. Control d'usuaris.

- a. Els responsables del servei registraran a les graelles d'aula, cada dia, abans de les 11 hores quins són els alumnes que es quedaran al menjador aquell dia.

- a.1. Les modificacions imprevistes s'hauran de notificar també personalment als mestres responsables i també als alumnes.
- b. Els mestres que tinguin classe després del pati amb cada grup passarà llista i recordarà quins són els nens i les nenes que han de quedar-se aquell dia.
- c. L'alumnat acudirà al servei de la següent manera:
 - c.1. Educació Infantil: seran recollits a la seva aula pels monitors del menjador i per les portes de dins.
 - c.2. Cicle Inicial: sortiran amb els seus companys, pel passadís de dins, i s'esperaran al replà de la rampa, a baix, on hi haurà els monitors del servei esperant-los.
 - c.3. Cicle Mitjà i Cicle Superior: surten sols, com els seus companys, i s'esperaran al banc del porxo fins que els monitors hagin passat llista i els indiquin que ja poden anar a jugar.

7. CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR.

7.1. Introducció.

- a. La normativa de funcionament a aplicar en aquest servei ha de ser la que es recull en aquest document. Per a tot allò que no estigui recollit explícitament en aquest document, s'aplicaran els criteris i les instruccions recollides a les **N**ormes d'**O**rganització i **F**uncionament -en endavant NOFC- de l'Escola Montpalau i a la normativa vigent.
- b. És imprescindible transmetre a l'alumnat i les famílies que el servei de menjador és un espai educatiu de primer ordre i que, en conseqüència, *s'ha de regir pels mateixos principis i valors de respecte, convivència i inclusió*, recollits al **P**rojecte **E**ducatiu de l'Escola Montpalau, tant respecte d'un mateix i dels companys, com per la resta de membres de la comunitat educativa.
- c. És imprescindible que en totes les activitats que es desenvolupen al centre o que se'n deriven, també en les que tenen caràcter complementari i extraescolar i per tant també en les que tenen lloc durant el temps lliure i el temps de menjador se segueixi la mateixa línia pedagògica i s'apliqui el mateix règim de funcionament, adaptat, quan convingui, a les particularitats del servei.

7.2. Normativa concreta pel que fa al servei de menjador.

- a. Al servei de menjador s'ha de complir i fer complir amb la normativa establerta a les **NOFC** del centre amb caràcter general.
- b. La normativa adaptada al servei és la que es relaciona en els apartats següents. Per tot allò no recollit en aquest document se seguiran les orientacions i protocols recollits a les **NOFC**.

7.2.1. Normativa del servei de menjador.

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

- a. Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe.
- b. Entrar i sortir puntualment del menjador procurant que sigui en veu baixa i en ordre.
- c. Mantenir un clima i un ambient relaxat mentre es dina.
- d. Evitar llençar menjar a terra.
- e. Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
- f. Tenir cura i compartir els jocs i el material de menjador.
- g. Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, els monitors i totes les persones relacionades amb el Server.

7.2.2. Normativa a l'hora de lleure;

S'haurà de vetllar per:

- a. Respectar les plantes, els arbres i, en general, dels éssers vius de l'entorn així com el material i els equipaments de l'escola.
- b. Respectar els joc i les activitats de la resta dels companys.
- c. Respectar i tractar correctament a tothom. Afavorir la cooperació i la companyonia i també la cordialitat.
- d. Fer un ús correcte dels lavabos.
- e. Participar correctament de les activitats dirigides, quan sigui el cas.
- f. No entrar dins l'edifici ni a les aules. En cas d'haver d'anar a l'aula l'infant anirà acompanyat d'un monitor/a.

7.2.3. Altres aspectes de la normativa.

a. Sortides del centre.

a.1. L'alumnat usuari del servei de menjador NO pot sortir sol de l'escola sota cap concepte.

a.2. Les excepcions es regularan per les Normes d'Organització i Funcionament de l'escola.

b. Circulació.

b.1. Cal circular sempre sense córrer.

b.2. Cal evitar les corredisses a la rampa i a tots els trams d'escales.

c. **Portes.** Cal obrir i tancar-les amb cura, evitant els cops.

d. Crits i sorolls.

d.1. Cal no alçar la veu, i molt menys cridar.

d.2. Cal evitar els cops i sorolls innecessaris que són molestos tant pel propi alumnat com per la resta de membres de la comunitat que han de compartir l'espai.

