



Pla de Funcionament

ALIMENTART



ESCOLA IGNASI MELÈ I FARRÉ



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





1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	L'ESCOLA	3
3.	ALIMENTART	3
4.	FITXA DEL MENJADOR	4
5.	INSTAL·LACIONS	5
	(anexar pla d'espais si cal)	5
6.	GESTIÓ ECONÒMICA	5
7.	OBJECTIUS DEL SERVEI	6
8.	INDICADORS D'AVUACIÓ	¡Error! Marcador no definido.
9.	FUNCIONAMENT DEL SERVEI	12
10.	METODOLOGIA DE TREBALL	15
11.	PROJECTE PEDAGÒGIC	17
12.	EQUIP DE MONITORS	21
13.	PLA D'AL·LÈRGIES	26
14.	PLA D'EMERGÈNCIA	27
15.	PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIES I ACCIDENTS	28
16.	REUNIONS I COMUNICACIÓ	30
17.	CALENDARI	30
18.	L'AVUACIÓ	31



1. INTRODUCCIÓ

El document que teniu a les mans és el pla de funcionament del servei de menjador de l'Escola Ignasi Melé i Farré gestionat per l'empresa AlimentArt i recull tota l'activitat i les dades sobre el funcionament ordinari del menjador escolar durant el curs 2025-2026. Per aquest motiu es pretén que sigui un document viu on incorporar els canvis i millores que es facin al llarg de tot el curs perquè serveixi com a guia per gestionar de manera eficient i amb la major qualitat el servei de menjador de l'escola.

2. L'ESCOLA

a) Dades de l'escola

ESCOLA IGNASI MELÉ I FARRÉ	
ADREÇA	C/PUERTO RICO, 18, 17320 TOSSA DE MAR (GIRONA)
TELÈFON	97 234 13 68
MAIL	b7003926@xtec.cat
NOMS EQUIP DIRECTIU	Olga Casco (Direcció) M ^a Àngels Asensio (cap d'estudis) Carolina Luque (secretaria)
NOMS RESPONSABLES DE L'AMPA	Marcel (president AFA)
TOTAL ALUMNES	210 APROX
LÍNIES PER CURSOS	2

3. ALIMENTART

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

a) Resum del projecte educatiu



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

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

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

b) Equip de supervisió

Nom	Càrrec	Telèfon	Mail
Sara Valiente Alves	Supervisora operacions cuina	664764522	sara.valencia@alimentart.com
Sílvia Fernández López	Supervisora operacions educació	664 76 43 32	Silvia.fernandez@alimentart.com

4. FITXA DEL MENJADOR

SERVEI DE MENJADOR DE L'ESCOLA XXXXX	
TIPUS DE CUINA	cuina pròpia
EQUIP DE CUINA	Quim i Mari Angels
NOM DE LA COORDINADORA	
TELÈFON COORDINACIÓ	671 20 50 06
MAIL DEL MENJADOR	escola.ignasimele@alimentart.com
HORARI DEL MENJADOR	12,30 a 15h
HORARI DE COORDINACIÓ	9 a 11,30 atenció famílies
NÚMERO DE COMENSALS (APROX)	200/210 aprox
RÀTIO	Infantil 1/14 Primària 1/25
Nº DE MONITORS	9
USSE/reforços	2 vetlladores per part de l'escola: Susana i Lina



5. INSTAL·LACIONS

(ANEXAR PLA D'ESPAIS SI CAL)

Els següent llistat es detalla els espais que utilitzarem per al servei de menjador i l'ús que se'n farà.

- Menjador : es troba a l'edifici de primària
- Cuina
- Materials: Alimentart dotarà del material necessari per dur a terme l'àpat i l'elaboració del menjar. Pel desenvolupament de les activitats la coordinació del menjador gestionarà xxxx € de pressupost. Les comandes es realitzaran a l'empresa Aula3 mitjançant trucada telefònica. Cada comanda s'anotarà en un excel de gestió del pressupost. L'albarà de la comanda s'enviarà a l'oficina mitjançant correu intern. Caldrà tenir en compte que l'albarà de la comanda no contempla l'IVA. Si es necessita comprar un material a un altre proveïdor caldrà demanar autorització a la supervisió del centre i es justificarà mitjançant el full de despeses que també s'enviarà a l'oficina per correu intern. L'ús de materials de l'escola, s'haurà de pactar prèviament amb l'escola mitjançant la supervisió del centre.

6. GESTIÓ ECONÒMICA

a) Fitxa de gestió:

RESPONSABLE		
HORARI D'ATENCIÓ		
ACTIVITAT	MENJADOR/ACOLLIDES/EXTRAESCOLARS	
MODALITATS DE COBRAMENT	HABITUALS avançat	NO HABITUALS vençut
MÈTODES DE PAGAMENT	HABITUALS domiciliació bancària	NO HABITUALS domiciliació bancària
DATES DE COBRAMENT	HABITUALS Del 1-10 de cada mes	NO HABITUALS Del 10-15 de cada mes
TARIFES	HABITUALS 6,45€	NO HABITUALS 7,10€
TARIFES	Preu mestre 5,15€	
BEQUES (FACTURACIÓ PER	Consell comarcal	



