



PLA DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR

CURS 25-26

ÍNDEX

0. MARC LEGAL	4
1. INTRODUCCIÓ	5
2. GESTIÓ DEL SERVEI DEL MENJADOR	6
2.1 Característiques del servei	6
2.2 Usuaris	7
2.3 Sol·licitud	8
2.4 Preus	9
2.5 Notificació esporàdics i incidències.....	10
2.6 Ràtio	11
2.7 Menús	11
2.8 Baixes i absències	13
2.9 Control d'usuaris	13
2.10 Pagaments	14
3. INSTAL·LACIONS, ESPAIS i MATERIAL	14
4. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS DE MIGDIA	15
4.1 Projecte “El Valor educatiu del temps de migdia” de l’escola de primària, l’escola de Vila-roja	15
4.2 Horari i organització temporal del servei	16
4.3 Calendari de prestació del servei	17
4.4 Previsió d'usuaris	17
4.5 Rol de la direcció en la gestió i organització del servei	18
4.6 Personal	18
4.7 Equip impulsor	21
4.8 Informació a les docents i a les famílies	22



5. ASPECTES EDUCATIUS DEL TEMPS DE MIGDIA	22
5.1 Objectius educatius dins l'espai de menjador	23
5.2 Objectius educatius a l'estona de lleure	23
5.3 Normes per als infants	24
6. SEGURETAT I SALUT	25
6.1 Pla d'emergència del centre	25
6.2 Salut: malalties i medicaments	26
7. AVALUACIÓ DEL TEMPS DE MIGDIA	26
8. PROTOCOLS	26
8.1. Protocol en cas d'accidents	26
8.1.1 En cas d'accident lleu	26
8.1.2 En cas de febre o d'accident greu	26
8.1.3 En cas d'accident molt greu	27
8.2. Protocol de medicaments	27
8.2.1 Administració de medicaments	27
8.2.2 Administració de medicaments en casos especials	27
8.3. Protocol d'actituds	28
8.3.1. Faltes lleus	28
8.3.2. Faltes greus	28



MARC LEGAL

Resum del marc legislatiu que sustenta aquest Pla de Funcionament de Menjador:

- **LLEI 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació.
- **DECRET 102/2010**, de 3 d'agost, 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.
- **DECRET 219/1989**, d'1 d'agost, que estableix la delegació de determinades competències de la Generalitat en matèria d'ensenyament, entre les quals es troba la gestió del transport escolar col·lectiu i els ajuts individuals de desplaçament dels alumnes, així com la gestió del servei de menjadors i els ajuts de menjador, en favor de les comarques.
- **RESOLUCIÓ EDU/463/2021**, de 17 de febrer, 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 i el preu de l'ajut individual de menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència en centres educatius privats concertats i municipals, d'acord amb la planificació feta al mapa escolar, per al curs escolar 2021-2022
- **Criteris** específics finançament del servei menjador dels Consells Comarcal per al curs 2021-22, marcats per la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa.

1.- INTRODUCCIÓ

El centre disposa de servei de menjador escolar i de cuina pròpia, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte anualment. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant la gestió del servei de menjador com l'organització dels àpats i el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Comarcal i de la direcció del centre. Com sempre, i sobretot donada la nova realitat de l'escola a partir del curs 22-23, caldrà escoltar el consell escolar i la comissió de menjador, per fer-hi les modificacions i aportacions pertinents.

La direcció exercirà el control i la supervisió del servei, garantint l'aplicació d'aquest Pla de funcionament conjuntament amb la comissió de menjador. La direcció i el Consell escolar, vetllaran perquè el servei sigui coherent amb el Projecte educatiu i la normativa d'organització i funcionament del centre. La concreció anual d'aquest funcionament s'integra a la programació general anual de centre (PGA).

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclou en la memòria anual i és tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar del curs següent.

El Consell Escolar ha aprovat aquest pla de Funcionament de Menjador, que forma part de la Programació General Anual de centre, a data 10/10/2024.

Aquest document s'ha elaborat per tal de descriure el funcionament i l'organització d'aquest servei i es donarà a conèixer a la comunitat educativa i en les reunions de famílies que s'organitzaran al centre durant el primer trimestre de curs.

Aquest document es considera un document obert, per tant, susceptible de modificacions, segons vagi indicant l'experiència de la seva aplicació. Qualsevol canvi haurà d'estar aprovat pel Consell Escolar del centre.

Tot el personal que configura el servei de menjador, s'ha de cenyir al reglament.

2. GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

Fruit del conveni de delegació de competències del Departament d'Educació en favor dels Consells Comarcals, és el Consell Comarcal del Gironès qui gestiona el servei de menjador. Contracta els serveis i el subministrament a una empresa, que a partir del setembre del 2018 és SERHS FOOD AREA S.L. (subministrament, transport del menjar, servei de neteja i monitoratge). SERHS es compromet a elaborar i subministrar els menús del menjador i contractar el personal necessari.

D'altra banda, segons l'article 20 del Decret 160/1996, de 14 de maig, corresponen als Departaments d'Educació i de Sanitat, dur a terme la inspecció del servei de menjador.

També, atesos els convenis de delegació de competències als consells comarcals, aquests últims poden inspeccionar i fer un seguiment dels menjadors de la seva comarca.

2.1 Característiques del servei

L'empresa de càtering serà la responsable del servei que comprendrà totes les prestacions següents:

- Programació, comandes i recepció de les primeres matèries necessàries per a la preparació i elaboració dels serveis d'alimentació.
- Anàlisis bacteriològiques i conservació de mostres de les primeres matèries i productes enllestits.
- Transport dels menús en perfectes condicions higièniques i sanitàries, mitjançant contenidors isotèrmics.
- Control dietètic i de temperatura dels plats.
- Servei de monitoratge.
- Activitats lúdico-pedagògiques durant el servei.
- Subministrament del menjar.
- Adquisició de productes de neteja i neteja d'instal·lacions.
- Recollida selectiva de deixalles.
- Contractació, formació, vestuari i tributacions socials del personal necessari per a la prestació del servei.

- Farmaciola.

En aquest apartat s'estableixen tant els usuaris i els seus preus, així com els procediments d'alta i baixa del servei.

2.2 Usuaris

Podran sol·licitar el servei de menjador tots els infants del centre, el professorat, el personal d'administració i serveis i el personal no docent del centre.

