



PLA DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR

Curs 2024-25



ÍNDEX

1 DADES DEL CENTRE I CALENDARI SERVEI MENJADOR.....	3
2 MODALITAT DE GESTIÓ.....	4
3 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	4
4 MENÚS.....	9
5 GESTIÓ D'USUARIS.....	10
6 ASPECTES EDUCATIUS	
6.1 OBJECTIUS.....	10
a) Objectius generals	
b) Referents als hàbits i de nutrició	
c) Referents al temps d'oci	
6.2 EQUIP DE MONITORS. ORGANITZACIÓ.....	11
6.3 ESPAIS I INTAL·LACIONS.....	18
6.4 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....	19
6.5 NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	20
7. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.....	22
8. VIES DE COMUNICACIÓ.....	23
9. PARTICIPACIÓ I SUPERVISIÓ.....	23
10. PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS.....	24
11. ANNEXOS.....	25



1. DADES DEL CENTRE

NOM: Escola Manuel Ortiz i Castelló
ADREÇA: Carrer Prat de la Riba, s/n
MUNICIPI. 25430 Juneda
TELÈFON: 973 150 101
MAIL: c5001928@xtec.cat
escolamanuelortiz@gmail.com
WEB: <http://agora.xtec.cat/ceip-orca>
APP: ComunicAPP - Edugestió

CALENDARI DEL SERVEI DE MENJADOR:

INICI DE CURS: 9 setembre 2024

FI CURS: 20 juny de 2025

JORNADA CONTINUADA : 20 desembre 2024
del 9 al 20 de juny de 2025

VACANCES ESCOLARS:

NADAL : del 21 de desembre de 2024 al 7 gener de 2025
SETMANA SANTA : del 14 al 21 d'abril de 2025

FESTES LOCALS / LLIURE DISPOSICIÓ. 31 octubre de 2024

5 desembre de 2024

28 febrer 2025

3 març 2025

2 maig 2025

26 maig 2025

HORARI:

ALUMNES:

- Jornada continuada: de les 09:00h a les 13:00h (20 des./juny)
De les 13:00h a les 15:00h servei de menjador
- Jornada partida: De les 09:00h a les 12:30h
De les 15:00h a les 16:30h.
De les 12:30h a les 15h Servei de menjador



2. MODALITAT DE GESTIÓ

El menjador de l'escola està gestionat pel Consell Comarcal de les Garrigues.

Aquest contracta els serveis a l'empresa COMERTEL (Aramark) que es fa càrrec dels menús i amb cuina pròpia al centre, RSIPAC 50/00930/CAT.

3. CARACTERÍSTIQUES ORGANITZATIVES DEL SERVEI

El 30 de juliol de 1998 es va subscriure un nou Conveni mitjançant el qual es va ampliar la delegació de competències i el Consell va assolir la gestió del servei escolar de menjador.

La gestió del servei de menjador escolar comporta:

- Servei escolar de menjador de caràcter preceptiu en ensenyaments obligatoris.
- Servei escolar de menjador amb caràcter opcional.
- Ajuts individuals de menjador per necessitats socioeconòmiques i geogràfiques.

Tot i aquesta delegació de competències, el servei el cobrarà directament COMERTEL, S.A a tots els usuaris.

El centre haurà de continuar enviant la relació d'usuaris al Consell Comarcal ja que aquest haurà de pagar a l'empresa adjudicatària els menús dels alumnes .

També és necessari que el Consell disposi de les relacions d'usuaris per poder comprovar que es compleixi la ràtio de nombre d'alumnes per monitor.

TIPUS D'USUARIS:

- **Fixe:** es considera usuari fixe qualsevol alumne que faci ús del servei de manera habitual, com a mínim 3 dies a la setmana i sempre els mateixos dies. (Usuari habitual)
- **Esporàdic:** es considera esporàdic aquell usuari que fa ús del servei una o dues vegades a la setmana o de manera puntual.
Si son dies específics es considera usuari habitual discontinu.
Si son dies esporàdics es considera usuari esporàdic.
- **Usuaris becats:** s'ha de tenir adjudicada la beca
 - o Becats 100%, poden fer ús del servei cada dia, el pagament no l'assumeix la família.
 - o Becats 70% compactats, es queden 3 dies a la setmana (per temes d'organització, els dies els decideix l'escola). El pagament no l'assumeix la família.



o Becats 70% no compactats, es queden més de 3 dies a la setmana. El 70% de la factura no l'assumeix la família i el 30% l'assumeix la família

*Els usuaris becats 70% han d'anotar a la fitxa d'inscripció si compacten o no la beca. No es podrà canviar en tot el curs

PREUS:

Preus vigents curs 2024-25

- Usuaris fixes 6,81 euros/dia iva inclòs
- Usuaris esporàdics 7,48 euros/dia iva inclòs

Aquests preus corresponen al menú diari i el monitoratge per atendre els alumnes que fan ús del servei.

