



# **PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR Curs 2025-2026**

**Escola L'Olivar Vell**  
**Codi: 17004876**

Aprovat per sessió consell escolar: 20 d'octubre de 2025



## Índex

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Dades bàsiques .....                                                        | 5  |
| 2. Calendari del servei.....                                                   | 5  |
| 3. Horari del servei .....                                                     | 6  |
| 4. Modalitat del servei .....                                                  | 6  |
| 5. Recursos materials .....                                                    | 6  |
| 5.1. Infraestructura .....                                                     | 6  |
| 5.2. Ús de la infraestructura.....                                             | 7  |
| 5.3. Ús de la infraestructura.....                                             | 7  |
| 6. Manteniment i neteja .....                                                  | 7  |
| 7. Objectius del temps de migdia .....                                         | 8  |
| 7.1. Objectius educatius generals.....                                         | 8  |
| 7.2. Objectius específics per àmbits .....                                     | 8  |
| 8. Organització .....                                                          | 9  |
| 8.1. Funcionament diari .....                                                  | 9  |
| 8.2. Ràtios .....                                                              | 10 |
| 9. Funcions del personal .....                                                 | 10 |
| 9.1. Tasques realitzades pel o la supervisor/a .....                           | 10 |
| 9.2. Tasques realitzades per la coordinador/a .....                            | 11 |
| 9.3. Tasques realitzades per l'equip de monitores.....                         | 11 |
| 10. Organització del temps de lleure .....                                     | 12 |
| 11. Entrades i sortides durant el temps de migdia .....                        | 12 |
| 12. Administració de medicaments.....                                          | 13 |
| 13. Accidents o malalties.....                                                 | 13 |
| 13.1. Protocol d'actuació en cas d'accident.....                               | 13 |
| 13.2. Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries i menús adaptats..... | 13 |
| 14. Canals de comunicació .....                                                | 15 |
| 14.1. Comissió de Migdia .....                                                 | 15 |
| 14.2. Direcció de l'escola.....                                                | 15 |
| 14.3. Comunicació amb famílies.....                                            | 15 |
| 14.4. Informació a les famílies dels hàbits assolits .....                     | 15 |
| 15. Pla de comunicació .....                                                   | 16 |
| 16. Elaboració i control dels menús.....                                       | 16 |
| 16.1. Planificació dels menús .....                                            | 16 |
| 16.2. Pla de menús .....                                                       | 17 |
| 16.3. Elaboració del menjar .....                                              | 17 |
| 16.4. Dietes especials .....                                                   | 17 |
| 16.5. Control d'usaris/es.....                                                 | 17 |
| 17. Pla d'evacuació .....                                                      | 18 |

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 18. Proposta educativa .....                            | 18 |
| 18.1. Metodologia: centre d'interès.....                | 19 |
| 18.2. Programació base .....                            | 19 |
| 19. Normativa.....                                      | 19 |
| 19.1. Alumnat .....                                     | 19 |
| 19.2. Equip educatiu.....                               | 20 |
| 19.3. Protocol d'actuació davant d'excedir límits ..... | 21 |
| 19.3.1. Faltes lleus .....                              | 21 |
| 19.3.2. Faltes greus.....                               | 22 |
| 19.3.3. Faltes molt greus .....                         | 23 |

## 1. Dades bàsiques

- GESTIÓ: Consell Comarcal del Baix Empordà
- PREUS MENÚS:
  - Usuaris fixos: 7'03 €
  - Usuaris esporàdics: 7'38 €
  - Usuaris docents: 5'07 €
- CONCESSIÓ: Serhs Food
- MODALITAT: Càtering de línia calenta. Cuinat a l'escola Dr. Arruga de Begur
- DURADA DEL SERVEI: 2 hores

## 2. Calendari del servei:

El calendari del servei s'ajustarà segons dates aprovades pel Consell Escolar en sessió del 8 de juliol de 2025 i ratificades segons la resolució del 5 de setembre de 2025 del Director Territorial del Departament d'Educació i Formació Professional.