El servei per als **infants** es podrà sol·licitar en dues modalitats:

- **FIX:**

Es considera usuari en MODALITAT FIXA aquell alumne/a que faci ús del servei de menjador escolar i que domiciliï el rebut. L'alumne/a que tinguin concedit l'ajut de menjador i no el compactin se'ls hi restarà del preu diari el % atorgat de l'ajut sempre i quan no l'hagi exhaurit prèviament.

Caldrà que hagin realitzat la RENOVACIÓ/ALTA NOVA en línia al servei de menjador i hagin adjuntat la FITXA DE DADES BANCÀRIES (si s'escau) degudament signada i segellada a la web del Consell Comarcal. La FITXA DE DADES BANCÀRIES només caldrà adjuntar-la per a ALTES NOVES al servei o bé en cas de renovacions quan es realitzi un canvi de dades bancàries. Si durant el curs escolar es vol realitzar un canvi de dades bancàries caldrà adjuntar la FITXA DE DADES BANCÀRIES o certificat bancari on consti el titular, número de document identificatiu i número de compte al correu electrònic gestio.menjadors@girones.cat.

El cobrament mensual s'efectuarà comptant els dies d'ús del mes vençut/anterior, mitjançant rebut bancari, entre l'1 i el 15 del mes següent.

L'alumne/a amb deute de menjador escolar de cursos anteriors hauran d'abonar el deute pendent abans de poder fer ús del servei com a usuari fix, mitjançant ingrés bancari a través dels caixers automàtics de Caixabank (o servei de línia oberta de Caixabank) i

aportant el resguard de pagament del deute a la persona coordinadora del menjador escolar corresponent.

Al finalitzar el curs escolar (primera quinzena de juliol) es realitzarà la regularització, en la qual es cobrarà la mensualitat de juny així com els desajustaments que hi hagi pogut haver al llarg del curs escolar.

Al matí, abans de les 9.30h, s'ha de confirmar amb la persona coordinadora del menjador que l'alumne/a es queda a dinar. En cas contrari la família haurà de recollir al menor al migdia. Si ha encarregat menú i no es queda, aquest se li cobrarà, excepte causa de força major justificada (denúncia o urgència mèdica justificada).

- **EVENTUAL:**

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 (RESOLUCIÓ ENS/1476/2017, de 20 de juny).

L'alumnat del centre podrà fer ús eventual del menjador escolar (màxim 1 ó 2 dies a la setmana) sempre i quan presenti un tiquet de menjador escolar EL MATEIX DIA i abans de les 9.30h que vulgui fer ús del servei, EN CAP CAS S'AGAFARAN DINERS EN EFECTIU; Altrament NO es demanarà menú i no serà considerat usuari del servei de menjador.

Els tiquets de menjador s'adquiriran a qualsevol oficina de Caixabank a través del caixer automàtic seguint les instruccions de la butlleta que cal sol·licitar a la persona coordinadora del menjador. No es retornarà l'import dels tiquets sobrants, excepte casos de força major, ni podran ser utilitzats en altres cursos escolars. En cas de comprovar que la família ha entregat el resguard de pagament del client com a tiquet, se li reclamarà que aporti el tiquet corresponent.

No s'acceptaran tiquets o comprovants bancaris que no hi figuri el codi del tiquet o altra informació que resulti necessària per comprovar la fidelitat del tiquet.

Les persones usuàries que tinguin concedit un ajut de menjador retroactiu i hagin adquirit tiquets d'eventual podran sol·licitar per escrit la devolució de l'import, sempre i quan no

hagin exhaurit l'ajut de menjador (com pot passar en algun cas de compactació). Caldrà que omplin la sol·licitud corresponent, adjuntin la FITXA DE DADES BANCÀRIES degudament signada i segellada pel banc o certificat bancari en el qual consti el titular i el número de compte, adjuntar el resguard/comprovant dels tiquets adquirits i presentar-ho mitjançant el tràmit d'Instància genèrica <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccgirones/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>, per tal que a la regularització de final de curs se'ls pugui abonar l'import corresponent per cada tiquet presentat (de la part del preu del menú fix).

2.3 Sol·licitud

Els preus i la forma d'accedir al servei es realitzarà segons determina la normativa reguladora de les ordenances de preus públics que aprova el Consell Comarcal del Gironès per cada curs escolar, que es pot consultar als enllaços següents:

<https://www.girones.cat/arees/ensenyament-cultura-turisme-catala-joventut-i-esports/ensenyament/menjadors-escolars/>

On podran consultar:

- [Normativa general](#)
- [Inscripció on-line](#)
- [Fitxa de creditors](#)
- [Formulari de baixa](#)

Els alumnes sol·licitants d'Ajut Individual de Menjador escolar NO han de fer inscripció al servei de menjador atès que, en presentar la sol·licitud, s'autoritza l'ús de les dades per la inscripció al servei de menjador escolar de l'alumnat per a qui se sol·licita l'ajut, sota el compromís d'acceptar la Normativa i Pla de funcionament del menjador escolar vigent pel curs 2025-2026 i mantenir la FITXA DE CREDITORS (dades bancàries) actualitzada, si s'escau. En tot cas, sí que serà requisit indispensable aportar la Fitxa de Creditor (dades bancàries) quan vulguin fer ús del servei de menjador escolar abans de l'atorgament de l'ajut de menjador.

- **FIXES:**

Caldrà que hagin realitzat la renovació/alta nova en línia al servei de menjador i hagin adjuntat la fitxa de dades bancàries (si s'escau) degudament signada i segellada a la web del Consell Comarcal. La fitxa de dades bancàries només caldrà adjuntar-la per a altes noves al servei o bé en cas de renovacions quan es realitzi un canvi de dades bancàries. Si durant el curs escolar es vol realitzar un canvi de dades bancàries, caldrà adjuntar la fitxa de dades o el certificat bancari on consti el/la titular i el número de compte al correu electrònic gestio.menjadors@girones.cat.

El cobrament mensual s'efectuarà comptant els dies d'ús del mes vençut/anterior, mitjançant rebut bancari, entre l'1 i el 15 del mes següent.

Els/les alumnes amb deutes de menjador escolar de cursos anteriors, hauran d'abonar el deute pendent abans de poder fer ús del servei com a usuari fix, mitjançant ingrés bancari a través dels caixers automàtics de CaixaBank (o servei de línia oberta de CaixaBank) i aportant el resguard de pagament del deute al coordinador del menjador escolar corresponent.