El desglossament del preu dels menús és:

		Preu unitari ofert (IVA exclòs)	Tipus IVA	Import IVA	Total preu unitari ofert (IVA inclòs)
A. Preu menú per alumnes preceptius i alumnes opcionals	Preu monitoratge	2,43€	exempt		2,43€
	Preu menú	3,98€	10%	0,40€	4,38€
TOTAL*		6,41€		0,40€	6,81€

* Suma del preu monitoratge i Preu menú

		Preu unitari ofert (IVA exclòs)	Tipus IVA	Import IVA	Total preu unitari ofert (IVA inclòs)
B. Preu menú per alumnes esporàdics	Preu monitoratge	2,68€	Exempt		2,68€
	Preu menú	4,37€	10%	0,44€	4,80€
TOTAL*		7,04€		0,44€	7,48€

* Suma del preu monitoratge i Preu menú



		Preu unitari ofert (IVA exclòs)	Tipus IVA	Import IVA	Total preu unitari ofert (IVA inclòs)
C. Preu menú personal docent	Preu menú	3,51€	10%	0,35€	3,86€

RÀTIO ALUMNES:

El nombre global de monitors es calcula amb la següent fórmula, on:

n=nombre de comensals de segon cicle d'educació infantil

y= nombre de comensals de segon cicle d'educació primària.

Nombre de monitors= $n \times 0,10 + y \times 0,53$

CARACTERÍSTIQUES :

En la valoració de les ofertes presentades en la gestió dels menjadors de la comarca, a part dels criteris econòmics i de criteris de prestació del servei, s'han aplicat criteris alimentaris que suposen el 60% de la puntuació total assignable.

D'acord amb aquests criteris s'ha valorat la varietat de fruita fresca; d'hortalisses i verdures fresques i de llegums; de carn; i de peix en l'elaboració dels menús i també la introducció de productes integrals

També que en l'elaboració dels menús s'incloguin productes alimentaris de producció ecològica, de proximitat i de producció integrada.

Durant els mesos de setembre a febrer en cada menú mensual hi haurà d'haver, com a mínim, 4 varietats diferents de fruita fresca i 6 varietats en els mesos de març a juny.

En cada menú mensual hi haurà d'haver, com a mínim, 7 varietats diferents d'hortalisses, verdures i llegums.

També hi haurà d'haver, com a mínim, 4 varietats diferents de carn de les que apareixen en el quadre anterior.

L'empresa està obligada a incloure en els menús mensuals 4 productes integrals. Un d'aquests ha de ser el pa que s'ha incloure 1 cop per setmana durant tot el curs. Per als



altres tres productes la periodicitat és d'un cop al mes. No es poden oferir com a productes diferents, diferents varietats de pasta.

Altres obligacions per l'empresa adjudicatària del nou contracte:

- En relació a l'aigua de beure, per tal de prevenir la generació de residus associats al plàstic de garrafes i ampolles, haurà d'instal·lar i mantenir equips d'osmosi inversa .
- Ha d'utilitzar oli d'oliva verge extra i per a les amanides l'oli haurà de ser produït i envasat a Les Garrigues.
- S'han de planificar els menús diaris mensualment o cada quatre setmanes i s'hauran de facilitar a les famílies i escoles
- L'empresa ha de substituir les safates per plats.

ALTES I BAIXES DEL SERVEI:

- Altes al servei

Tots els alumnes que vulguin fer ús del menjador han d'entregar prèviament la fitxa d'inscripció degudament omplerta a l'escola o coordinadora de menjador.

Si alguna família presenta dificultat per fer-ho pot adreçar-se a la secretaria del centre on se li facilitarà el document **INSCRIPCIÓ AL MENJADOR (Annex 1)**

Els usuaris que requereixin de dieta terapèutica (sense gluten, sense lactosa,...) han d'adjuntar amb la fitxa d'inscripció el certificat mèdic acreditatiu.

Els usuaris amb dieta especial (vegetarians, sense carn,...) ho han d'anotar a la fitxa d'inscripció.

- Baixes del servei

Les baixes o canvis al servei de menjador s'han de notificar, com a molt tard, durant l'última setmana del mes anterior al canvi de compromís, entregant a l'escola o coordinadora de menjador el full de canvi de compromís o baixa al servei.

ÉS OBLIGATORI COMUNICAR A LA SECRETARIA DEL CENTRE QUALSEVOL VARIACIÓ A L'ADREÇA DE CORREU escolamanuelortiz@gmail.com amb el document **VARIACIÓ DE DADES O BAIXA AL SERVEI DE MENJADOR (Annex 2)**



ABSÈNCIES

Les absències puntuals del servei (per malaltia, etc.) s'han de comunicar, com a molt tard, abans de les 9.00 h per correu electrònic a la secretaria del centre que ho comunicarà a la coordinadora de menjador. També s'ha de notificar si l'alumne ve a l'escola i no utilitza el servei, sinó, es cobrarà el menú.

PAGAMENT:

- Domiciliat: l'empresa passarà rebut al compte bancari indicat a la fitxa d'inscripció.
- Impagaments: es comunicaran via digital a la família, aquesta ha de regularitzar el pagament fent transferència al número de compte indicat i entregant justificant de pagament a l'escola o coordinadora de menjador. De no veure's regularitzat el pagament en 3 dies, l'alumne no podrà fer ús del servei (excepte dies de beca).

ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre qüestions de facturació del servei, podeu contactar amb el Departament de Gestió de Cobraments al telèfon 932096175 o al 973289905 (de dilluns a divendres de 8 a 15 hores) o al correu electrònic catalunafacturacion@aramark.es

ALUMNES BECATS

El Consell Comarcal de les Garrigues atorga ajuts de menjador adreçats als alumnes d'ensenyaments obligatoris i de segon cicle d'educació infantil escolaritzats en centres educatius sufragats amb fons públics per al curs 2024-2025

Tota la informació necessària per tramitar els ajuts i el model de sol·licitud estaran disponibles per Internet a l'adreça: <http://www.ccgarrigues.com>

Les **BASES (Annex 3)** i el **MODEL DE SOL·LICITUD** consten a **(Annex 4)**

Les famílies interessades poden passar a recollir l'imprès a la secretaria del centre

Una vegada resoltes les sol·licituds, el President del Consell Comarcal comunica a la direcció de l'escola la relació de les aprovades i les denegades.