USOS)	Ajuntament	
IMPAGATS I REBUTS RETORNATS	Màxim 1 per a què l'usuari no pugui fer ús del servei i son avisats per via telefònica i carta	Per rebut retornat es cobren: Infants: Mestres:
MESTRES	HABITUALES Mes vençut Banc/efectiu 10-15 de cada mes Preu:	NO HABITUALES Mes vençut Banc/efectiu 10-15 de cada mes Preu:

Per a la correcta gestió d'aquests serveis caldrà establir una estreta coordinació entre la coordinació del menjador i la supervisió del centre. Els serveis continuats es tancaran a inici de curs (pressupost, monitoratge, etc.) i els serveis esporàdics s'hauran de pressupostar i un cop aprovat el pressupost per part de l'escola, la coordinació del menjador comunicarà a la supervisió la data del servei i els monitors que el realitzaran. Així la supervisió passarà les dades al departament de RRHH per fer l'ampliació de jornada dels monitors i a administració per fer la factura que rebrà l'escola. La coordinació de menjador confirmarà a la supervisió del centre la realització de l'activitat un cop finalitzada per assegurar que no ha passat cap incident.

7. OBJECTIUS DEL SERVEI

a) Objectius de l'escola vers el servei de menjador

☑ Garantir **una alimentació saludable i equilibrada** per a tot l'alumnat, basada en els criteris nutricionals establerts per les autoritats sanitàries i educatives.



- ☐ Fomentar **hàbits alimentaris saludables**, tant en l'elecció dels aliments com en el comportament a taula, promovent una actitud positiva envers el menjar.
- ☐ Asegurar **un espai de convivència i educació en valors**, aprofitant el temps de menjador per treballar aspectes com el respecte, la responsabilitat, l'autonomia personal i la cooperació.
- ☐ **Vetllar per la seguretat i el benestar de l'alumnat**, tant en l'àmbit alimentari (detecció i gestió d'al·lèrgies, intoleràncies i necessitats especials) com en l'organització del temps i l'espai durant l'estona de menjador.
- ☐ Integrar **el servei de menjador dins del projecte educatiu del centre**, de manera que sigui una extensió coherent de l'acció pedagògica de l'escola.
- ☐ **Promoure la sostenibilitat i el respecte pel medi ambient**, fomentant l'ús de productes de proximitat, de temporada i, si és possible, ecològics, així com la reducció de residus.
- ☐ **Afavorir la inclusió i la cohesió social**, garantint l'accés al servei de menjador per a tot l'alumnat, independentment de la seva situació socioeconòmica, i fomentant un ambient integrador i respectuós.
- ☐ Fomentar **la participació de les famílies** en el seguiment i millora del servei de menjador, establint canals de comunicació i col·laboració

b) Objectius generals:

- Operatius

En aquest apartat inclourem els objectius relacionats amb el funcionament del Menjador (torns, silenci...), l'equip de monitors, la relació amb l'escola, etc.

Per exemple:

1. Vetllar per la seguretat dels infants dins de les instal·lacions de l'escola
2. Acompanyar als infants en l'adquisició d'hàbits i actituds correctes al menjador.



- Gestió

Aquests objectius tenen a veure amb la gestió econòmica, beques, llistes, i tots els aspectes que no son ni pedagògics ni sobre el funcionament del servei (àpats, pati, etc...). Per exemple:

3. Reduir el número d'impagats
4. Confeccionar un arxiu fotogràfic de les activitats que es realitzen al llarg del curs

- Pedagògics

Els objectius pedagògics son els que han d'assolir els infants al llarg del procés educatiu. Tenen a veure amb l'alimentació sana i equilibrada, la socialització, la creativitat i les activitats, entre d'altres. Son objectius a molt llarg termini que cal concretar-los curs rere curs i adaptar-los a les diferents edats i necessitats dels infants. La proposta d'objectius pedagògics generals és la següent:

- Prendre consciència de la importància de mantenir una alimentació equilibrada, sana i variada
- Adquirir hàbits saludables i d'autonomia personal
- Interioritzar hàbits i rutines d'higiene i alimentació saludable
- Respectar l'entorn, el material i les persones que ens envolten
- Gaudir del temps de migdia, tant de l'estona de l'àpat, com de l'estona de descans, joc i activitats de lleure

- Objectius pedagògics i metodologia de treball per grups d'edats

Dels objectius pedagògics es desprenen els objectius per grups d'edat. A continuació fem una proposta d'objectius i metodologia de treball per cicles. Aquesta proposta cal adaptar-la segons les necessitats de cada grup, recordant que quan més concreta sigui més fàcil serà realitzar l'avaluació.