A fi del curs escolar (primera quinzena de juliol) es realitzarà la regularització, on es cobrarà la mensualitat de juny així com els desajustaments que hi hagi pogut haver al llarg del curs escolar.

Per garantir l'eficiència del servei, el control de pagament serà molt estricte i no s'admetran retorns injustificats de rebuts.

2.4 Preus

Les normatives de menjador escolar de les dues escoles del sector estableixen que el preu màxim per a menjadors de 2 h i mitja (com és el nostre cas) per als **usuaris/es fixes** és de **7,25 €** i, per als/les **eventuals**, de **7,98 €**.

Però en el nostre cas, el preu del servei de menjador pel curs 2025-26 tornarà a ser de **9,01 €** tant si l'usuari és fix com esporàdic. *Donat que continuem superant el preu màxim que determina la Resolució **EDU/448/2024 del 8 de febrer**, el departament concedeix*

una ajuda complementària, gestionada pel Consell Comarcal del Gironès, per arribar al nostre preu de servei de menjador.

L'autorització queda reflectida en el full de costos justificatiu del preu adjudicat del servei de menjador escolar de les dues escoles del sector que estem en la mateixa situació.

Aquest preu inclou tots els conceptes referits al servei del menjador (menjar, monitors i neteja).

Quant a les beques de menjador, aquestes poden ser del 100% o del 70%.

En el cas dels alumnes amb beca del 70%, poden compactar-la fent ús del servei 4 dies a la setmana (dies assignats pel consell comarcal, diferents per a cada alumne) fins a exhaurir l'ajut, signant un acord de compactació amb el servei.

Les famílies becades amb el 70%, si s'escau, poden sol·licitar canviar el dia adjudicat que un infant no es pot quedar a dinar: es pot demanar que coincideixin germans del nostre centre amb germans de l'escola de Vila-roja. Cal fer-ho al Consell Comarcal i cal al·legar una raó de pes. Per fer-ho, s'ha d'enviar aquesta [sol·licitud](#) degudament omplerta i esperar-ne la resolució o demanar ajuda pel tràmit a l'equip directiu.

El preu per al personal docent és de **4,87 €**.

2.5 Notificació esporàdics i incidències

L'alumnat del centre podrà fer ús eventual del menjador escolar (màxim 1 o 2 dies a la setmana) a condició que presenti un tiquet de menjador escolar EL MATEIX DIA que vulgui fer ús del servei, EN CAP CAS S'AGAFARAN DINERS EN EFECTIU, altrament NO es demanarà menú i no serà considerat usuari del servei de menjador. Quan es comprovi que l'alumnat fa ús més de dos dies a la setmana de mitjana en un període de 2 mesos, estarà obligat a inscriure's en modalitat de fixa.

Els tiquets de menjador s'adquiriran a qualsevol oficina de CaixaBank a través del caixer automàtic seguint les instruccions de la butlleta que cal sol·licitar al coordinador del menjador. No es retornarà l'import dels tiquets sobrants, excepte casos de força major, ni

podran ser utilitzats en altres cursos escolars. Tampoc s'acceptarà com a tiquet el resguard de pagament pel client. En cas de comprovar que la família ha entregat el resguard de pagament del client com a tiquet, se li reclamarà que aporti el tiquet corresponent.

No s'acceptaran tiquets o comprovants bancaris que no hi figuri el codi del tiquet o altra informació que resulti necessària per comprovar la fidelitat del tiquet.

Els usuaris que tinguin concedit un ajut de menjador (beca comarcal) retroactiu i hagin adquirit tiquets d'eventual podran sol·licitar per escrit la devolució de l'import corresponent, sempre que no hagin exhaurit l'ajut de menjador com per exemple en cas de compactació. Caldrà que omplin la sol·licitud corresponent, adjuntin la FITXA DE DADES BANCÀRIES degudament signada i segellada pel banc o certificat bancari on consti el titular i el número de compte, adjuntar el resguard/comprovant dels tiquets adquirits i entregar-ho al coordinador del menjador o al Consell Comarcal, per tal que a la regularització de final de curs se'ls pugui abonar l'import corresponent per cada tiquet presentat, tenint en compte que el càlcul d'aquesta regularització es farà en relació amb el preu de modalitat fixa.

2.6 Ràtio

Les ràtios seran **d'1/15**. El nombre de monitors dependrà del nombre de comensals i han de ser ràtios suficients per poder prestar el servei correctament. Per tant, i encara que temporalment i segons la ràtio, esperem continuar essent tres monitors/es aquest curs.

En el cas de superar la ràtio establerta a l'hora de passar la llista, el coordinador ho ha de comunicar a SERHS immediatament i és l'empresa qui ha de proporcionar un monitor/a de més. **Si no ho fa en el termini de cinc dies, l'empresa pot ser sancionada pel Consell Comarcal.**

2.7 Menús

Els menús seran planificats i elaborats per la dietista de l'empresa del càtering. Aquesta planificació ha de figurar en un lloc preferent del taulell d'anuncis del centre i es farà arribar una còpia a totes les famílies d'infants usuaris de menjador i a la direcció de l'escola. També es penjarà al Web de l'escola i a les aules.

Els menús es realitzaran 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. Les dietes de cada menú han de contemplar les exigències bàsiques per assolir una alimentació compensada de qualitat i amb les condicions higiènic-sanitàries pertinents. Els infants comptaran amb un primer plat, un segon plat sempre acompanyat d'amanida, postres, pa i aigua.

Per sol·licitar menús especials per prescripció facultativa com al·lèrgies, diabetis, intolerància a la lactosa, al gluten, s'haurà de presentar prèviament un certificat mèdic.

L'article 40.5 de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, a la pàgina 36 de la guia d'alimentació saludable a l'etapa escolar s'estableix el següent

Es podran servir diferents tipus de menú:

- Menú normal.
- Menú sense carn.
- Menú vegetarià estricte o vegà: no inclou carn de cap tipus, ni tampoc peix, ous ni làctics.
- Menú ovolactovegetarià: sense carn ni peix, però amb ous i làctics.