Es garanteixen aquest curs 2024-25 ajuts del 70% i del 100%. L'alumnat becat el 70%, farà ús del servei de menjador tres dies a la setmana: dilluns, dimecres i divendres. A partir del dia 15 del mes de maig, podrà fer ús del servei tots els dies de la setmana fins a regularitzar el total del 70% de la beca.



4. MENÚS.

La confecció i el control dels menús es realitza per un professional en dietètica de l'empresa COMERTEL d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donen des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques per cada edat.

S'ofereix:

- Dieta basal o normal
- Dieta sense carn
- Dieta sense porc
- Dieta vegana

Es respectaran els costums culturals, sempre i quan no entrin en contradicció amb les necessitats nutritives per a cada edat.

Les derivacions del menú per intoleràncies i al·lèrgies són fetes pel departament de dietistes de l'empresa seguint les pautes mèdiques que presenti l'alumne en qüestió:

- menú sense gluten
- menú sense lactosa
- menú sense ou

MENÚS ESPECIALS.

- En cas de malaltia, si l'alumne no pot menjar el menú corresponent, caldrà fer la petició de menú especial a les 9 del matí amb el document **AUTORITZACIÓ D'UNA DIETA TOVA. (Annex 5)**
- En cas que la família manifesti que l'alumne segueix una dieta específica (vegetariana, no porc...) caldrà que ho especifiqui a la fitxa d'inscripció i ho comuniqui a la direcció el centre emplenant el document: **AUTORITZACIÓ D'ADMINISTRACIÓ D'UNA DIETA ESPECÍFICA.(Annex 6, 6-1, 6-2).**
- En cas d'al·lèrgies o intolerància a algun aliment és imprescindible presentar la certificació mèdica que caldrà lliurar-la a secretaria del centre. Se'n lliurarà una còpia a la cuinera.



5. GESTIÓ DELS USUARIS

La secretaria de l'escola trameta a tots els alumnes abans de l'inici del curs escolar una circular de l'empresa per informar de les característiques del servei.

A inici de curs, amb totes les inscripcions, l'administrativa fa el llistat diari dels alumnes que faran ús del servei.

A les 9 del matí de cada dia, es revisa el correu electrònic per comprovar modificacions, noves altes, baixes. Les famílies han d'avisar de qualsevol modificació.

La gestió amb els alumnes la realitza cada professor que és a l'aula.

Cal que els usuaris s'apunten en una llista que hi ha a les portes de cada aula.

Una personal d'administració passa abans de les 9:30 h per revisar que tots els llistats (d'aula i secretaria) siguin correctes (possibles altes, baixes...)

L'escola ens ha de passar com a molt tard a les 9:30h un llistat amb els alumnes que faran ús del menjador aquell dia. El llistat estarà organitzat per curs/nom i cognoms/compromís adquirit i dieta (nº basals, sense carn, al·lèrgies, intoleràncies...). Aquest llistat el passarà la coordinadora a l'escola i l'anirà actualitzant durant el curs segons les modificacions que hi puguin haver.

L'escola deixarà anotat per escrit al full diari qualsevol cosa que haguem de saber dels alumnes en horari de menjador (recollides, extraescolars, medicació,...)

Un cop finalitzat, es porta a la cuinera la llista definitiva.

6. ASPECTES EDUCATIUS:

6.1. OBJECTIUS

a) OBJECTIUS GENERALS

- Valorar l'acte del menjar com una situació de plaer per mitja del qual podem descobrir sensacions noves i establir relacions socials. Així com fomentar actituds d'ajuda i col·laboració.



- Adquirir i participar en l'elaboració de pautes de comportament relacionades amb el menjar, coneixent i acceptant les normes establertes en el nostre entorn sociocultural.
- Respectar i valorar les diferents pautes de comportament i alimentació de les diferents cultures existents en el centre.
- Conèixer la necessitat d'alimentar-se i experimentar amb els gustos, olors, colors..
- Aprendre hàbits d'higiene abans, durant i després de dinar.
- Respectar, valorar i desenvolupar activitats de lleure entorn als jocs cooperatius i coeducatius, alimentació i convivència.
- Dinamitzar i reforçar la interacció família-escola-menjador per a l'adquisició de pautes comunes d'actuació en tots els aspectes que comprèn l'alimentació.

b) REFERENTS ALS HÀBITS HIGIÈNICS I DE NUTRICIÓ

- Oferir uns menús adequats, equilibrats i diversos.
- Ajudar als nens i nenes en l'adquisició d'hàbits higiènics, alimentaris i actitudinals correctes al menjador. Complementant d'aquesta manera l'educació rebuda a casa.
- Donar a conèixer el nom dels aliments i la importància que té menjar de tot.
- Fomentar la utilització correcta dels coberts i tovalló.
- Mantenir la taula i l'espai net, sense escampar-hi menjar.
- Aprendre a compartir l'estona de menjar en ordre i mantenint un to de veu baix i relaxat.

c) REFERENTS AL TEMPS D'OCI

- Compartir amb els companys.
- Fomentar l'autonomia en el joc.
- Afavorir la participació en els activitats, l'aprenentatge i la diversió.
- Afavorir actituds de tolerància i solidaritat.
- Aprendre a gestionar els conflictes quotidians amb els altres.
- Donar a conèixer les normes de jocs dirigits i lliures i fomentar-ne el seu seguiment.