CICLE INFANTIL	
OBJECTIUS	METODOLOGIA
Adquirir progressivament hàbits bàsics d'autonomia en accions quotidianes relacionades amb el menjador amb seguretat i eficàcia.	• Fer filera • Rentar-se mans • Seure bé a la taula • Aprendre a fer servir el ganivet per determinat tipus d'aliments • Fer servir el tovalló • Tastar tots els aliments nous • Acabar-se el plat, no deixar res al plat (tros d'enciam, un pèsol, una cullerada d'arròs, etc.) • Dinar, com a màxim, en 45 minuts (temps òptim 30-45 minuts) • Aprendre a ficar-se a la boca la quantitat justa per no fer "bola" (sobre tot amb la carn i el peix) • Beure l'aigua justa i necessària des del primer plat • Netejar la taula quan acabin de dinar
Comportar-se d'acord amb unes pautes de convivència que el portin cap a una autonomia personal i cap a la col·laboració amb el grup.	• Fer silenci quan el/la monitor/a hagi d'explicar alguna cosa • Baixar el volum de veu per tal de menjar tranquil·lament • Demanar permís per anar al lavabo • Demanar les coses si us plau i donar les gràcies
Progressar en el coneixement i domini del seu cos, en el moviment i la coordinació. Ser conscient de les pròpies possibilitats	• Participar de les activitats dirigides • Jugar autònomament al pati • Aprendre a compartir • Endreçar i cuidar els materials • Relacionar-se amb els companys
Gaudir de l'exercici físic i de l'expressió i comunicació corporal en col·lectivitat mitjançant el joc, la dansa i qualsevol activitat física que comporti el desenvolupament de la persona.	• Participar en les activitats dirigides al pati •



CICLE INICIAL PRIMÀRIA	
OBJECTIUS	METODOLOGIA
Adquirir hàbits d'higiene i de salut	• Fer filera • Rentar-se mans • Seure bé a la taula • Aprendre a fer servir el ganivet per tot tipus d'aliments. • Pelar i tallar determinades fruites • Fer servir el tovalló • Tastar tots els aliments nous • Acabar-se el plat, no deixar res al plat • Dinar, com a màxim, en 45 minuts (temps òptim 30-45 minuts) • Beure l'aigua justa i necessària des del primer plat • Col·laborar amb les tasques del menjador • Omplir les gerres d'aigua • Apilar els plats al centre de la taula quan acabin de menjar • Netejar la taula quan acabin de dinar • Pujar les cadires a sobre de la taula
Fer ús dels aliments de forma correcta entenent la piràmide alimentària i adequant els aliments que consumeixen de forma autònoma, procurant menjar de tot	
Utilitzar els utensilis del menjador correctament	
Desenvolupar els hàbits d'ordre, higiene i pulcritud, respectant i fent un ús correcte de les instal·lacions, material i dels recursos naturals.	
Valorar el silenci, l'ordre i el respecte envers el monitor i els propis companys.	• Fer silenci quan el/la monitor/a hagi d'explicar alguna cosa • Baixar el volum de veu per tal de menjar tranquil·lament • Demanar permís per anar al wc • Demanar les coses si us plau i donar les gràcies
Mostrar-se participatiu en les activitats	• Participar de les activitats dirigides
Utilitzar l'esport per aconseguir un desenvolupament personal i social.	• Jugar autònomament al pati • Jugar amb nous elements (no només amb la pilota)
Interactuar amb els companys/es del	• Relacionar-se amb els companys



grup	
Conèixer les pròpies limitacions.	• Resoldre els conflictes que es puguin generar al pati

CICLE MIG I SUPERIOR PRIMÀRIA	
OBJECTIUS	METODOLOGIA
Adquirir hàbits d'higiene i de salut	• Fer filera • Rentar-se mans • Seure bé a la taula • Aprendre a fer servir el ganivet per tot tipus d'aliments. • Pelar i tallar determinades fruites Empènyer el menjar amb el pa i no posar els dits dins del plat. • Fer servir el tovalló • Tastar tots els aliments nous • Acabar-se el plat, no deixar res al plat • Dinar, com a màxim, en 45 minuts (temps òptim 30-45 minuts) • Col·laborar amb les tasques del menjador • Omplir les gerres d'aigua • Apilar els plats al centre de la taula quan acabin de menjar • Netejar la taula quan acabin de dinar Escombrar sota la taula • Pujar les cadires a sobre de la taula
Fer ús dels aliments de forma correcta entenent la piràmide alimentària i adequant els aliments que consumeixen de forma autònoma, procurant menjar de tot	
Utilitzar els utensilis del menjador correctament	
Desenvolupar els hàbits d'ordre, higiene i pulcritud, respectant i fent un ús correcte de les instal·lacions, material i dels recursos naturals.	
Valorar el silenci, l'ordre, la raó i el respecte envers el monitor i els propis	• Fer silenci quan el/la monitor/a hagi d'explicar alguna cosa



companyes.	- Baixar el volum de veu per tal de menjar tranquil·lament - Demandar permís per anar al wc - Demandar les coses si us plau i donar les gràcies
Mostrar-se participatiu en les activitats	Participar de les activitats dirigides
Ser coherent alhora de comunicar-se, adoptant actituds solidàries, de col·laboració i de participació activa amb les activitats i debats	- Jugar autònomament al pati - Jugar amb nous elements (no només amb la pilota) - Relacionar-se amb els companys
Desenvolupar hàbits d'esforç i treball tant individual com col·lectiu	Resoldre els conflictes que es puguin generar al pati
Adquirir actituds de disciplina, responsabilitat, confiança, interès i creativitat.	Cohesió de grup
Utilitzar l'esport per aconseguir un desenvolupament personal i social.	Promoure l'exercici físic
Interactuar amb els companys/es del grup	Cohesió de grup
Conèixer les pròpies limitacions.	autoconeixement

8. FUNCIONAMENT DEL SERVEI



a) Organització pla general i pla de pluja

En cas de pluja o inclemències meteorològiques que impedeixin la sortida al pati, s'adoptaran les següents mesures organitzatives per garantir el confort i la seguretat dels infants:

Educació Infantil

- Els grups podran fer ús de les seves pròpies aules com a espai de lleure i descans.
- També es podrà utilitzar l'aula de psicomotricitat, de manera rotativa, per tal de facilitar activitats de moviment en espais adequats.