Per tant, tal com indica la guia, es poden servir menús vegetarians, sempre que estiguin ben planificats i siguin sol·licitats per la família interessada per escrit. Igual com es requereix amb els altres tipus de menús.

□ Estructuració dels menús

Primers plats: Constituïts a partir de llegums, pasta, arròs, patata i verdura. Es dona un cop per setmana pasta, arròs, llegums, i verdura, un cinquè dia crema o sopa a l'hivern i ensaladilla o amanida freda a l'estiu.

Segons plats: Constituïts a partir de carn (blanca i vermella), peix i ous. S'utilitzen diferents tècniques: planxa, forn, fregit, estofat...per aportar major varietat als menús. Es minimitzen les preparacions tant greixoses com de fregits (1 cop per setmana).

Es prioritza el consum de peix i de carns blanques en detriment d'embotits i carns vermelles.

Relació dels segons plats per setmana:

- Peix: 1 cop per setmana/ 2 cops per setmana.
- Ous: 1 cada quinze dies coincidint amb el peix.
- Carn blanca: 1 cop per setmana.
- Carn vermella: 1 cop per setmana / 1 cop carn picada.

Guarnicions: per acabar de completar l'equilibri nutricional cada dia se servirà amanida variada i pa.

Postres: S'alternen fruites i làctics. Balanç positiu a favor de la fruita (4 cops per setmana).

□ Ús del servei de pícnic:

En el cas que els infants amb servei de menjador facin excursió i aquell dia no dinin a l'escola, l'empresa posarà a la seva disposició el servei de pícnic per qui ho sol·liciti. El preu del pícnic serà el mateix que el del menú, ja que és un servei extra.

Per tal d'oferir un bon servei **serà necessari sol·licitar-lo amb cinc dies d'antelació.**

2.8 Baixes i absències

Les baixes definitives s'han de comunicar per escrit al coordinador **10 dies abans del dia que l'usuari/ària es doni de baixa**, i es tramitaran per mesos sencers, al final de cada mes.

Les absències justificades es bonificaran per vençut en el rebut del mes posterior a l'absència.

2.9 Control d'usuaris

El coordinador atindrà a les famílies que ho necessitin al despatx de direcció, cada dia de 9h a 9:15h, sempre dins el recinte escolar, per tal d'evitar comentaris i intrusions d'altres famílies. També farà el seguiment dels alumnes fixos que faran ús del servei i recollirà els tiquets dels infants esporàdics. Passarà la comanda al càtering a les 9:30h.

2.10 Pagaments

Alumnes fixos: El cobrament del servei del menjador es farà mitjançant un rebut domiciliat a principi de cada mes.

Alumnes esporàdics: el coordinador de menjador atindrà les famílies i recollirà els tiquets dels infants eventuais al menjador. Insistim, només entre les 9:00h i les 09:30h. Sempre que no hagin fet la domiciliació bancària al portal del Consell Comarcal del Gironès.

No s'admetran retorns injustificats de rebuts. Si es deixa d'abonar un rebut, els familiars rebran un avís per telèfon i/o carta fixant un període màxim de 5 dies escolar per efectuar el pagament. Passat aquest termini, si no eixuga el deute l'usuari serà declarat baixa del servei. Només podrà reincorporar-se en el cas que regularitzi la situació i abonant cada dia l'import de menjador, com si fos eventual.

3. INSTAL·LACIONS, ESPAIS i MATERIALS

L'espai on s'ubica el menjador del nostre centre té una superfície de 100 m² aproximadament. Hi ha una cuina pròpia, grossa i prou àmplia per cuinar per a tot l'alumnat de l'escola i per a tot l'alumnat de l'escola de Vila-roja qui, per manca d'espai, no té servei de cuina pròpia. Per tant, els cuiners i cuineres del nostre centre cuinen per a tots els comensals d'ambdues escoles. El menjar és transportat a l'altra escola amb contenidors isotèrmics.

La capacitat màxima del menjador en un sol torn és prou grossa per acollir tots els comensals. El curs passat es va decidir fer dos torns per una millor gestió i control de l'alumnat, però aquest curs, per temes organitzatius i nombre de monitoratges es farà un sol torn.

Durant el servei de menjador es farà ús, només, del lavabo que s'ha adaptat a l'exterior (a tocar del menjador) i, en cas de pluja, l'alumnat podrà romandre al mateix espai de menjador, ja que s'hi ha previst un espai de joc i activitats.

Com a cas molt excepcional es podrà fer ús de la sala de psicomotricitat de l'escola o bé d'una aula quan plougi, però sempre amb la prèvia consulta a la direcció del centre.

4. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS DE MIGDIA

4.1 Projecte “El valor educatiu del temps de migdia” de l'escola de primària, l'escola de Vila-roja.

El curs 18/19 l'equip directiu de l'escola de Vila-roja va participar en la Convocatòria Aliança Educació 360 de la Fundació Jaume Bofill, la Federació de Moviments de Renovació Pedagògica i la Diputació de Barcelona amb l'objectiu d'elaborar un projecte amb mirada 360, amb la idea d'esdevenir un centre que promoguéss, ampliés i connectés els temps, els espais i els agents educatius per garantir la igualtat d'oportunitats educatives.

Per aquest motiu el projecte es va centrar en el temps de migdia, fins ara anomenat menjador. El projecte va obtenir el 2n premi de la convocatòria i la valoració que se'n fa és del tot positiva, raó per la qual aquest curs 25-26 volem sumar-nos-hi de nou amb la intenció de millorar la qualitat del temps de migdia del nostre alumnat.

L'objectiu és aconseguir que, tot i canviar de centre entre etapes, els infants notin pocs canvis en la jornada escolar i, per tant, ens afegim a aquesta proposta de "temps de migdia", considerant també aquest temps com un temps educatiu que ha de tenir cabuda, i ha d'anar en línia, amb el nou projecte educatiu de centre que posem en marxa aquest curs.

Des del curs 2024-2025 el nombre diari de comensals va anar augmentant notablement, raó per la qual el coordinador de menjador va organitzar el monitoratge - prèvia petició al servei de cuina - en dos torns diferenciats, de manera ocasional (quan la ràtio era molt alta i quan l'empresa hi posava un monitor/a més).

De cares a aquest curs 25-26 es preveu la mateixa organització: sempre que hi hagi un nombre elevat de comensals (45 aprox, o més) i sempre que el nombre de monitors/es ho permetin, es faran dos torns per dinar.