Els dies no lectius són:

Vacances:

- *Nadal: del 20 de desembre 2025 al 7 de gener 2026, ambdós inclosos*
- *Setmana Santa: del 28 de març al 6 d'abril 2026*

Dies festius de lliure disposició

- 3 de novembre 2025
- 5 de desembre 2025
- 16 de febrer 2026
- 4 de maig 2026
- 8 de juny 2026

Dies festius locals en dies lectius:

- 15 de setembre 2025
- 25 de maig 2026

### 3. Horari del servei:

En horari habitual sense reducció horària: de 14 h a 16 h.

En horari amb reducció horària a partir del 9 de juny: de 13 a 15 h.

### 4. Modalitat del servei

El servei de menjador de l'Escola Olivar Vell està gestionat pel Consell Comarcal del Baix Empordà, concedit el servei a l'empresa SERHS FOOD, empresa que realitza el servei de menjador de l'espai de migdia, que inclou el servei de menjador pròpiament dit, les activitats de lleure que es duguin a terme en l'espai del migdia i la vigilància dels usuaris i usuàries del servei.

Per fer ús del servei, tant de manera fixa (mínim 4 dies al mes) com esporàdica, és imprescindible haver tramitat prèviament la sol·licitud d'inscripció.

La inscripció al servei de menjador escolar és obligatòria a partir d'aquest curs 2025-2026 per poder fer ús del servei. A partir d'aquest curs la modalitat de pagament amb tiquets ja no està disponible i que el cobrament del servei és a més vençut per domiciliació bancària.

### 5. Recursos materials

Els recursos necessaris a disposició de l'equip de treball per desenvolupar el servei de menjador, es poden englobar en dos grans apartats: la infraestructura i el material.

#### 5.1. Infraestructura

La infraestructura a disposició del servei de menjador que cedeix l'escola per al normal desenvolupament és la següent:

- Office: equipada amb 1 rentavaixelles, 1 taula calenta, 1 nevera combi i 1 microones i d'altra material per servir el menjar.
- Menjador: equipada amb parament suficient pels comensals i taules i cadires suficients pels usuaris del servei.
- Lavabo.
- Patis exteriors de l'escola, el pati d'infantil i la pista.
- Biblioteca (en cas de mal temps).

#### - Material de patis i altres espais:

Pel que fa a la dotació de material per a activitats educatives de lleure dins del servei, l'escola conjuntament amb la seva comissió de menjador, pot decidir quina llista de material és necessària per dur-les a terme. La quantitat prevista és l'equivalent a 3 € per infant que faci ús habitual del servei.

## 5.2. Ús de la infraestructura

Torns de menjador:

La capacitat màxima del menjador, en un sol torn, és d'uns 30 alumnes.

S'ha estipulat realitzar els següents torns de menjador:

Únic torn: els alumnes d'13 a 6è de 14:00 a 16:00 hores.

S'ha estipulat realitzar els següents torns de menjador per al personal de l'escola i del servei de menjador:

- 1r torn: personal docent o d'Administració de l'escola, de 14:00 a 14:45 hores.
- 2n torn: personal del servei de menjador de 13:30 a 14:00 hores.

Previsió d'usos en cada torn:

- 1r torn alumnes: 25 alumnes de mitjana que en fan ús.
- 1r torn personal de l'escola: 1 docents de mitjana que en fa ús.
- 2n torn personal del servei: 2 treballadors/es del servei de mitjana que en fan ús.

## 5.3. Manteniment i neteja de les infraestructures

L'ús de les infraestructures cedides per l'escola per al desenvolupament de les activitats del servei de menjador implica el seu ús correcte i, en finalitzar les activitats, s'ha de vetllar perquè quedin en el mateix estat d'abans del seu ús. Per tant, correspon a l'empresa gestora Serhs Food, vetllar per aquest compliment.

Tanmateix, tant l'office com el menjador són instal·lacions cedides pel complet ús de l'empresa gestora Serhs food. La neteja i desinfecció diàries del tota l'office i les taules de menjador correspon a l'empresa. El terra actualment ho realitza l'empresa de neteja que fa la resta de l'escola.

El plec de l'actual del contracte del servei de menjador estableix un percentatge destinat a inversions i millores durant el curs. La quota és de 0,20 €, IVA inclòs, per cada menú gestionat. Aquest import forma part d'una bossa comuna per a totes les escoles. Per tant, l'escola valorarà la necessitat d'inversions o millores, que ho pot sol·licitar o comentar-ho a les reunions de seguiment de les comissions de menjador que s'organitzin.