Un volum massa elevat dificulta la concentració i pot provocar malestar i irritació. Cridar no és requisit indispensable de passar-s'ho bé, si no que sovint és més un senyal de manca d'educació i de respecte.

e. **Menjar i beure.**

e.1. No es poden dur lllaminadures ni begudes que no sigui aigua a l'escola, si no és una de les excepcions contemplades a les NOFC.

e.2. No es podrà menjar ni beure dins l'edifici escolar, llevat, evidentment de l'espai del menjador,

f. **Pujar i enfilear-se** a mobiliari o equipaments. Cal evitar totes les accions que poden comportar un risc a la seguretat de l'infant i dels seus companys , tant dins i fora de l'edifici:

f.1. Baranes, tanques, murs, reixes o xarxes.

f.2. Bancs i taules.

f.3. Mobiliari del parc infantil.

f.4. Arbres

g. **Lavabos.**

g.1.1. No s'ha de jugar ni cridar dins els lavabos.

g.1.2. No s'ha de vessar aigua expressament o per deixadesa.

g.1.3. No s'ha de tirar sorra ni altres brosses als lavabos exteriors.

h. **Pilotes.**

h.1. A l'escola no es pot jugar amb pilotes de cuir, sigui quina sigui la mida.

h.2. Al porxo no s'hi pot jugar a pilota si no és en un joc organitzat pels monitors.

L'espai per jugar a pilota lliurement és la pista del pati.

i. **Espais del centre:**

i.1. Patis petits (davant les aules d'EI i CI). No són un espai de joc lliure. S'hi pot anar a veure les gallines o contemplar les plantes si el monitor ho ha autoritzat i en fa vigilància.

i.2. Parc infantil.

i.2.1. *Prioritari per a l'alumnat d'Educació Infantil.*

i.2.2. *Cal usar adequadament el mobiliari del parc infantil. Ningú s'ha d'enfilejar als teulats, ni posar-se dret a les baranes.*

i.3. Escenari: No s'hi ha de pujar ni saltar si no és que hi ha una activitat programada pel servei que ho faci convenient.

i.4. Porteries de futbol i altre equipament esportiu.

i.4.1. L'alumnat no s'ha d'enfilejar al mobiliari esportiu.

i.4.2. No s'han de penjar de les xarxes protectores.

j. **Altres observacions.**

j.1. Els alumnes no han de parlar ni adreçar-se a les persones que estiguin fora del centre a través de la tanca.

j.1.1. *Els monitors ha de vigilar i ser molt curosos i protegir els infants dels forasters.*

- j.1.2. *Les famílies que vulguin comunicar-se amb els seus fills ho hauran de fer dins de l'escola.*
- j.2. S'ha d'evitar de lligar cordes o altres fils enmig de zones de pas.
- j.3. Tot l'alumnat d'Educació Infantil ha de jugar al pati dels petits. En cas que els monitors autoritzin l'alumnat de P5 jugar fora, ho farà sota la seva vigilància, i aquests no podran jugar a la pista.
- j.4. Cal mantenir un llenguatge educat i una actitud respectuosa amb els companys i amb la resta de membres de la comunitat educativa, especialment amb els monitors que tenen cura de l'alumnat.
- j.4.1. No s'han de dir paraules grolleres, vexatòries o que resultin ofensives.
- j.4.2. No s'ha d'utilitzar la força per aconseguir el que hom vol.
- k. Cal saber demanar ajuda als monitors responsables davant una situació de conflicte o d'incertesa.
- l. Cal estar atent a les indicacions dels monitors i fer-los cas sempre amb la màxima immediatesa.
- m. Cal mantenir l'ordre, la higiene i la netedat als espais utilitzats, tant exteriors com interiors i col·laborar en el manteniment d'aquest ordre.
- m.1. No s'ha de llençar papers ni altres brosses a terra. Cal usar les papereres i els contenidors de recollida de brossa selectiva que hi ha dins l'escola a cada espai.
- m.2. Cal endreçar tots els jocs i joguines i la resta de material emprat en l'estona lliure al seu lloc.
- n. Durant el temps de menjador i de joc lliure, **no es podrà entrar a les aules** si no és amb l'autorització d'un mestre i la supervisió d'un monitor responsable.
- o. Un cop els alumnes són fora de l'edifici, per al gaudi del temps lliure, **no es podrà entrar dins l'edifici** -ni sols ni en grup-, si no és amb l'autorització i la supervisió d'un monitor responsable.