Educació Primària

- Els grups faran ús dels porxos coberts de l'escola, que permeten activitats a l'exterior tot i la pluja.
- Si la biblioteca escolar està lliure i disponible, es podrà fer ús d'aquest espai com a zona de lectura, joc tranquil o activitats educatives.



Aquest ús estarà coordinat per l'equip de monitors/es, que vetllarà per l'organització i la convivència entre els diferents grups.

b) Torns

El servei de menjador de l'escola s'organitza dins de la franja horària de 12:30 h a 15:00 h, amb l'objectiu de garantir un servei ordenat, funcional i adaptat a les necessitats dels diferents grups d'edat.

Per tal d'optimitzar l'espai i garantir una millor atenció a l'alumnat, el servei es divideix en dos torns diferenciats:

Primer torn (12:30 h – 13:40 h aproximadament)

- Hi participen els grups d'Educació Infantil (I3, I4 i I5) i els cursos de 1r i 2n de Primària.
- Aquests grups accedeixen al menjador de manera escalonada per garantir una entrada ordenada i segura.

Segon torn (13:45 h – 14:30 h aproximadament)

- Correspon als grups de 3r fins a 6è de Primària.
- Durant aquest torn, els infants del primer torn ja han acabat de dinar i han passat a les activitats de lleure, facilitant la rotació d'espais i la gestió dels temps.

Casos excepcionals i flexibilitat pels grups amb extraescolars

És important destacar que durant el temps de migdia també es duen a terme activitats extraescolars dins del recinte escolar. Aquest fet pot comportar que, en determinats dies, algun grup de Primària, tot i pertànyer al segon torn, dini en el primer torn per tal de coincidir amb l'horari de la seva activitat programada. Aquesta flexibilitat garanteix la participació de tot l'alumnat en les activitats complementàries sense afectar el bon funcionament del menjador.

Atenció específica a l'alumnat amb NESE

Per tal de garantir una atenció adequada i personalitzada als infants amb necessitats educatives específiques (NESE), l'escola disposa de dues vetlladores que presten suport durant l'horari de menjador (de 12:30 h a 14:30 h).



Aquestes professionals atenen un grup de 6 infants amb NESE que, per les seves característiques, poden presentar dificultats en un entorn ampli i amb molt estímul com és el menjador general (soroll, multitud, etc.). Per aquest motiu:

- Els infants són acompanyats a l'aula d'educació especial, un espai tranquil i adaptat.
- Allà, les vetlladores treballen de manera individualitzada i en petit grup aspectes relacionats amb els hàbits d'alimentació, l'autonomia personal, la gestió emocional i les rutines.
- Aquesta organització millora significativament la seva experiència durant el temps de migdia, afavorint el benestar, la seguretat i el desenvolupament personal dels infants.

Aquesta mesura no només respon a criteris d'inclusió i equitat, sinó que aporta qualitat i personalització al servei de menjador, adaptant-lo a les necessitats reals de tot l'alumnat.

c) Distribució de l'equip de monitors per torns

Torn	Horari aproximat	Grup	Monitor/a assignat/da
Primer Torn	12:30 h – 13:40 h	I3	Maria
		I4	Jacinta
		I5	Maria Fernández
		Reforç EI	Neus (educadora de suport a Infantil)
		1r	Sandra
		2n	Latifa
Segon Torn	13:45 h – 14:40 h	3r	Kiara
		4t	Sílvia
		5è i 6è	Alejandro
			Coordinadora (suport als dos torns)
Tots dos torns		Reforç general	

9. METODOLOGIA DE TREBALL



a) Tasques de la coordinació del menjador

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

b) Tasques de cuina

- Elaborar els menús adients pels usuaris del servei.
- Abastir i controlar els productes necessaris per la elaboració dels àpats.
- Vetllar per la correcta neteja dels espais.
- Complir amb la normativa d'higiene i seguretat alimentària per a col·lectivitats.
- Control dels menús diaris, comandes ...



c) Tasques del monitoratge

- Desenvolupar tot el referent al projecte de curs del menjador escolar (Programar, dinamitzar i avaluar les activitats)
- Informar al coordinador/a de qualsevol incidència sorgida amb el grup d'infants, relació mestres, direcció, etc.
- Participar en les reunions programades per tal de dur una correcta coordinació del servei.
- Responsabilitzar-se del grup d'infants que se li hagi assignat.
- Respectar les normes bàsiques d'higiene i seguretat alimentària per a col·lectivitats, i tot allò que l'indiqui la coordinació i/o supervisió.
- Complir amb els protocols facilitats per l'empresa
- Complir amb les tasques de neteja del menjador que li siguin encomandes (neteja de l'espai de menjador i dels estris de neteja, treure la brossa, etc)

10. PROJECTE PEDAGÒGIC

A través de la detecció de necessitats socials en l'espai de menjador escolar en els centres educatius, i reflexionant en les propostes de millora proporcionades per diferents escoles i famílies, hem elaborat aquest projecte pedagògic per poder donar una resposta educativa de qualitat.