## 6. Recursos de personal

L'equip que conforma el personal del servei de menjador escolar són:

- Amor Pérez – Coordinadora i monitora
- Gràcia Torrejon – Monitora

En cas d'absència o de malaltia l'empresa proporciona personal substitut.

## 7. Objectius del temps de migdia

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

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

### 7.1. Objectius educatius generals

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

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

### 7.2. Objectius específics per àmbits

Partint dels objectius generals, dividim els objectius específics en quatre àmbits diferents:

- l'alimentació
- la higiene i la salut
- educació mediambiental i sostenibilitat
- socialització

#### ALIMENTACIÓ

- Fomentar la utilització correcta del material i dels estris del menjador.
- Implicar els infants en les tasques al voltant dels àpats, adequades a la seva edat.
- Afavorir una bona relació amb el menjar i amb l'acte de menjar (alimentació conscient).
- Incorporar progressivament nous aliments i preparacions.



## HIGIENE I SALUT

- Desenvolupar i reforçar l'adquisició d'hàbits higiènics i alimentaris saludables.
- Fer un ús correcte dels espais sanitaris i d'higiene de l'escola.
- Conscienciar de la importància dels hàbits higiènics.
- Afavorir una correcta ingesta, tenint en compte l'edat de l'infant.

## EDUCACIÓ MEDIAMBIENTAL I SOSTENIBILITAT

- Afavorir el coneixement sobre la producció i obtenció d'aliments, reforçant el vincle amb el sector primari.
- Potenciar el reciclatge, la reutilització i la reducció de residus.

## SOCIALITZACIÓ

- Fomentar les normes de convivència.
- Promoure l'autonomia i els aspectes socials de convivència dels àpats.
- Realitzar activitats que contribueixin al desenvolupament de la personalitat i foment d'hàbits socials i culturals.
- Estimular actituds de solidaritat, respecte i diàleg cap al grup d'iguals i cap al personal de cuina i educatiu.
- Proporcionar espais d'intercanvi social a l'estona de lleure.
- Potenciar el respecte pel personal encarregat del funcionament de l'espai de migdia.

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

## 8. Organització

En aquests moments, hi ha una mitja de 26 alumnes usuaris al temps de migdia. Aquesta xifra va variant en funció dels i les alumnes puntuals que fan ús del servei. Per aquest nombre d'usuaris s'estableix un sol torn.

### 8.1. Funcionament diari

|               |                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 14:00h        | Les monitores esperen els alumnes que surten de les aules a l'entrada del menjador |
| 14:00 – 14:10 | Els infants es renten les mans                                                     |
| 14:10 – 15:00 | Hora de dinar                                                                      |
| 15:00 – 15:50 | Hora d'esbarjo                                                                     |
| 15:50 – 16:00 | Recollida material i material propi, neteja mans, espera per sortir.               |

## 8.2. Ràtios

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

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

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

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

En ser una escola rural si el càlcul surt menys de dues monitores, com a mínim haurien de ser dues monitores.

## 9. Funcions del personal

### 9.1. Tasques realitzades pel o la supervisor/a

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

### 9.2. *Tasques realitzades per la coordinador/a*

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

### 9.3. *Tasques realitzades per l'equip de monitores*

- Vetllar per el bon estat físic i emocional de l'alumnat durant la durada de la prestació del servei de menjador.
- Potenciar l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris, higiènics i socials entre els usuaris del servei.
- Tenir cura de crear un ambient i entorn agradable a l'espai de menjador.
- Dinamitzar les activitats intel·lectuals que s'hagin programat dins del projecte educatiu del servei de menjador.
- Informar a la persona responsable de la coordinació del servei de menjador i al tutor/a de l'alumne/a d'aquelles incidències que s'hagin pogut produir, durant el servei, en el

seu grup (petits cops, problemes de comportament, etc.), segons allò descrit en aquest pla de funcionament del servei de menjador.