p. Els dies de pluja, o quan hagi plogut i la pista estigui molla, **no es podrà jugar a jocs de pilota** per perill a poder patinar.

p.1. Si el monitor/a ho considera apropiat, podrà deixar jugar a pilota a les zones de sorra.

7.3. Registre d'incidències.

- a. Es considera una incidència tot aquell acte o comportament que trenqui la convivència ja sigui al menjador, a l'esbarjo o en la realització de les activitats.
- b. Les incidències -les faltes de respecte o les infraccions de la normativa establerta- han de ser comunicades sempre a la persona responsable de la coordinació del servei que en portarà el registre i prendrà les decisions que consideri convenients.
- c. La tipologia de conductes contràries a la convivència al centre, seran les que recull el **Pla de Convivència Específic** de la nostra escola¹²: de primer grau o de caràcter lleu i de segon grau o de caràcter menys lleu. En aquest document se'n fa una descripció detallada i adaptada a la tipologia del servei, en aquest document.

7.4. Tipologia de conductes.

7.4.1. Conductes de primer grau o de caràcter lleu.

Es consideren conductes contràries a la convivència al centre de primer grau o de caràcter lleu:

- a. Conductes que interfereixen la dinàmica del menjador o del lleure (sorolls, crits, cops a taula o a terra, desplaçaments injustificats, asseure's de forma poc apropiada, balancejar-se, intervencions constants sense demanar el torn de paraula o sense respectar l'ordre d'intervenció dels companys.

¹² Inclòs a les NOFC

- b. Conductes respecte del menjar, o el material dels companys (malmetre intencionadament, tirar el seu menjar o els seus estris, vessar-los l'aigua, embrutir el seu espai)
- c. Menjar xiclets, lllaminadures, etc. A l'escola no es poden dur ni xiclets ni lllaminadures tret d'aquells casos en què el tutor o els responsables del menjador n'han donat el vistiplau.
- d. Conductes que interfereixen els desplaçaments pel centre: corredisses, empentes, travetes. A l'escola s'ha de circular en ordre, sense cridar i sense córrer.

7.4.2. Conductes de segon grau o de caràcter menys lleu.

Són les que es relacionen:

- a. Agressions amb contacte físic intencionat:
 - a.1. Empentes i atropellaments, especialment en llocs perillosos i amb reiteració.
 - a.2. Pessics, mossegades,
 - a.3. Cops, puntades de peu i altres agressions físiques (sense acarnissament).
- b. Agressions verbals:
 - b.1. insults, paraules o expressions discriminatòries, vexatòries,
 - b.2. mofes i burles per raó de gènere, raça, aspecte físic, creences o qualsevol altra condició de la persona, proferits a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - b.3. Amenaces reiterades
- c. Remugar, contestar inapropiadament, retopar les indicacions dels monitors.
- d. Conductes contràries a les normes de convivència, amb cert grau de violència, especialment a les estones de lleure i esbarjo.
 - d.1. Empentes i cops donats de forma "gratuïta" i/o "intencionada".
 - d.2. S'exclouen les topades fruit del joc.