6.2. EQUIP DE MONITORS

L'equip de monitors/es és la unitat bàsica de treball i té com a responsabilitat el correcte funcionament del servei i de les activitats a realitzar en el temps del migdia.



L'equip de monitoratge vetllarà per la seguretat de tots els nens i nenes; treballarà per l'assoliment d'hàbits alimentaris i higiènics i el gaudi del temps lliure, oferint activitats i jocs.

Ràtios monitoratge:

Educació Infantil 1 monitor/10 alumnes o fracció >6

Educació Primària 1 monitor/19 alumnes o fracció >8

OBJECTIUS DE L'EQUIP DE MONITORATGE

- Potenciar i treballar els hàbits d' autonomia personal corresponent a cada cicle.
- Potenciar i treballar els costums i normes de funcionament corresponent a cada cicle.
- Potenciar i treballar els hàbits d'ordre en les activitats i el descans.
- Col·laborar en planificar, organitzar i dinamitzar les activitats del temps de lleure.
- Tenir cura i vetllar per la seguretat dels alumnes que estan al seu càrrec.
- Respectar i complir les normes de funcionament del menjador i l'escola.
- Tenir cura dels material i les instal·lacions utilitzades durant el servei.
- Donar un bon servei i procurar que les seves accions i actituds sempre afavoreixin els infants, mostrant una actitud de respecte i tolerància, procurant educar amb el reforç positiu, la confiança i la motivació.
- Participar en l' elaboració dels informes dels comensals.
- Actuar de forma coordinada respecte a la resta d'educadors.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes per l'escola.
- Complir l'horari establert i les tasques encomanades.

PUNTUALITAT:

- Hi haurà un Planning d'entrades i sortides de cada treballador, que s'haurà de respectar:
- Entrada: a les 12:25h monitores infantil i 12:30h monitores primària, s'ha d'estar al menjador canviat i preparat per rebre el grup.
Abans d'iniciar la jornada s'ha de mirar el llistat diari facilitat per l'escola per veure quins alumnes es queden al menjador aquell dia ja que se'n té la custòdia.
Cada monitora referent de grup ha de saber a qui ha d'atendre.
- Sortida: a les 14:55h monitores infantil i 15:00h monitores primària. Cal ser responsables.



- Resumir al màxim possible a la coordinadora si hi ha hagut algun conflicte i anotar-ho a la llibreta de menjador.
- Entrada al lloc de treball: cuina per la porta de cuina (vestuaris a cuina) i monitoratge per la porta de l'entrada escola (vestuaris al menjador).

VESTUARI:

- Roba i bata neta
- Calçat tancat i còmode
- NO samarretes de tirants, NO pantalons curts
- NO anells, collarets i polseres. Ungles curtes i sense pintar
- Arracades que no pengin i discretes.
- Al menjador és obligatori portar cabell recollit i còfia

Distribució horària :

Es realitzen dos torns de menjador.

Mentre uns dinen, els altres estan atesos al pati sempre que el temps ho permeti. Sinó tenen a disposició les aules de la planta baixa de l'edifici nou. i l'aula de psicomotricitat a Educació Infantil.

COORDINADORA:

- 12:10h-12:25h ha de parar les taules segons llistat, omplir gerres i posar a les taules, preparar línia de neteja
- 14:55h a 15:10h::
 - gestió de incidències
 - recollir altes/baixes/canvis de compromís a l'escola
 - actualitzar llistat de menjador diari d'escola
 - passar llistats (creuetes) a l'ordinador
 - passar llistats a l'ordinador sgc

MONITORATGE INFANTIL: (TORN DINAR 1)

- 12:25h recollida alumnes d'I3 /I4/I5, anar lavabo i rentar mans.



- 12:30h entrada al menjador amb fila, atendre els usuaris servint-los el primer, segon+ acompanyament, pa i postres, ajudar-los, desparar taula, fregar taula, pujar cadires.
- 13:15h a 13:30h: anar pati establert (el d'educació infantil)
 - Fer activitats segons el Pla Educatiu
 - Vigilància pati, actitud activa
 - Resolució de conflictes
 - Atenció a l'alumnat
 - Si cal anar a canviar a un alumne, avisar abans a les altres monitores perquè vigilen la resta de grup
- 14:45h-14:55h portar nens al lavabo, rentar mans, cara, relaxació i entrega dels nens a la tutora

MONITOTATGE PRIMÀRIA

1r i 2n: (TORN DINAR 1 juntament amb els alumnes d'educació infantil)

- 12:30h recollida alumnes 1r i 2n al pati, anar lavabo i rentar mans
- 12:35h entrada al menjador amb fila, atendre usuaris servint-los el primer, segon+ acompanyament, pa i postres, ajudar-los, desparar i fregar la taula i pujar cadires.
- 13:15h a 13:30h: anar pati establert (pista- plataners: davant edifici nou)
 - Fer activitats segons el Pla Educatiu
 - Vigilància pati, actitud activa
 - Resolució de conflictes
 - Atenció a l'alumnat
 - Si hi ha una emergència d'atenció personalitzada, avisar abans a les altres monitores perquè vigilen la resta de grup
- 14:45-15:00 h portar nens lavabo, rentar mans, cara, relaxació i entrega dels nens a la tutora

3r, 4t 5è, 6è: (TORN DINAR 2)

- 12:30h recollida alumnes 2n i 3r al pati, i fer joc lliure al pati
- 13:00h portar als nens de 2n i 3r al lavabo i a rentar-se les mans
- 13:15h-13:20h aprox. entrada al menjador amb fila, parar taula mentre els alumnes passaran per línia de self a recollir el primer plat, segon+ acompanyament, pa i postres, se'ls servirà a la taula, ajudar-los, recollir, fregar taula i pujar cadires
- 14 a 14:45h: anar pati establert (pista- plataners: davant edifici nou)
 - Fer activitats segons el Pla educatiu
 - Vigilància pati, actitud activa
 - Resolució de conflictes
 - Atenció a l'alumnat



- Si hi ha una emergència d'atenció personalitzada, avisar abans a les altres monitores perquè vigilen la resta de grup.
- 14:45h-15:00h portar nens lavabo, rentar mans, cara, relaxació i entrega dels infants a la tutora.