Podríem concentrar en quatre blocs les necessitats detectades i les qual volem pal·liar;

- Alimentació
- Hàbits higiènics i alimentaris dels infants
- Cura de l'entorn i del nostra planeta
- Educació emocional i educació en valors



Segons aquestes necessitats exposades , s'ha ideat aquesta proposta pedagògica a través del treball en equip entre els diferents agents que conformen l'espai de menjador escolar:

- **Cuina:** L'equip de cuina s'encarregarà d'idear, elaborar i cuinar un seguit de menús adequats als infants. Menús amb plats variats, equilibrats i sans. Una cuina moderna, que promou hàbits de salut afavoridors i que s'implica en l'educació i interiorització d'aquests hàbits en els infants.
- **Escola:** L'escola és un agent clau en aquest projecte i la comunicació amb ella és la base per tal de poder dur a terme la nostra proposta.
- **Infants:** Els infants són el motiu principal de la nostra feina, són el perquè de tot plegat. A més, els infants es tornen actius i participants en el projecte, de manera que formen part de la seva avaluació i millora contínua.
- **Equip de monitoratge :** L'equip de monitoratge serà la guia i l'eina per dur a terme els objectius del projecte pedagògic, a través de la realització de tallers i activitats per tal que els infants interioritzin els hàbits i rutines saludables, habilitats socials i una educació emocional rica.
- **Famílies:** En aquesta proposta, les famílies són un motor clau atenent que són l'agent educatiu directe dels infants. Per aquest motiu la comunicació bidireccional i el treball conjunt amb elles ens garanteix que es compleixin els objectius.

El projecte pedagògic del menjador es desenvoluparà a partir de tres eixos de treball:

- **L'autonomia i l'adquisició d'hàbits:** els infants participaran activament de les tasques del menjador amb l'objectiu d'adquirir més autonomia i més conscienciació, sempre adaptant-ho a les seves possibilitats.
- **L'alimentació sana i ecològica:** mitjançant la implementació del projecte tastets, cada mes els infants tastaran un plat diferent. Aquesta línia de treball es complementarà amb activitats d'alimentació saludable, tallers de cuina i xerrades per les famílies sobre nutrició i alimentació ecològica i col·laboració en la cura de l'hort escolar.
- **La convivència al pati escolar:** proposem un eix de treball per millorar la convivència en el pati escolar, així com desenvolupar la creativitat, la imaginació i la cooperació entre els infants. Tot això ho aconseguirem mitjançant un cicle d'activitats de jocs tradicionals i Inter generacionals, jocs del món i jocs cooperatius.



Aquests tres eixos es treballaran a partir d'activitats i tallers amb uns objectius pedagògics ideats, escollits i pensats amb molta cura.

Tot el projecte pedagògic desenvolupat es basa en el treball d'equip dels diferents professionals, utilitzant una metodologia i tarannà dinàmic i flexible, que s'adapti a les necessitats de cada centre educatiu. Per aquest motiu l'observació i la comunicació entre els diferents agents són essencials per conèixer i avaluar de forma contínua el desenvolupament del projecte en les escoles.

Finalment, l'avaluació contínua que es farà servir és la que ajudarà a fer créixer el projecte educatiu, i la que permetrà millorar i corregir allò que sigui necessari.

a) Objectius específics projecte

- **Prendre consciència de la importància de mantenir una alimentació equilibrada sana i variada**
 - Menjar sà i variat
 - Interioritzar els hàbits alimentaris saludables
- **Adquirir hàbits saludables d'autonomia personal**
 - Preparar la taula i recollir-la
 - Rentar-se les mans abans de cada àpat
 - Rentar-se les dents després de cada àpat
 - Aprendre a utilitzar correctament els coberts
 - Seure correctament
- **Interioritzar hàbits i rutines d'higiene i alimentació saludable**
 - Rentar la fruita i les verdures abans de cuinar-les i / o menjar-les.
 - Conèixer el producte alimentari fresc i cru, i com ens beneficia
- **Respectar l'entorn, el material i les persones que ens envolten**
 - Respectar l'espai comú i individual
 - Vetllar per la sostenibilitat del nostra planeta a través del reciclatge

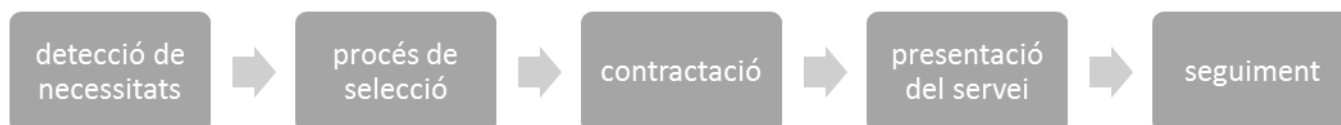


11. EQUIP DE MONITORS

a) Dades dels monitors

Horari aproximat	Grup	Monitor/a assignat/da
12:30 h – 13:40 h	I3	Maria
	I4	Jacinta
	I5	Maria Fernández
	Reforç EI	Neus (educadora de suport a Infantil)
	1r	Sandra
	2n	Latifa
13:45 h – 14:40 h	3r	Kiara
	4t	Sílvia
	5è i 6è	Alejandro
	Reforç general	Coordinadora (suport als dos torns)