7.4.3. Faltes greus.

Les faltes greus són les que es recullen a la normativa vigent¹³ en matèria de convivència de les quals en destaquem:

- a. El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- b. Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
- d. El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres.
- e. La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
- f. La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- g. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

7.5. Protocol d'actuació en l'incompliment de la normativa.¹⁴

- a. A l'hora de solucionar una incidència s'haurà de seguir el protocol establert al Pla de Convivència específic i a les NOFC.
 - a.1. Atenent a la gravetat del conflicte aquest serà atès directament pels monitors responsables o per la persona responsable de la coordinació.
- b. El protocol per a les **faltes lleus** serà el següent:
 - a.1. Advertiment per part del monitor de fins a 3 vegades, moment en què la conducta queda registrada com a falta "lleu" a la graella de convivència de menjador .
 - ✓ En aquest moment l'alumne/a haurà de romandre fins acabar l'activitat o el dinar fora apartat del seu grup, sota la supervisió d'un adult, acabant

¹³ Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia

¹⁴ La direcció de cada centre, Escola Montpalau i Escola Poble Nou, es farà responsable de l'alumnat del seu centre en la comunicació amb les famílies i l'aplicació de mesures sancionadores.

de menjar, o reposant i sense jugar, per tal que pugui reflexionar sobre el que ha fet.

b.1. Si la conducta es repeteix novament (3 advertiments més). Se seguirà el mateix protocol que al punt b.1.

b.2. Als tres registres de falta lleu a la graella de convivència de menjador en el termini d'un mes:

- ✓ L'alumne/a haurà de fer una fitxa de convivència que haurà de dur signada de casa.
- ✓ Es notificarà la incidència a la família que haurà de signar la comunicació i retornar tant aviat com l'alumne/a faci ús del servei de menjador.
- ✓ La incidència es registrarà a la fitxa de convivència de l'alumne/a de la qual n'és responsable el tutor/a del grup. Se'n farà còpia i es registrarà a direcció.

b.3. S'ha de dur registre exhaustius de les faltes comeses i sancionades, amb la data.

b.4. Totes les faltes prescriuen passat un mes.

c. El protocol per a les **faltes menys lleus** serà el següent:

c.1. Es registra la incidència a la graella de convivència de menjador amb caràcter immediat; l'alumne/a haurà de fer una fitxa de convivència que retornarà signada o una tasca equivalent relacionada i ha de deixar de participar de l'activitat amb el seu grup immediatament.

- ✓ Es notifica la incidència i la sanció, per escrit, a la família que l'ha de tornar signada. (És aconsellable parlar també personalment amb la família)
- ✓ S'informa a la família, si és el cas, del protocol que se seguirà a partir d'aquest moment en cas de reiteració.

- ✓ La incidència es registrarà a la fitxa de convivència de l'alumne/a de la qual n'és responsable el tutor/a del grup. Se'n farà còpia i es registrarà a direcció.
- c.2. A la segona incidència de caràcter menys lleu registrada, en el termini màxim d'un més, l'alumne/a romandrà dos dies fora del grup o canviat de grup i se n'informarà immediatament la família. La família haurà de retornar la comunicació signada.
- ✓ Els responsables del servei hauran de mantenir una entrevista personal amb la família a la qual hi podrà assistir
 - ✓ La direcció de l'escola podrà assistir, si es considera convenient, a l'entrevista concertada pel servei
 - ✓ Del contingut de l'entrevista i dels acords presos se'n deixarà registre escrit que es lliurarà al tutor/a i/o a la direcció.
- c.3. A la tercera incidència registrada, també en el termini d'un més, l'alumne/a restarà tres dies seguits sense participar de les activitats dels seus companys i es farà constar la incidència al full d'incidències de l'escola que hauran de signar els responsables del servei, la direcció i la família.
- c.4. Quan la falta menys lleu sigui conseqüència de la repetició de més de tres faltes menys lleus, en el termini màxim d'un mes, la direcció del centre, prèvia informació i comunicació a la comissió de menjador pot decidir apartar l'infant o canviar-lo de grup a l'hora de dinar o de fer l'activitat de lleure, segons tingui l'origen el dia següent a la reincidència durant un, dos o tres dies.
- c.5. De totes les faltes de caràcter "menys lleu" registrades se n'informarà a la direcció del centre, en primera instància, i a la comissió de menjador.
- c.6. Els responsables del servei de menjador han de dur un registre exhaustiu tant de les faltes comeses -amb la data- com de les actuacions portades a terme per la resolució de les mateixes. També de les comunicacions amb les famílies.