Així mateix, des de l'escola s'han cedit 12h de vetlladora (que ens les van adjudicar en horari lectiu) per atendre a l'alumnat amb necessitats de suport específic i facilitar alhora, l'atenció de tot l'alumnat que es queda a dinar. Per aconseguir-ho, vam haver de demanar al Departament d'Educació un canvi d'aquestes hores lectives per hores de menjador, el qual se'ns va acceptar. No obstant, en cap cas aquesta cessió (aquest monitor/a) pot ser comptat com a personal de menjador per part de l'empresa, és a dir, que aquesta persona no entra dins el recompte necessari de la ràtio 1/15 que s'ha de respectar per normativa. És una persona més, i depèn de l'escola, no de l'empresa de menjador.

4.2 Horari i organització temporal del servei

L'horari del menjador és de les 12:30h a les 15h de dilluns a divendres. Quan es faci jornada intensiva l'horari serà de 13:00h a 15:30h, **essent les 15:30h l'hora en què les famílies han de recollir els infants, i no abans.**



Durant aquest espai de temps els i les alumnes estan sota la responsabilitat dels/les monitors/es que s'encarreguen del menjador. Oferim activitats extraescolars de 13:45h a 14:45h per EI5 gràcies al fet que l'escola participa en el *Pla Català de l'Esport* que subvenciona aquesta activitat esportiva. L'activitat és setmanal i dura dos trimestres, no tot el curs.

Després de dinar els monitors fan activitats de temps de migdia fins a les 14:45h combinant activitats de joc lliures amb propostes d'activitats dirigides.

Aproximadament, l'organització del temps durant el servei de menjador es fa seguint la següent estructura:

Matí:

Entre les 9:00h i 9:30h el coordinador porta el control dels comensals del dia a dia i en fa la comanda al càtering.

Migdia:

HORARI INFANTIL	
12:35h - 13:45h	<ul style="list-style-type: none"> • Servei de menjador conjunt (o en dos torns si el nombre de comensals és elevat i hi ha prou monitors/es per atendre els dos torns). • El monitoratge treballa perquè els infants adquireixin unes normes de comportament, uns bons hàbits d'alimentació i higiene i hàbits respectuosos amb els altres.
13:45 h - 14:40 h	<ul style="list-style-type: none"> • Temps d'esbarjo i/o jocs dirigits. • Extraescolar per confirmar (<i>Pla Català de l'Esport</i>) per EI5
15 h	<ul style="list-style-type: none"> • Sona la música per indicar d'entrada. El monitoratge de menjador haurà entrat 15' abans per fer anar al lavabo i rentar mans a tots els infants. S'esperaran per nivells al passadís de

	l'edifici d'Infantil on seran recollits per les respectives tutores i persona de suport.
--	--

4.3 Calendari de prestació del servei

El servei de menjador s'iniciarà el 8 de setembre del 2025 i finalitzarà el 19 de juny del 2026.

La jornada intensiva es realitzarà els dies següents:

- 19 de desembre del 2025.
- Del 8 al 19 de juny del 2026.
- En qualsevol cas, se seguirà el calendari escolar del centre tenint en compte els períodes de vacances, els dies de lliure disposició i les festes nacionals i locals següents:
 - Període de vacances de Nadal: del 22 de desembre del 2025 al 7 de gener del 2026, ambdós inclosos.
 - Període de vacances de Setmana Santa: del 30 de març del 2026 al 6 d'abril de 2026, ambdós inclosos.
 - Dies de lliure disposició: 30 i 31 d'octubre de 2025; 13 i 16 de febrer de 2026, 4 de maig del 2026.

4.4 Previsió d'usuaris

El nombre aproximat d'alumnes que farà ús del servei de menjador és d'uns 58 que tenen la beca concedida.

4.5 Rol de la direcció en la gestió i organització del servei

Més enllà de la responsabilitat del consell comarcal en la gestió del menjador, i del seu seguiment, la directora del centre, com a màxima autoritat del centre, i en compliment de

les seves funcions, ha de vetllar per l'aplicació del pla de funcionament del menjador, recollint i canalitzant les queixes i suggeriments vers el Consell Comarcal.

Algunes de les funcions de la direcció segons l'article 142 de la LEC, relacionades amb el servei de menjador són:

- La directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

4.6 Personal

L'entitat responsable de la gestió del servei ha de preveure que tot el personal que treballi a la cuina i menjador escolar tingui la capacitat tècnica i la formació necessària per dur a terme la seva tasca.

- **Personal que manipula els menús:** haurà de posseir la formació de manipulador d'aliments, complir les normes d'higiene establertes i seguir els plans de formació laboral necessaris per dur a terme la seva tasca.
- **Personal d'atenció als infants:** haurà de posseir el títol de monitor de lleure avalat per la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, o bé el certificat de realització del curs de monitor de menjador escolar, expedit per una escola homologada per la Generalitat de Catalunya. Si no s'està en possessió del títol abans esmentat, caldrà que dins d'un termini màxim acordat s'estigui en possessió d'alguna titulació relacionada amb el servei de menjador escolar.

L'organització de l'equip de monitors/es serà en funció de les ràtios establertes segons el Consell Comarcal.

Responsable de menjador:

- Responsable del funcionament del menjador seguint aquest Pla de funcionament aprovat pel Consell Escolar.
- Procurar la correcta organització del servei a efectes de donar cobertura als aspectes següents:
 - Parament de taules (monitors/es).
 - Monitoratge durant el servei de menjador (rentar mans, servir els plats, ensenyar pautes de comportament, vigilància de l'alumnat al pati de l'escola, dinamització del pati, gestió de conflictes, etc).
 - Neteja i desinfecció de l'espai del menjador, si s'escau.
 - Recollir i comunicar qualsevol incidència relacionada amb el menjador.
 - Totes les actuacions d'acord amb els protocols vigents.