Cada monitor/a vetllarà i passarà llista als alumnes apuntats al servei de menjador del seu torn.

Serà la coordinadora la que passarà els resums mensuals a l'empresa.

Serà l'administrativa del centre qui passarà els resums mensuals al Consell Comarcal.

Cada monitora referent de cada grup serà la responsable de marcar les assistències al llistat diari (facilitat per l'escola), també controlarà que el compromís de l'inscripció sigui real.

La persona assignada per controlar la gestió dels llistats passarà el llistat amb format excel comptabilitzat mensual passant assistències diàries i al programa sgc. També actualitzarà el llistat diari que ha d'entregar l'escola i verificarà que el llistat escola/assistència sigui correcte. L'escola entregarà a ella les inscripcions i possibles canvis de compromís/baixes que hi puguin haver

L'organització de grups i monitors és la següent:

Marta S.	Coordinadora empresa	
Laura Q.	Monitora empresa	Referent Infantil I3
Cristina .	Monitora empresa	Referent Infantil I4
Jesica R.G.	Monitora empresa	Referent Infantil I5
	Monitor/a empresa	Reforç infantil
Imma I.T.	Monitora empresa	Referent Primària: 1r i 2n
Carme M.L	Monitora empresa	Referent Primària: 3r i 4t
Simó	Monitor empresa	Referent Primària: 5è i 6è
	Monitor/a empresa	Reforç primària
Dolors P	Vetlladora Departament Educació	Alumnes NESE

La Vetlladora de menjador es responsabilitza d'organitzar i acompanyar els usuaris NESE a l'àpat del migdia (8 hores setmanals):

- Dilluns de 12:30 a 14:30
- Dimarts, dimecres , dijous, divendres : de les 12:30h a les 14h



ORGANITZACIÓ AL MENJADOR:

- Tots els alumnes abans d'entrar al menjador han d'haver anat al lavabo i rentar-se les mans (ja que durant l'estona del torn de menjador i s'intentarà que no s'aixequen, excepte si és una emergència).
- L'entrada es farà en grup i fila i ordre, amb el monitor de referencia assignat, que serà l'encarregat d'atendre'ls i servir els plats al seu grup. Els cursos entraran al menjador amb ordre i a mesura que l'anterior grup estigui assegut, per tal de no fer embús.
- Els grups quan entrin al menjador amb la monitora referent del grup tindran posat el got, tovalló, coberts i gerres segons el llistat facilitat per l'escola:
Infantil: a l'arribar tindran posat el primer plat a la taula, el segon/acompanyament/pa i postres es servirà també a la taula (la fruita es pelarà prèviament per les monitores)
Primària: passaran a buscar el primer plat per la línia de self amb fila i aniran a la taula. El segon plat i postres els hi portarà la monitora referent de cada grup.
- El centre educatiu respectarà un marge suficient de descans al migdia per als alumnes, pel bon funcionament del servei de menjador escolar. L'estona dedicada a l'espai menjador dels alumnes no s'estendrà més tard de les 14 hores. Cada torn pot estar al menjador com a màxim 45 minuts.
- L'objectiu bàsic del menjador escolar, a més d'oferir un servei, és que els alumnes s'habituin a menjar de tot, amb una dieta equilibrada i de manera correcta. No es pot canviar el menú (ni postres) si no hi ha causa justificada. En cas que hi hagi una causa cal fer un escrit dirigit a l'escola.
- Es vetllarà perquè hi hagi un to de veu moderat, estiguin ben asseguts a la cadira, facin ús correcte dels coberts i tastin tots els plats del menú.
- Es potenciarà l'autonomia de l'alumnat a l'hora de menjar (no donar menjar a la boca). Infantil no hi haurà ganivet i es servirà tot tallat (segon plat i fruita). A primària es posarà ganivet, potenciant el seu ús i la fruita no es pelarà.
- Quan un alumne requereixi atenció, haurà d'aixecar la mà i la monitora referent l'atendrà.
- Quan vulguin repetir, es preguntarà a cuina si ha sobrat menjar. Es podrà repetir si s'han acabat tot el primer + segon + acompanyament, per tal d'instaurar bons hàbits i existeixi un equilibri nutricional. El monitor referent serà l'encarregat de portar el plat.
- A l'acabar de dinar res recollirà per grup i sota indicació de la monitora referent. Cada nen recollirà els plats, gots i coberts de la taula, deixant el terra mínimament net, la taula neta i les cadires pujades. Per tal de tenir ordre i control intentarem que no s'aixequin de la cadira fins que hagi acabat tot el grup. Han de tenir el vist i plau del monitor referent.
- Quan surtin del menjador, aniran al lavabo, rentar-se les mans i higiene de dents (cal portar raspall i pasta dents)



ORGANITZACIÓ AL PATI:

- Cada grup tindrà la seva zona i és important que els alumnes ho respectin.
- Cal fer proposta de jocs dinàmics. Consultar el Pla Pedagògic i si l'activitat no apareix en aquest, cal comentar-ho amb el coordinador si es pot fer l'activitat que s'ha preparat. També s'ha d'omplir el llibre amb la valoració de l'activitat proposada.
- L'actitud del monitor ha de ser activa (NO ESTAR-SE ASSEGUT) i vigilant al grup. Tampoc s'ha de parlar amb les companyes més temps del necessari. Tampoc es permet l'ús del telèfon mòbil, excepte la coordinadora però l'ús serà per raons professionals.
- Si un monitor ha de marxar del pati per qualsevol motiu, el monitor de l'altre grup ha d'estar pendent dels dos grups.
- Si han d'anar al lavabo ho faran d'un en un.

ALTRES:

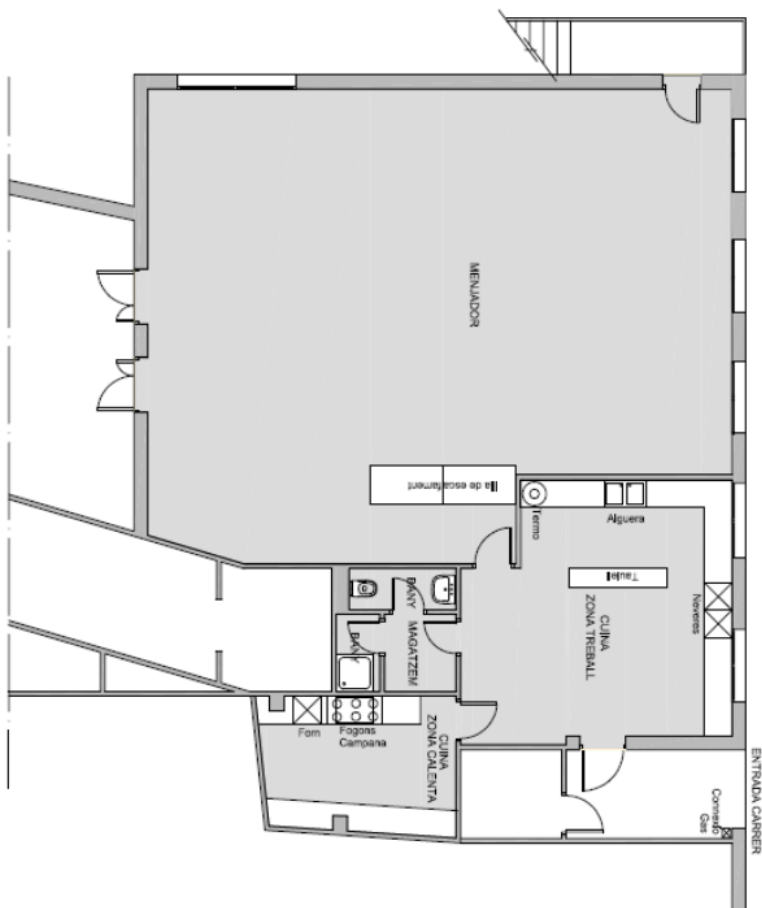
- Si als alumnes d' **13, 14 i 15** és necessària una **muda** (pantaló, samarreta i roba interior) utilitzaran la que es troba a les aules d'infantil de cada alumne.
- Els/les alumnes de menjador no podran sortir del recinte escolar durant les hores de funcionament del servei. Si, excepcionalment, algun **alumne ha de sortir durant aquestes hores**, haurà de portar una nota signada pel pare, la mare o el tutor legal, a la persona responsable de la vigilància del menjador o al mestre tutor/a, indicant el motiu de la sortida.
(ANNEX 7 – AUTORITZACIÓ DE SORTIDA DEL MENJADOR)
Els alumnes que surten a activitats extraescolars, han de portar signada l'autorització de sortida de menjador. Quan arribin al servei, s'han d'acomodar a l'horari dels tors de dinar.
- En tot moment s'ha de mantenir una actitud de respecte tant amb el material com amb les instal·lacions.
- Es sortirà del menjador dins l'horari establert aproximadament, en casos puntuals quan calgui la monitora decidirà si cal sortir a una hora diferent.
- No es poden portar ni diners ni l·laminadures.
- Si un alumne altera el bon funcionament del menjador es comunicarà a la família per escrit i es seguirà el protocol segons les normes de convivència.

En l'organització del temps de migdia hi haurà un temps de joc lliure i un temps de dinamització per part del monitoratge, tant a educació infantil com a primària i que estarà basat en el Pla Pedagògic que l'Empresa ha presentat.



6.4 ESPAIS I INSTAL·LACIONS

El centre disposa a l'edifici nou del carrer prat de la Riba de l'espai necessari per cuina i menjador



Les instal·lacions de cuina disposen dels següents elements:

- Zona central
 - o 2 càmeres frigorífiques
 - o 1 congelador
 - o 1 taula de manipulació amb zona per guardar productes que no caduquin
 - o Zona de rentat: 1 rentavaixelles i dos fregadores
- Zona de cocció
 - o 1 taula per manipulació de matèries primeres
 - o 4 Fogons



- o 1 Planxa
- o 1 Fregidora
- o 1 Forn
- o 1 Campana extractora
- o Sota-taula amb productes no peribles

- Zona d'emmagatzematge de productes de neteja
- o 1 prestatgeria

- Zona de menjador
- o 1 carro calent
- o menjador

6.4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Des de la cuina es serveixen al menjador annex les preparacions, immediatament després de la seva preparació o després d'un manteniment en calent o fred segons el plat a servir.