- d. Quan, malgrat l'aplicació de protocols la conducta d'un alumne/a no millori, els responsables del servei conflicte a la direcció del centre que prendrà les mesures que consideri oportunes.
- e. Les sancions imposades als alumnes hauran de ser proporcionals a la seva conducta i a la seva edat.
- f. La comissió de menjador serà informada de les infraccions de la normativa quan:
 - Hi hagi reiteració per part d'un mateix alumne/a.
 - Quan hi hagi hagut una o més faltes considerades de més gravetat.
- g. La comissió de menjador podrà sol·licitar, en les reunions la comissió, el registre d'incidències relacionades amb la convivència, tot i que es vetllarà per la privacitat de dades. El registre es donarà sense indicar el nom de l'alumne/a.
- h. La direcció de l'escola podrà intervenir en la resolució de conflictes quan se li demani des de la coordinació del servei de menjador i sempre que ho consideri necessari.
- i. Qualsevol desperfecte ocasionat per deixadesa o incompliment de la normativa haurà de ser reposat pel causant, a més de les mesures disciplinàries corresponents.
- j. Per a les conductes de caràcter greu o molt greu se seguiran les indicacions de les NOFC del centre i/o els protocols del Departament.

7.5.1. Document model de comunicació a les famílies.

PFM - PLA DE CONVIVÈNCIA AL SERVEI DE MENJADOR.

COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES

Benvolguda família,

El vostre fill/a, (nom i cognoms) _____ al servei de menjador,
ha mostrat la següent conducta contrària a les normes de convivència de l'escola:

.....

Seguint el protocol aprovat al Pla de Funcionament de Menjador de l'Escola
Montpalau i a les NOFC us informem que:

.....

.....

.....

.....

La qual cosa us fem saber a Pineda de Mar, el ____ d _____ de 2____

*Us preguem que retorneu aquest document signat. No dubteu a posar-vos en
contacte amb el servei i/o la direcció de l'escola per a qualsevol dubte o aclariment.*

SIGNAT:

Nom i cognom:

Nom i cognom:

Nom i cognom:

.....
Càrrec al servei:

.....
Pare/mare/ tutor/a legal

8. TREBALL D'HÀBITS

8.1. Hàbits de l'àrea de dietètica i alimentació

HÀBIT	INICIAR	REFORÇAR
Mastegar bé i empassar adequadament.	P3	Fins a 6è
Menjar amb la boca tancada.	P3	Fins a 6è
Tastar tots els aliments que hi ha a l'àpat del dia.	P3	Fins a 6è
Acabar-se tot el menjar que li han posat al plat.	P3	Fins a 6è
Saber menjar sols.	P3	Fins a 6è
Menjar a un ritme adequat.	P3	Fins a 6è
Menjar pa durant l'àpat.	P3	Fins a 6è
Beure aigua durant l'àpat	P3	Fins a 6è
Utilitzar correctament la forquilla.	P3	Fins a 6è
Utilitzar correctament el ganivet.	1r.	Fins a 6è
Utilitzar correctament la cullera.	P3	Fins a 6è
Eixugar-se la boca amb el tovalló.	P3	Fins a 6è
Omplir el got sense vessar l'aigua.	1r.	Fins a 6è
Tenir cura que no caigui menjar a terra.	P3	Fins a 6è
Pelar la fruita.	1r.	Fins a 6è
Acabar-se tot el menjar de la boca abans d'aixecar-se de taula.	P3	Fins a 6è
Reconèixer els diferents aliments que troben al plat.	P3	Fins a 6è
Diferenciar entre el primer plat, el segon i les postres.	P3	Fins a 6è