A més:

- **De 8:55 h a 9:15h, atenció a les famílies usuàries del menjador** (tràmits: inscripcions, baixes, rebuts retornats, ajuts de menjador i beques); i de 9:15h a 9:30h, gestió de l'espai de migdia.
- Alumnes amb intoleràncies alimentàries: haurà de sol·licitar un CERTIFICAT MÈDIC a les famílies. Un alumne/a eventual haurà de presentar el certificat mèdic amb un dia d'antelació. Aquest any es podia adjuntar a la inscripció.
- Passar llista i recollida de tiquets eventuais.
- Comptatge total de menús a demanar (alumnes i PAS), tenint en compte els menús especials, fins a les 9:30h.
- Informar-ne l'empresa, seguint les seves indicacions.
- Entrar dades a la intranet del Consell Comarcal diàriament o màxim cada dos dies.
- Gestionar els dubtes i/o incidents amb el Consell el mateix dia. Persona de contacte: Carme/Rosa.

Funcions de l'equip de monitors/es:

- ✓ Potenciar bons hàbits en els infants en l'àmbit higiènic, alimentari, d'ordre i de convivència.
- ✓ Planificar i organitzar les activitats de l'estona de lleure dirigit (activitats dirigides).
- ✓ Acompanyar i guiar els infants en el temps lliure, fent modelatge en les diferents situacions de joc.
- ✓ Fomentar la participació de l'alumnat. Crear l'espai i el clima adients per al desenvolupament de l'expressió i la creativitat.
- ✓ Estar alerta en tot moment per tal d'evitar i/o solucionar possibles situacions de conflictes.
- ✓ En cas d'incidència, omplir el [full d'incidència](#). Informar a la família i la direcció de l'escola, així com a l'empresa ("escapes", cops...).
- ✓ Fer el seguiment de l'alumnat tant individualment com grupal i reflectir-lo als informes.
- ✓ Omplir i lliurar a les famílies (motxilla dels infants o a la tutora) els **informes diaris d'EI3** que proporciona l'empresa SERHS Food i donar-los a les tutores perquè els facin arribar a les famílies.
- ✓ Omplir i lliurar a les famílies (motxilla dels infants o a la tutora) els **informes trimestrals d'EI4 i EI5** que proporciona l'empresa SERHS Food.
- ✓ Fer tutories individualitzades amb infants que ho necessitin, sempre previ acord amb l'equip docent i la tutora, i sempre que la ràtio d'alumnes ho permeti.
- ✓ Vetllar per la seguretat dels/les alumnes.
- ✓ **Comunicar-se** amb l'alumnat **fent ús sempre de la llengua vehicular i d'aprenentatge, el català.**
- ✓ Comptar amb el suport de la psicopedagoga de l'empresa, sempre que sigui necessària la seva ajuda o intervenció.

4.7 Equip impulsor (Comissió Tècnica de menjador)

Amb el projecte de Temps de Migdia es pretén que l'equip impulsor es mantingui i tingui continuïtat cada any. Com que no tenim encara cap grup impulsor, intentarem crear-lo aquest curs. Aquest equip estarà format per:

- Directora o cap d'estudis (es poden alternar).
- Una representant de l'empresa de càtering.
- El coordinador del servei.
- La mestra coordinadora.
- Un membre de l'AMPA representant al Consell escolar.

Seràn funcions de l'equip impulsor:

- a. Elaborar propostes de millora sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b. Resoldre possibles incidències en la prestació del servei en el marc del centre educatiu.
- c. Fer una avaluació de les anàlisis i incidències dels informes de les inspeccions efectuades pels tècnics del Servei Català de la Salut i pel Departament de Qualitat de l'empresa adjudicatària del servei.
- d. Efectuar visites periòdiques al menjador i a la cuina per fer un seguiment més directe del funcionament del servei.
- e. Revisar i valorar les activitats pedagògiques i lúdiques programades i dutes a terme per les monitores de menjador.
- f. Valorar les activitats extraescolars dutes a terme en horari de migdia.
- g. Les que expressament li delegui la direcció.

Aquesta comissió es reunirà a principi i a final de curs i sempre que ho requereixi la direcció del centre o una tercera part dels membres de la comissió.

4.8 Informació als docents i a les famílies:

El traspàs d'informació a l'equip docent es farà a les 14:45h en els diferents casos:

- Si un/a alumne/a marxa al migdia per malaltia o visita mèdica. **Caldrà fer signar el full de sortida del centre en horari escolar.** En la mateixa línia, el claustre es compromet a facilitar la mateixa informació a les 12:45 hores quan s'inicia el servei.
- Si hi ha alguna incidència disciplinària o d'accident, cal fer arribar el model omplert a la tutora, perquè la faci arribar a la família. La tutora pot complementar la informació oralment a les 16:30h, però en cap cas en serà la responsable.
- Sempre que hi hagi una informació rellevant que la tutora hagi de saber.
- El traspàs d'informació a les famílies pel que fa al servei de menjador es farà de 9 a les 9:15 hores al despatx de direcció on el coordinador rep a les famílies i es pot fer atenció directa.
- Registres d'incidències: poden ser incidències disciplinàries o de petits accidents (cops, lesions, traumatismes lleus...). Cal utilitzar el full d'incidència previst. El monitor/a afectat l'omplirà i el coordinador la farà arribar a la tutora a les 14:45 hores. Si la incidència és greu o hi ha una lesió important, el coordinador haurà d'avisar a l'equip directiu i trucar a la família.
- Informe diari: en el cas d'EI3.
- Informes trimestrals: EI4 i EI5.

5. ASPECTES EDUCATIUS DEL TEMPS DE MIGDIA

Es tenen en compte uns objectius generals vers a un mateix identificats mitjançant els hàbits en el menjar i el menjador i uns objectius generals vers els altres a través del respecte als/les companys/es i monitoratge.

5.1 Objectius educatius dins l'espai de menjador

- ✓ Cobrir les necessitats nutricionals dels infants, proporcionant una alimentació sana i equilibrada.
- ✓ Respectar la diversitat cultural.
- ✓ Tenir uns bons hàbits higiènics i alimentaris a taula.
- ✓ Millorar bons hàbits de convivència com són: saber esperar el torn, parlar fluïx, cedir el pas, ser tolerants i respectuosos, etc.
- ✓ Que el nen/a aprengui a provar una mica de tot per a una correcta alimentació.
- ✓ Respectar als companys/es i el material.
- ✓ Anar al lavabo i rentar mans abans i després de dinar, no durant l'àpat.
- ✓ Respectar les persones encarregades del menjador, conserges, monitors/es i professorat.
- ✓ Potenciar l'autonomia dels infants a través de l'assumpció de responsabilitats.
- ✓ Recollir les seves pertinences i fomentar el treball del reciclatge.