b) Protocol de benvinguda i sortida





La coordinació del menjador haurà de detectar les necessitats, per això s'ajudarà del quadre de l'apartat anterior. La supervisió del centre recolzarà aquesta tasca amb les seves observacions. Un cop detectada la necessitat i validada per la supervisió, s'iniciarà el procés de selecció, que el durà a terme l'empresa. Un cop finalitzada la selecció, el nou monitor s'incorporarà a l'equip. Per assegurar una correcta integració, el primer dia el monitor entrarà abans al servei i es reunirà amb la coordinació del menjador per tal de rebre tota la informació necessària per desenvolupar la seva tasca. El període d'adaptació del nou monitor no pot superar el període de prova establert en el conveni col·lectiu (1 mes natural), ja que durant aquest temps caldrà avaluar si el perfil és adequat pel servei i per tant es queda definitivament en l'equip. Per aquest motiu caldrà fer una observació molt acurada durant aquest primer mes i comunicar qualsevol incidència a la supervisió del centre per tal de prendre les mesures necessàries.

- La informació bàsica i el material que es donarà al nou monitor és:
 - Entrega del dossier de monitor (haurà de signar el rebut d'entrega)
 - Explicació sobre la sol·licitud de permisos
 - Explicació de la normativa del menjador
 - Entrega de l'uniforme
 - Explicació dels diferents protocols del menjador
 - Traspàs de les al·lèrgies i incidències del seu grup
 - Traspàs i explicació del programa d'activitats, fitxes d'avaluació, planning, informes, etc
 - Altres informacions que la coordinació i la supervisió considerin pertinents
- Quan a la sortida d'algun monitor de l'equip haurem de tenir en compte:
 - Si el monitor plega voluntàriament, haurà de comunicar-ho tant a la coordinació del menjador com a la supervisió, i a més a més haurà de redactar i signar la carta de renúncia. Per tal de calcular la seva liquidació, la coordinació del menjador portarà un control de les reunions fetes on el monitor ha participat i traspasarà aquesta informació a la supervisió. Segons el conveni col·lectiu el preavís per deixar la feina ha de ser de 15 dies.
 - Si el monitor no supera el període de prova, sempre que sigui possible la supervisió es reunirà amb el monitor per explicar aquest fet i entregar els papers que ha de signar per fer la finalització de contracte



- La resta de casos es tractaran de manera individualitzada entre la coordinació del menjador i la supervisió del centre.

c) Prevenció de riscos

La mútua d'accidents laborals de l'empresa Alimentart és FREMAP.

En cas d'accident laboral durant el servei de menjador, el coordinador ha d'informar a la supervisora de monitoratge, que serà qui gestionarà el volant d'assistència i indicarà a la treballadora a quin centre ha d'anar per rebre l'atenció sanitària.

Un cop rebuda l'atenció sanitària per part de la treballadora accidentada, el coordinador/a omplirà el parte d'investigació d'accidents amb el detall de l'accident laboral, i li enviarà a la supervisora de monitoratge. El document és el següent:

Alimentart		PARTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Código: IPIG-4201 Página: 1 de 2 Revisión: 02 Fecha: Marzo 18
Fecha en la que se produjo el incidente:				
Centro de trabajo:				
Dirección del centro: (Indicar dirección completa)				
TIPO				
Accidente: ☐		Procede no conformidad SI / NO		NR
Causa accidente: ☐		Procede acción correctiva SI / NO		YES
DATOS PERSONALES DEL INCIDENTADO				
Nombre y Apellidos:		Teléfono particular:		Fecha de Nacimiento:
Antigüedad en el puesto:		Categoría:		DM:
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE				
Descripción de las funciones y tareas que se realizaban en el momento del incidente:				
Descripción de la forma en la que sucedió el incidente (cómo ha ocurrido, que parte se ha lesionado...) y CAUSA del mismo:				
Material/Objeto que causó la lesión:				
¿Cree que podría hacerse para evitar esta clase de incidentes como responsable de Centro?				
CONSECUENCIAS DEL INCIDENTE				
Parte lesionada: Especificar la naturaleza de la lesión (corte, golpe, quemadura...)				
y sus consecuencias (esguince, contusión...)				
Probabilidad de repetición				
Frecuente	Ocasional	Rara	Nunca	Gravedad de la lesión
☐	☐	☐	☐	Grave
ANÁLISIS DE INCIDENTE				
Indicar tipo: incidente con baja: ☐		Fecha parte:		Hora a la que sucedió el incidente:
incidente sin baja: ☐		Fecha parte:		
Día de la semana:		Fra su trabajo habitual:		Horario jornada de trabajo:

Alimentart		PARTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Código: IPIG-4201 Página: 2 de 2 Revisión: 02 Fecha: Marzo 18
Fecha en la que se produjo el incidente:				
Centro de trabajo:				
Dirección del centro: (Indicar dirección completa)				
Testigos del incidente: (Indicar Nombre y Apellidos)				
Lugar donde se produjo el incidente:				
IMPRESIONABLE RELLENAR EN INCIDENTES IN ITINERE / EN MISIÓN En caso de incidente en los desplazamientos al centro de trabajo, al domicilio habitual o por motivos laborales especificar calle, número, municipio y punto kilométrico:				
Incidente analizado por:				
Firma:				
Firma Delegado Prevención:				
A cumplimentar por el Dpto. de Prevención:				
☐ No se observan cambios o situaciones detectadas que requieran modificar la última evaluación efectuada. ☐ No se observan cambios o situaciones detectadas que requieran revisar la última evaluación efectuada. No obstante se deberán adoptar las medidas preventivas propuestas en apartados correspondientes. ☐ Se requiere planificar una revisión del contenido de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo -revisión entonada se adoptarán las medidas preventivas propuestas en apartados correspondientes.				
CORRECCIÓN / ACCIÓN PREVENTIVA / CORRECTIVA				
SE DE	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	Medidas preventivas correctivas	Acciones propuestas
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
DOCUMENTO (control de su ejecución)			FECHA Y FIRMA DE LA ACCIÓN	
Firma Técnico PREL:			Firma del trabajador/a:	