8.2. Hàbits de l'àrea de socialització.

HÀBIT	INICIAR	REFORÇAR
Rentar-se les mans amb sabó i eixugar-se sempre que calgui.	P3	Fins a 6è
Fer ús del WC abans de dinar i després (quan es necessiti).	P3	Fins a 6è
Entrar i sortir amb tranquil·litat del menjador.	P3	Fins a 6è
Iniciar l'àpat juntament amb tots els companys de taula.	P3	Fins a 6è
Mantenir-se assegut durant tot l'àpat.	P3	Fins a 6è
Aixecar la mà per demanar les coses.	P3	Fins a 6è
Demanar "si us plau" i donar les "gràcies".	P3	Fins a 6è
Conversar amb els companys utilitzant un to de veu adequat.	P3	Fins a 6è
Mantenir un clima relaxat amb els companys de taula.	P3	Fins a 6è
Parar la taula correctament (encarregats).	1r.	Fins a 6è
Acabar l'aigua del got.	1r.	Fins a 6è
Seure a la cadira amb l'esquena recolzada al respall.	P3	Fins a 6è
Endreçar la cadira.	P3	Fins a 6è
No recolzar-se a taula amb els colzes.	P3	Fins a 6è

8.2. Hàbits de l'àrea de lleure.

HÀBIT	INICIAR	REFORÇAR
Participar de l'ambientació del menjador.	P3	Fins a 6è
Participar activament en les activitats organitzades.	P3	Fins a 6è
Fomentar la cooperació i la companyonia i afavorir la convivència envers els companys.	P3	Fins a 6è
Fomentar la creativitat.	P3	Fins a 6è
Reforç positiu del grup i treballar autoestima .	P3	Fins a 6è
Aconseguir un bon ambient grupal.	P3	Fins a 6è
Afavorir la pèrdua de vergonya.	P3	Fins a 6è
Afavorir el contacte i motivació per l'esport.	P3	Fins a 6è

9. EN CAS D'ACCIDENT

El protocol a seguir en cas d'accident durant el servei de menjador serà el següent:

- a. En cas d'accidents lleus:
 - a.1. Fer una primera cura a la farmaciola.
 - a.2. En cas de cops, aplicar fred i/o gel.
 - a.3. La coordinació del servei decidirà si és convenient o no avisar la família, en funció de la gravetat o aparatositat de l'accident.
- b. En cas de febre alta i/o de necessitar de serveis mèdics;
 - b.1. Contactar amb la família perquè vinguin a buscar el menor.
- c. En cas de necessitar serveis mèdics urgents:
 - c.1. Trucar el 112 i paral·lelament posar-se en contacte amb la família per telèfon per informar-los de la situació i de les actuacions que es duran a terme.
 - c.2. En cas de que la família no pogués arribar a l'escola abans de procedir el trasllat amb ambulància, la coordinadora o responsable de l'empresa, acompanyaria l'infant, fins arribat la família al centre hospitalari.
- d. En cas d'indisposició o malaltia, segons sigui el cas, la coordinadora notificarà al tutor i a la família de l'alumne/a el grau d'indisposició que ha patit, bé telefònicament o via agenda.

A. Memòria d'actuacions.

A.1. Anterior al Projecte de Direcció 16/20.

NOFC – PFM - Memòria d'actuacions.			
Referència Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució Versió
0	1991	Entrada en funcionament de l'Escola Montpalau	-----
NOFC	2010/2011	<i>Decret 102/2010. Ordena aprovar NOFC abans 1 any.</i>	
PFM 0	08.10.2013	<i>Resolució del director dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, per la qual s va autoritzar els alumnes de l'Escola Poble Nou a utilitzar el menjador de l'Escola Montpalau.¹⁵</i>	R./Dir. SSTT.MVO 08.10.2013

A.2. Del Projecte de Direcció 16/20.

NOFC – PFM - Memòria d'actuacions.			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució Versió
0	1991	✓ Contractació a càrrec de la direcció. Empresa contractada. LLEMO S.L.	No es troba document.
PFM 1	16/17	PFM – " <u>Pla de Funcionament de Menjador</u> ". Redactat i coordinació amb l'empresa de menjador	PFM.V1.1
PFM 2	17/18	PFM – " <u>Pla de Funcionament de Menjador</u> ". Redactat i coordinació amb l'empresa de menjador	PFM.V1.2

¹⁵ .../... "Sens perjudici de la direcció d'aquest centre de disposar diàriament de la relació pormenoritzada d'alumnes i que l'Escola Poble Nou garantis els mecanismes d'acompanyament i seguretat necessaris per al doble desplaçament i seguretat necessaris per al doble desplaçament dels alumnes".