5.2 Objectius educatius a l'estona de lleure

- ✓ Oferir una possibilitat de descans, de migdiada, a l'alumnat d'EI3 i als infants que ho necessitin d'EI4 i d'EI5. Es disposarà d'alguns llitets al mateix menjador per si els necessiten.
- ✓ Promoure l'adquisició d'uns valors i uns hàbits que afavoreixin la convivència i l'autonomia dels nens i nenes.
- ✓ Organitzar jocs i activitats lúdiques i pedagògiques.
- ✓ Motivar i donar recursos als nens/es per gaudir de l'estona de pati.
- ✓ Reconduir, canalitzar i restaurar situacions de conflicte.
- ✓ Seguir els objectius i criteris pedagògics que consten al PEC.

5.3 Normes per als infants

- ✓ Respectar les indicacions del monitoratge com a responsables del servei de menjador.
- ✓ Respectar als companys/es i a tot el personal de menjador.
- ✓ Respectar l'horari del menjador i entrar de manera ordenada i sense cridar ni córrer.
- ✓ Rentar-se les mans abans i després de menjar.
- ✓ Asseure's bé a la seva cadira i en cas de necessitar alguna cosa demanar-ho a les monitores de menjador.
- ✓ Mantenir un to de veu baix per no molestar a ningú.
- ✓ Tenir cura de no fer malbé el menjar. Caldria que els infants s'acabessin tot el menjar del plat. En el cas que un/a alumne/a no pugui acabar-s'ho tot, ho ha de dir a una monitora i aquesta ho valorarà.
- ✓ S'ha de menjar de tot, sense fer excepcions. Només en cas justificat (malaltia, convicció, religió...) per mitjà d'una nota de la família, tutor/a, i/o certificat mèdic, se servirà menú especial. S'ha d'avisar amb antelació.
- ✓ Després de dinar cal desar els plats, gots i coberts al lloc corresponent. Cal que, de mica en mica, es doni autonomia als infants per recollir els propis estris (sobretot als d'EI5, qui ho han d'acabar fent autònomament).
- ✓ No sortir del recinte escolar durant l'horari de temps de migdia.
- ✓ Respectar les instal·lacions i els materials que es fan servir. Tenir cura, compartint els jocs i també el material.

6. SEGURETAT I SALUT

6.1 Pla d'emergència del centre

La coordinadora de riscos laborals farà una reunió explicativa del pla d'emergència a principi de curs, on s'explicarà el procediment per evacuar o confinar-se al centre en cas d'emergència. Els assistents a la reunió hauran de signar un document conforme han rebut la informació corresponent.

Cal que hi assisteixin la coordinadora i tot el monitoratge que treballa al menjador escolar.

6.2 Salut: malalties i medicaments

Si un infant no pot menjar algun tipus d'aliment, haurà de portar un justificant del metge que ho acrediti. Comunicar-ho anualment a la tutora i al coordinador del servei de menjador.

Si es detecta alguna anomalia en els hàbits alimentaris (no menja prou, vomita, es dona un cop, etc.) la monitora del nen/a o el coordinador ho comunicarà a la família per telèfon i, en cas de no localitzar la família, s'omplirà un full d'incidència que s'entregarà al/la tutor/a qui el farà arribar a la família.

Per administrar algun medicament es farà omplir aquest [document d'autorització](#).

Quan un/a alumne/a necessiti dieta astringent, els pares ho hauran de comunicar al matí al coordinador per tal que la inclogui en el full diari.

Si un infant es posa malalt a l'hora de menjador, se seguirà el mateix procediment que a l'escola: el coordinador avisarà a la família perquè el vingui a buscar i si no es localitza a la família i es valora la situació com important, es trucarà al servei d'emergència. Serà el coordinador, també, qui n'informarà a la mestra tutora i a la família.

Si alguna persona del claustre necessita, per motius mèdics, una dieta tova (o de règim, insistim, per motius mèdics), ho haurà de sol·licitar al matí al responsable de menjador. No es demanarà justificant mèdic, llevat que s'observi que se'n comet un abús.

7. AVALUACIÓ DEL TEMPS DE MIGDIA

A final de curs l'empresa presentarà al Consell Comarcal del GIRONÈS i a la direcció de l'escola la respectiva memòria sobre el servei de menjador on s'inclouran les propostes de millora pel curs vinent.

Sempre que sigui necessari, el coordinador de zona es reunirà amb el coordinador de menjador i l'equip de monitoratge per fer un seguiment del menjador i fer un control de les possibles incidències que hi hagi hagut.

L'equip impulsor es reunirà a final de curs per fer l'avaluació del servei.

Sempre que es cregui necessari, es convocarà una reunió amb l'equip directiu de l'escola i/o el Consell Comarcal del GIRONÈS.

8. PROTOCOLS

8.1 Protocol en cas d'accident

El centre escolar ha de proporcionar a l'equip de monitors/es el llistat telefònic de tots els nens/es que fan ús del servei de menjador. Aquest llistat sempre haurà d'estar en un lloc accessible i sempre serà el mateix.

8.1.1 En cas d'accident lleu (ferida/cop lleu o rascada)

Tan sols s'administrarà aigua i sabó o gel segons calgui. El responsable de menjador omplirà un full d'incidència que serà lliurat a l'equip directiu i a la tutora a les 15h perquè li entregui a la família.



8.1.2 En cas de febre o d'accident greu (contusió a ossos, trau al cap, tall...)

- 1. El coordinador o el monitor/a avisarà a l'equip directiu del centre.**
- 2. Es trucarà a la família perquè el/la vinguin a buscar i el/la portin al metge.**
S'informarà a la tutora a les 15h.
- 3. Si no es pot localitzar la família, es trucarà al servei d'emergència (telèfon 112) i s'acompanyarà el nen/a.** Es continuarà intentant localitzar la família per informar-la dels fets i dir-los que vagin al centre mèdic on es porta a l'infant. En el moment que la família arribi al centre mèdic, aquesta es farà responsable del seu fill/a.

8.1.3 En cas d'accident molt greu

1. Es trucarà de forma immediata al servei d'emergència (telèfon 112) per avisar una ambulància i rebre les indicacions més convenients.
2. No es mourà l'infant lesionat.
3. S'informarà el director/a o responsable del centre escolar que hi hagi en aquell moment.
4. S'informarà a la família.