Les manipuladores de la cuina (cuinera /ajudant de cuina) duen a terme les següents feines:

- Recepció de la matèria primera
- Emmagatzematge de matèria primera
- Elaboració i servei dels menús corresponents
- Neteja dels estris, parament i instal·lacions de cuina
- Complementació dels registres del sistema d'autocontrol implementat al centre.

CAPACITAT DEL MENJADOR

La capacitat del menjador de l'escola és de 80 alumnes aproximadament i el servei es realitza en dos torns

6.5. NORMES DE CONVIVÈNCIA



El menjador és un servei de l'escola per atendre les necessitats de les famílies que vulguin aprofitar-lo, així doncs, tots els/les alumnes que el facin servir han de conèixer i respectar la normativa.

A l'hora de solucionar les problemàtiques que poden sorgir al menjador, s'ha de seguir un procés, que es durà a terme juntament amb l'escola.

PROPOSTA DE SANCIONS AL MENJADOR

Cada monitora és la responsable de gestionar els conflictes que puguin sorgir en el grup. És important escoltar, empatitzar i fer-los reflexionar. Els mals comportaments han de tenir una conseqüència que cal resoldre a l'hora del menjador

Comunicació incidents:

Qualsevol incident que passi a l'estona de menjador cal comunicar-lo als tutor dels alumnes. Caldrà a Educació infantil apuntar a en un full el tipus d'incidència i posar aquest full explicatiu a la motxilla de l'alumne. A educació primària caldrà escriure-ho a l'agenda de l'alumne par tal que la família en tingui coneixement i ho pugui signar.

Es considera falta aquell acte que trenqui la convivència ja sigui al menjador, a l'hora d'esbarjo o la realització d'activitats.

TIPOLOGIA DE FALTES	
Lleu	- Incompliment de totes les normes generals del menjador. - Desobeir les indicacions que pugui determinar cada monitor/a al seu grup en funció de la normativa.
Greu o molt greu	- Els actes d'incorrecció o desconsideració (falta de respecte) amb els monitors/es de menjador i companys. - Alterar l'ordre i la convivència del grup i, en general, qualsevol altre activitat del centre. - El deteriorament del material dels companys/es o del centre - Qualsevol falta lleu reincident. - La destrucció greu i intencionada, a les dependències del centre, de material i objectes de membres del menjador - Les actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut - Sortida del recinte escolar sense l'autorització corresponent - L'agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa. - Qualsevol falta greu reincident.



SANCIONS	
Falta lleu	- Amonestació oral. - Privació d'una estona del temps d'esbarjo mentre valora la situació.
Falta greu o Molt greu	- El personal del menjador ho comunicarà ràpidament a la direcció de l'escola, a l'empresa (mitjançant l'imprès comunicat d'incidència) i la responsable de l'empresa farà arribar la incidència al Consell Comarcal. - El personal de menjador i la direcció de l'escola valoraran el fet, proposaran una sanció que es durà a terme amb l'acord del Consell Comarcal. - Si es considera necessari , des del servei de menjador es farà un comunicat a les famílies. - Es demanarà la reparació econòmica dels danys causats al material del centre, companys/es o monitors/es. - Aplicació de la sanció que dictamini el Consell Escolar juntament amb el personal del menjador i s'haurà comunicat al Consell Comarcal. - Tres comunicats a les famílies suposa l'expulsió del servei de menjador per un període de temps.

El servei de menjador aplicarà les mateixes sancions que estan reglades a l'apartat de Convivència de les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre)

Expulsió del servei d' un alumne amb beca de menjador o gratuïtat.

En aquest cas es valorarà si és un ajut d' alt risc, si és així la família l'haurà de recollir un cop hagi menjat i tornarà a l'escola a l'hora d'iniciar les classes.

Comunicació incidents:

Qualsevol incident que passi a l'estona de menjador cal comunicar-lo als tutor dels alumnes. Caldrà a Educació infantil apuntar a en un full el tipus d'incidència i posar aquest full explicatiu a la motxilla de l'alumne. A educació primària caldrà escriure-ho a l'agenda de l'alumne par tal que la família en tingui coneixement i ho pugui signar.

7. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ



1. PROTOCOL D'ACCIDENT

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Si un alumne/a s'accidenta o es troba malament durant l'horari de menjador:

- si és una indisposició lleu / passatgera: mareig, vòmits, mal de cap...
 - avisar la família per a que vinguin a buscar a l'alumne/a
 - si no pot venir ningú, l'alumne ha de romandre al centre. No pot marxar sol ni acompanyat de cap monitor/a.
- Si cal anar al CAP : Petites lesions. Contusions, esquinços, traumatismes lleus o bé lesions greus: accidents, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs epilèpsia....i, en general davant de qualsevol situació que exigeixi una actuació immediata:
 - No deixar sol l'alumne.
 - Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).
 - Avisar la família.

2. PROTOCOL EN CAS DE MALALTIA CRÒNICA

Es seguirà el pla personalitzat d'atenció de l'alumne per atendre les seves necessitats que s'haurà elaborat des de la direcció del centre.

Cal que la família aporti a la direcció del centre la documentació següent:

Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.

Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, el director o directora del centre es pot posar en contacte amb el centre d'atenció primària (CAP), el qual facilitarà l'ensinistrament oportú.

3. PROTOCOL EN CAS DE MEDICACIÓ:

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.