d) Pla de formació



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

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

e) Comunicació d'absències i sol·licituds de permisos

A continuació detallem el protocol d'obligat compliment per part dels equips educatius per sol·licitar permisos i comunicar absències:

- Les coordinacions faran arribar el protocol i el model per sol·licitar permisos a tots els monitors dels seus equips. També comunicaran qualsevol canvi que pugui patir el protocol al llarg del curs
- Quan l'absència és **planificada**:
 - El treballador enviarà la sol·licitud omplerta i per e-mail a la supervisió del centre dins dels terminis que indica el conveni col·lectiu del lleure. També comunicarà aquesta absència a la coordinació del menjador.
 - La supervisió donarà el vist i plau al treballador també per escrit
 - La coordinació del menjador recordarà les absències del dia a la supervisió abans de les 10.00 h del matí
 - Un cop gaudit el permís el treballador haurà de justificar-ho en un termini màxim de 24 h, excepte en el cas dels permisos no retribuïts que no caldrà justificar
- Quan l'absència **no és planificada**:
 - El treballador trucarà a la coordinació i a la supervisió abans de les 10.00 h del matí per comunicar la seva absència



- Si es tracta d'una baixa mèdica caldrà justificar-la amb la baixa de la seguretat social i caldrà demanar l'alta quan estigui recuperat
 - La coordinació del menjador avisarà d'aquestes absències abans de les 10.30 h del matí
 - Sempre que sigui possible el treballador haurà d'omplir el model de sol·licitud de permisos
- Justificació d'absències i permisos:
- Caldrà enviar per e-mail el justificant al departament de recursos humans (vgonzalez@alimentart.com) i posar en còpia a la supervisió del centre

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

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

- **Permisos i absències:** els treballadors han de complir amb el protocol explicat en l'anterior apartat.
- **Puntualitat:** els monitors han d'estar puntualment recollint els infants del seu grup. Per aquest motiu es recomana arribar amb temps d'antelació a l'escola per preparar-se adequadament per l'inici del servei.
- **Registre horari:** tot el personal ha d'omplir el registre horari mensual i signar-ho degudament. La coordinació del menjador enviarà aquest registre a l'oficina mitjançant correu intern a final de mes.



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

13. PLA D'AL·LÈRGIES

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

Gestió d'Al·lèrgies i Dietes Especials al Menjador Escolar

Amb l'objectiu de garantir la seguretat alimentària i el benestar de tot l'alumnat, el menjador escolar disposa d'un **protocol específic de gestió d'al·lèrgies, intoleràncies i dietes especials**.

1. Derivació i identificació de casos

- Quan una família comunica que un infant té una al·lèrgia o necessitat alimentària específica, la **coordinadora del menjador** es fa càrrec de **revisar la derivació** i contactar amb la família per tal de recollir la informació necessària.
- Es **sol·licita un informe mèdic actualitzat**, on consti clarament la diagnosi i les indicacions alimentàries a seguir.



- Un cop rebut aquest document, la coordinadora **tramet la informació a la nutricionista de l'empresa de càterring**, que és l'encarregada d'elaborar **els menús adaptats** a cada infant segons la seva situació específica.

2. Comunicació i organització interna

- Tant **el personal de cuina** com **l'equip de monitors/es** disposen d'un **document actualitzat amb el llistat d'al·lèrgies, intoleràncies i dietes especials**, classificat per cursos i grups.
- Aquest registre s'actualitza sempre que hi ha noves derivacions i es fa arribar a tot l'equip per garantir un control rigorós.

3. Protocol de servei dels plats

- Els **plats especials (dieta, al·lèrgia o intolerància)** surten sempre primer, abans que els plats basals, per garantir un control estricte i evitar contaminacions creuades.
- Els infants amb menús adaptats són **identificats i atesos individualment** pel personal de menjador.
- Un cop servits els plats especials, es procedeix al servei del **menú basal normal** per a la resta de l'alumnat.

4. Objectiu del protocol

Aquest sistema permet:

- **Garantir la seguretat alimentària** de tots els infants.
- **Evitar errors en el servei de menús**, especialment en casos d'al·lèrgies severes.
- **Fer un seguiment individualitzat i coordinat** entre famílies, escola i empresa de càterring.

14. PLA D'EMERGÈNCIA



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

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

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

a) Accidents dels treballadors

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

- Si l'accident és lleu, trucareu a la supervisió del centre perquè demani el part d'assistència a la mútua i el treballador podrà anar al centre de la mútua que tingui més a prop
- Si l'accident és greu es trucarà a una ambulància. Caldrà informar immediatament a la supervisió del centre

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

b) Malalties i accidents dels infants

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



Generalitat de Catalunya
Departament de Salut
Direcció General de Recursos Sanitaris

La farmaciola escolar

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

On ho d'estar?
En un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat.
A l'absolució de l'entorn, l'encàrrec però no amb cap. Preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua.