8.2 Protocol de medicaments.

8.2.1 Administració de medicaments

- El monitor/a **mai no** pot administrar cap medicament. En cas de dubte ho consultarà amb el coordinador o la persona referent escolar (director/a, cap d'estudis, tutor/a).
- En el cas que per un refredat, grip... s'hagi d'administrar algun medicament, és imprescindible el següent:
 - Que el medicament que s'ha administrat vingui amb la corresponent prescripció facultativa, amb el nom del medicament i la posologia.
 - Que vingui acompanyat de la corresponent autorització de la família o tutors legals assegurant que autoritzen el centre escolar i al monitoratge a administrar el medicament en qüestió.

8.2.2 Administració de medicaments en casos especials

Es consideren com a casos especials tots aquells nens/es que tinguin algun tipus de malaltia concreta que requereixi un tractament especial concret o crònic (al·lèrgies alimentàries, epilèpsia, diabetis, trastorns de conducta...) que requereixin una medicació específica i/o una actuació especial en el dia a dia i/o en casos que pugui esdevenir una crisi que s'hagi de tractar de forma immediata.

- Caldrà fer una reunió prèvia amb totes les parts implicades (cuina, pares, centre, empresa responsable del servei de menjador...) perquè la família expliqui clarament tots els aspectes que caldrà tenir presents i signar l'acta de la reunió.
- La família farà arribar un escrit on exposi molt detalladament tots els aspectes que s'hagin de tenir en compte amb les corresponents variables, tots els passos a seguir en el dia a dia i les passes a seguir en l'administració dels medicaments que caldrà administrar tant en el dia a dia com en el cas d'una crisi. Es deixarà clar, per escrit, que la família autoritza a seguir totes les actuacions descrites en el corresponent informe.
- **Sense la reunió personal i sense el document explicatiu el nen/a en qüestió no podrà gaudir del servei.**

8.3 Protocol d'actitud

Un cop més, donada la realitat de la nostra escola i tenint en compte la curta edat dels infants del centre, no creiem que sigui necessari haver d'aplicar mai aquest protocol d'actitud. Això no obstant, per seguir una mateixa línia amb l'escola de primària de Vila-roja (on els infants faran el traspàs a 1r), i per si de cas alguna vegada ens cal aplicar-ne una part, recollim també aquest protocol en aquest Pla de menjador amb la intenció d'anar a la una també en aquest sentit.

8.3.1. Faltes Lleus: *Aquesta tipologia de faltes faran referència a aspectes puntuals, d'acció directa a cada monitor/a. Les faltes lleus seran anotades al dietari on els monitors/es anoten els aspectes més rellevants en el dia a dia del menjador. La seva acumulació i reincidència passarà a considerar-se falta greu.*

La tipologia de faltes lleus són, entre d'altres:

- Actituds inadequades dins i fora del menjador (lleus).
- Pica baralles entre companys/es.
- Entorpir el bon desenvolupament de la dinàmica del menjador, de l'aula d'estudi, d'activitats dirigides o del pati.
- Embrutar o no tenir cura del material de menjador i/o de joc.
- Menysprear el menjar i fer-ne mal ús.
- Alçar el to de veu i utilitzar llenguatge inadequat.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE FALTES LLEUS:

En aquests casos lleus, els recursos a fer servir seran: el diàleg com la millor alternativa, ajudar a reflexionar sobre el que ha passat, demanar perdó, treballar l'empatia, etc.

8.3.2. Faltes Greus: *Són aquelles males actituds de gran importància i són les mateixes que les que quedaran estipulades a les NOFC. Quan l'alumne cometi una falta greu, cal que el monitor faci una incidència, de la qual se n'ha de fer una còpia per a l'equip directiu i una altra per a la família. La còpia per a la família caldrà donar-la a les 15 hores a la tutora (o mestra encarregada del grup en aquell moment) dins d'un sobre, i aquesta l'entregarà als pares.*

La tipologia de les faltes greus se subdivideixen en:

- Acumulació de faltes lleus
- Acte greu que demana una actuació directa i més contundent. Dins d'aquesta tipologia hi trobem:
 - Manca de respecte a les persones: Als adults: Insults, amenaces, desobediència, reiterat boicot a l'autoritat del monitoratge, lèxic i actitud inadequada i impròpia d'un centre educatiu. Als companys: Insults reiterats, assetjament i agressions.

- Manca de respecte al material: Malmetre intencionadament o per mal ús qualsevol objecte, mobiliari i infraestructura pròpia i aliena, apropiació indeguda de material.
- Sortir del centre, sense autorització, en hores lectives i de menjador.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE FALTA GREU:

El monitoratge decidirà quina és la mesura correctora més adient per a l'alumnat en el cas de faltes greus. Algunes mesures podrien ser: aïllar l'infant del grup a l'hora de dinar, ajudar en les tasques de la comunitat (recollir papers del pati, ajudar a netejar el menjador), etc.

El centre aposta per mecanismes de mediació en la gestió d'actuacions contràries a la convivència com a via paral·lela a la sanció disciplinària, sempre que signifiqui la reparació d'una falta, d'una conducta o d'una actuació inapropiada.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACUMULACIÓ DE 3 INCIDÈNCIES O FALTA GREUMENT PERJUDICIAL:

Quan s'acumulin tres incidències o es cometi una falta greument perjudicial se seguirà el següent protocol:

- 1) El coordinador de menjador reunirà les tres incidències o la incidència greu i les presentarà a direcció.
- 2) El coordinador de menjador, juntament amb direcció parlaran amb l'infant per amonestar-lo i explicar-li la situació i el procés que se seguirà en aquell cas.
- 3) Es convocarà una reunió de coordinació entre l'equip directiu, el coordinador de menjador i, si cal, l'encarregat del servei, el mateix dia de la tercera incidència o de la falta greument perjudicial, per tal de revisar els fets. En aquesta etapa no es contempla l'expulsió d'un infant perquè entenem que com escola, estem oferint un espai d'aprenentatge molt important on ell pot aprendre dels altres i comporta en aquestes edats primerenques un



modelatge per a ell. Recordem que som una escola amb un entorn complicat i desfavorit.

- 4) Un cop presa una decisió, el coordinador de menjador comunicarà a la família els fets ocorreguts i la mesura sancionadora que es durà a terme.