4. PROTOCOL EN CAS DE DUBTE SI ÉS O NO USUARI DEL SERVEI:

Sempre que un alumne digui que es queda al menjador i no està apuntat a les llistes es caldrà:

- Contactar amb secretaria –administració (cas que la família hagi trucat o enviat un e-mail i no s'hagi comunicat al telèfon del menjador).
- Contactar amb el Tutor (cas que la família ho hagi apuntat a l'agenda).
- Contactar amb la família.

En cap cas es deixarà marxar sol a l'alumne cap a casa. La família sempre ha de comunicar (dels alumnes que es queden al menjador) a la secretaria del centre si l'alumne farà ús o no del servei de menjador.

AUTORITZACIÓ SORTIDA MENJADOR (Annex 7)

*Per sortir del menjador per realitzar activitats extraescolars caldrà presentar **AUTORITZACIÓ SORTIDA MENJADOR (Annex 7)**

*Els dies de jornada intensiva caldrà presentar a la secretaria del centre el document **AUTORITZACIÓ SORTIDA MENJADORS (Annex 7)**

8. VIES DE COMUNICACIÓ

- A l'inici de curs es repartirà un full informatiu del servei de menjador.
- Un cop iniciat el curs es farà una reunió informativa als pares.
- Les famílies podran adreçar-se a la responsable de l'empresa o a la secretaria del centre per temes relacionats amb els alumnes i necessitats d'aquests.
- Per temes d'inscripció i pagament han d'adreçar-se a l'empresa a través de la pàgina web elgustodecrecer.comertel.es
- Totes les famílies dels alumnes que gaudeixen del servei de menjador de manera fix rebran in informe trimestral de valoració.
- El menú mensual es penja a la via web de l'escola: apartat de menjador i també es pot consultar a l'APP del centre

9. PARTICIPACIÓ I SUPERVISIÓ

Comissió de seguiment de menjador:

Periòdicament des del Consell comarcal es fa visites al menjador escolar per fer-ne un seguiment.



Des de Consell escolar, la comissió de menjador formada per la directora, president de l'AMPA, representant dels mestres, representant dels pares i mares, representant del sector mestres i també els membres de l'AMPA que s'encarreguen dels temes de menjador, es reuneixen amb l'objectiu de

- Resoldre les incidències en la prestació del servei en el marc del centre educatiu.
- Seguiment de les activitats lúdica educatives.
- Consensuar la planificació i l'organització dels mecanismes d'avaluació del funcionament i de les activitats.
- Valorar els diferents menús i/o fer suggeriments per introduir canvis o ampliacions.
- Avaluació de les anàlisis i incidències dels informes de les inspeccions efectuades pels tècnics dels Servei Català de la Salut.
- Efectuar visites i dinar al menjador per fer un seguiment del funcionament del servei, màxim una al trimestre.
- Avaluació del funcionament, propostes de millora i/o correcció a final de curs.

La periodicitat de les reunions serà d'una trimestral com a mínim

10. **PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS**

Paral·lelament s'ha d'establir una programació d'activitats de Lleure. Aquesta programació ha de comptar amb activitats organitzades pels mateixos monitors, que tinguin com a objectiu promoure la vessant educativa del servei de menjador.

L'empresa en el seu projecte educatiu marca les directrius de treball pedagògic i de lleure en el menjador. La supervisora farà la supervisió de que es dugui a terme correctament .

El projecte educatiu presenta:

- Els hàbits a treballar .
- Programació setmanal d'activitats de lleure .
- Activitats de lleure seguint un centre d'interès .
- Les activitats s' adaptaran a les necessitats del centre.

PLA EDUCATIU D'EDUCACIÓ INFANTIL (Annex 8)

PLA EDUCATIU D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA (Annex 9)

Els alumnes d'Educació infantil realitzaran les activitats de migdia al pati a l'entorn de les aules d'Educació Infantil. Es respectarà la programació de les activitats que consten al pla educatiu



de l'empresa. Es deixarà un temps de lleure lliure per a que els usuaris puguin jugar a allò que vulguin.

Els alumnes d'educació primària quan surten a les 12:30 tindran una estona de joc lliure a la pista poliesportiva o a l'entorn dels plataners, fins que entrin al menjador en el segon torn. Quan acabin de dinar, realitzaran activitats del pla Educatiu de l'empresa.

Els dies que faci mal temps i els usuaris del servei no puguin sortir al pati, es podran fer activitats a les aules de la planta baixa de l'edifici nou, a l'aula de psicomotricitat (educació infantil) i al gimnàs ja siguin de jocs col·lectius com de manualitats

11. RELACIÓ D'ANNEXOS

1. ALTA USUARI COMERTEL – ORDRE DE DOMICILIACIÓ
2. VARIACIÓ DE DADES, COMPROMÍS O BAIXA AL SERVEI DE MENJADOR
3. BASES AJUTS 2024-25
4. MODEL SOL·LICITUD DE BECA
5. AUTORITZACIÓ DIETA TOVA
6. AUTORITZACIÓ DIETA ESPECÍFICA
 - 6.1.AUTORITZACIÓ DIETA ESPECÍFICA SENSE CARN
 - 6.2.AUTORITZACIÓ DIETA ESPECÍFICA NO PORC
7. AUTORITZACIÓ RECOLLIDA DE L'ALUMNE
8. PLA EDUCATIU EDUCACIÓ INFANTIL
9. PLA EDUCATIU EDUCACIÓ PRIMÀRIA



Aquest pla ha estat aprovat en sessió de Consell Escolar del dimecres dia
23 d'octubre de 2024