	15.08.2017 <i>Direcció</i>	- Revisió i proposta de document. ¹⁶ <i>Resum de funcionaments a les famílies</i>	<i>Centre AMPA Famílies</i>
	12.09.2017 <i>Direcció</i>	- <i>Resums de funcionament¹</i>	<i>Famílies</i>
	13.09.2018 <i>Direcció</i>	- <i>Resums de funcionament¹</i>	<i>Famílies</i>
	15.10.2018 <i>Direcció</i>	- <i>Creació de la comissió de menjador</i>	<i>Consell Escolar AMPA</i>
PFM 2	12.09.2019	PFM - " <u>Pla de Funcionament del Menjador</u> " Nou redactat del pla amb <i>adaptacions provisionals per poder cursar canvi en la gestió de menjador.</i> ¹⁷	PFM.V2.1
PFM 2.1	14.10.19	<i>Presentació del PFM modificat 1 al Director dels SSTT</i>	<i>Document Escrit PFM.V2.1</i>
PFM 2.2	09.12.2019	PFM - " <u>Pla de Funcionament de Menjador</u> " ⁱ Aprovació i presentació al C. Escolar	PFM.V2.1
PFM 3	19.12.2019	<i>Resolució del director dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, per la qual es modifica la Resolució de 8 d'octubre de 2013 de l'autorització d'ús del servei de menjador dels alumnes de l'Escola Poble Nou.</i> ¹⁸	<i>R./Dir. SSTT.MVO 19.12.2019</i>
PFM 3.1	16.01.2020	PFM - " <u>Pla de Funcionament de Menjador</u> " ⁱⁱ - Participació de la Comissió de Menjador al respecte del contingut del Pla. - Estudi de propostes per al compliment de la Resolució 19.12.2019 del Director dels SSTT al MVO (amb la participació de la direcció i de membres de la C.E. de l'Escola Poble Nou)	Acta R.CM/200116
PFM 3.2	23.01.2020	PFM - " <u>Pla de Funcionament de Menjador</u> " ⁱⁱⁱ	PFM.2.1.MOD

¹⁶ Continua contractant la direcció de l'escola / Continua l'empresa de menjador LLEMO S.L.

¹⁷ A partir del curs 2019/2020 l'AMPA gestiona la contractació del servei de menjador. TRESMES ECOACTIVA SL

¹⁸ .../... "en el sentit que, mentre els alumnes de l'Escola Poble Nou estiguin fent ús del menjador de l'Escola Montpalau, hi haurà d'haver algun membre de l'equip directiu de l'Escola Poble Nou i que, aquests alumnes, hauran de retornar a la seva escola, per tal de gaudir de la resta de temps interlectiu al seu propi centre."

Diligències d'aprovació

	<i>Presentació</i>	<i>Aprovació</i>	<i>Aprovació</i>
<i>Òrgan</i>	Direcció	Claustre	Consell Escolar
<i>Data</i>	15.08.2017	10.09.2018	03.12.2018
<i>Data</i>	01.10.2019	revisió	09.12.2019

RESOLUCIÓ

de la directora de l'Escola Montpalau de Pineda de Mar de data 9 de desembre de 2019, per la qual aprova el document "Pla de Funcionament del Menjador" de l'Escola Montpalau amb l'articulat i contingut que es detalla.

Com a directora de l'Escola Montpalau de Pineda de mar i en aplicació de les competències que estableix la normativa vigent, escoltats els membres de la Comissió de Menjador del Consell Escolar així com altres membres de la comunitat educativa i presentat el document al ple del Consell segons consta a l'acta del consell de data 9 de desembre del present,

RESOLC

1. Aprovar el Pla de Funcionament de Menjador que s'adjunta a aquesta resolució i que ha de substituir i deixar sense efecte els plans de funcionament anterior.
2. Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del centre i dinar-la a conèixer a tota la comunitat educativa alhora que quedarà a disposició de l'Administració Educativa.

Pineda de Mar, 9 de desembre de 2019.

La directora

Dolors Nogueras i Raig

ii PFM – Pla de Funcionament del Menjador. – **NOFC – ANNEX III**

iii PFM – Pla de Funcionament del Menjador. – **NOFC – ANNEX III**