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

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

Material	Utilitat
gases estèrils, muntar en bosses individuals	Per comprimir o cobrir la ferida per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antidòt.
benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)	Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida.
esparadrap, preferiblement antial·lèrgic	Per subjectar les gases o les benes amb que es cobreix la ferida.
caixa de fèrtils	Per comptar fèrtils i per comptar les benes.
espoli líquid	Per netejar les mans i les ferides.
serum fisiològic	Per netejar tota mena de ferides.
anestèsic local	Per al·lutar les hemorroides.
termòmetre	Per conèixer la temperatura de la febre.
termes de punta i còrnia	Per extreure coses estranyes.
pinces	Per netejar les ferides un cop esquitgen ben netes.
antidòt d'ús extern: solució aquosa de povidona iodada al 10% o començador	Per desinfectar el material i per a la pell intacta (benes fèrtils).
alcohol 70%	Per al·lutar la pell.
productes per a les picades	Per al·lutar la pell.
guants d'un sol ús	Per fer servir sempre que realitzem una cura.

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

Telefons d'urgència
Emergències : 112
Centre Nacional de Toxicologia : 91 562 04 20
Central de registre 902 111 444

Caldrà especificar si la farmaciola és compartida amb l'escola o ha de ser incorporada al servei per part de l'empresa. També cal especificar qui té accés a aquesta farmaciola.

rotocol
d'actuació

b.

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

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

administració de
medicaments i
malalties cròniques

c.A

En el cas que un nen hagi de prendre una medicació, de manera puntual o continuada durant l'estona de menjador, caldrà que disposem d'una autorització i informe mèdic pertinent. Tot i que recomanem que la presa de medicament sigui abans o després del servei ja que per normativa No està permès subministrar cap antibiòtic o etc a cap infant. Sempre hi ha alguna excepció. Caldria valorar i comentar-ho amb les famílies.



16. REUNIONS I COMUNICACIÓ

a) Reunions

- a. Amb l'equip directiu
- b. Amb l'AMPA (comissió de menjador)
- c. Amb la supervisió de l'empresa: La supervisió i la coordinació faran totes les reunions necessàries per tal de revisar el funcionament del servei. És recomanable realitzar un mínim d'una reunió trimestral.
- d. Amb l'equip de monitors: Les reunions d'equip han de servir per planificar i avaluar les activitats, millorar el funcionament del servei de menjador, tractar problemàtiques específiques dels grups d'infants. Les reunions les convoca la coordinació del menjador amb l'antelació suficient perquè els monitors puguin organitzar-se per assistir. La coordinació prendrà nota dels monitors que han assistit i el temps de duració de la reunió i traspasarà aquesta informació a la supervisió. La coordinació elaborarà un calendari de reunions i assegurarà una bona organització que serà aprovada per la supervisió del centre.
- e. Altres

b) Comunicació

En aquest apartat cal que expliqueu aquelles eines de comunicació que feu servir o que voleu implementar. També cal descriure quan s'utilitzen i qui les fa servir, així com qui les ha de rebre.

a. A
genda
de p3
b. I
nform
es

- c. WhatsApp o correu
- d. Menú
- e. Incidències
- f. Informacions a l'equip de monitors

17. CALENDARI

- a) Calendari escolar
- b) Calendari laboral
- c) L'inici de curs



- a. Reunió de coordinació: l'empresa convocarà una reunió on assistiran els coordinadors de menjador. En aquesta reunió es facilitarà tota la informació necessària per endegar el servei.
- b. Inscripcions i full informatiu
- c. Incorporació dels monitors: partint de les dades del curs passat els monitors s'incorporaran en els diferents moments del curs.
- d. Pack de benvinguda pel monitoratge: els monitors nous rebran el dossier de monitor i l'uniforme. També poden rebre materials específics segons l'escola (clau d'entrada, etc.). Els monitors que no son nous rebran el dossier de monitor.
- e. Adaptació de p3
- f. Reunió informativa a les famílies
- g. Reunió inici de curs de l'equip de monitors
- d) Durant el curs**
 - a. Festes senyalades on participi l'espai de menjador
 - b. Jornada intensiva (últims dies de trimestre, juny...)
 - c. Calendarització de les reunions de l'equip de monitors
 - d. Calendarització de l'entrega de la programació i de les avaluacions
- e) Final de curs**
 - a. Elaboració de la memòria
 - b. Avaluació de l'equip de monitoratge i selecció pel curs vinent
 - c. Reunió final de curs de l'equip de monitors
 - d. Recollida del material

18. L'AVALUACIÓ

En aquest apartat hem de desenvolupar els instruments d'avaluació que hem assenyalat anteriorment. També hem de descriure quin és l'objectiu de l'avaluació, qui la fa, quan i a qui va dirigida. És important que tinguem en compte els usuaris del menjador en l'avaluació i pensar en activitats d'avaluació adaptades a cada grup d'infants.

- a) Informes d'avaluació**
- b) L'avaluació d'activitats**
- c) L'avaluació trimestral**
- d) La memòria anual**



- e) Recull de queixes, propostes de millores per part dels infants, famílies i equip educatiu del centre