- Altres funcions que indiqui l'empresa i/o especifiqui el pla de funcionament.
- Participar de la formació continuada proposada per l'empresa.
- Parament i preparació del menjador
- Tenir cura dels infants durant l'hora de dinar
- Vetllar per la higiene personal dels infants durant i després de l'àpat.
- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució
- Realitzar funcions d'animació d'activitats de lleure i educatives en relació als hàbits socials i alimentaris relacionats amb l'àpat.
- Observació, anàlisi i avaluació de l'evolució de l'alumnat.

#### 10. Organització del temps de lleure

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

- *Temps lliure*

Els i les alumnes que fan ús del servei de menjador tindran sempre uns minuts de temps lliure que podrà ser abans o després d'entrar a dinar.

Aquest temps sempre estarà supervisat per la monitora o monitor encarregat de cada grup.

- *Activitats dirigides:*

Cada curs es detalla un calendari setmanal de com quedaran les diferents activitats que es realitzin durant l'estona de migdia.

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

#### 11. Entrades i sortides durant el temps de migdia

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

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

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

En finalitzar el servei de migdia a les 16 hores, els/les monitors/es els/les entregaran a les famílies, quan s'acabi el servei de migdia o acollida, de la mateixa manera que ho fan els/les tutors/es corresponents.

Els alumnes que participin en activitats extraescolars a partir de les 16 h organitzades per l'AMPA, hauran d'haver signat les autoritzacions pertinent per la família on l'autoritzen a sortir del menjador escolar.

## 12. Administració de medicaments

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

## 13. Accidents o malalties

### 13.1. *Protocol d'actuació en cas d'accident*

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

- a) Accident o incident lleu: en cas de rascada, un petit cop... el/la monitor/a utilitzarà la farmaciola. Pels petits cops es posarà gel a la zona i es controlarà la reacció. En qualsevol cas només és permès de rentar les ferides amb aigua i sabó neutre, mai amb iode, pomades ni cap altre medicament. S'apuntarà el què ha passat en el diari d'incidències.
- b) Accident o incident molt greu: es considera accident o incident molt greu la pèrdua de coneixement, una ferida amb pèrdua de molta sang, convulsions o febres molt altes, un cop molt fort, una torçada amb molt de dolor o un tall profund amb necessitat de punts de sutura. En aquest cas, els/les monitors/es hauran d'atendre el/la nen/a i avisar el/la coordinador/a. En cas de necessitat, el/la coordinador/a trucarà de manera immediata a emergències (112). Al mateix temps, es localitzarà la família, la direcció del centre i el/la supervisor/a d'àrea.

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

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

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

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

### Prevenició:

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

### Com actuar davant d'una reacció al·lèrgica?

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

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

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

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

## 14. Canals de comunicació

### 14.1. Comissió de Migdia

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

La Comissió de Migdia, que convoca la direcció de l'escola, es reunirà com a mínim una vegada a inici de curs i una altra a fi de curs, i la resta segons quan que el funcionament de l'espai de migdia ho requereixi..

A les comissions s'ha de tractar com a mínim dels següents punts:

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

### 14.2. Direcció de l'escola

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

### 14.3. Comunicació amb famílies

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

### 14.4. Informació a les famílies dels hàbits assolits

Cada trimestre es donarà a les famílies un informe d'hàbits assolits i actituds en l'espai de migdia. La coordinadora informa directament a les famílies del desenvolupament de l'hora del servei de menjador segons les necessitats i depenent de les edats.

Si és necessari comentar qualsevol aspecte de l'espai de migdia, poden adreçar-se a la referent de l'espai de migdia, en aquest cas és l'Amor Pérez (de 9.00h a 09.30h)

El número de telèfon 677 57 76 13 i el correu electrònic per adreçar-vos a l'empresa és:

[menjador.-----@grupserhs.com](mailto:menjador.-----@grupserhs.com).

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

## 15. Pla de comunicació

### *Informació empresa i famílies.*

*Es disposa dels següents sistemes perquè les famílies coneguin els menús, canvis de menús, publicacions,.... elaborat per part de l'empresa.*

- a) SERHS FOOD EDUCA posarà a disposició de l'espai de migdia la pàgina web: <http://iara.serhsfoodeduca.com>. Una pàgina web de comunicació entre serhs i les famílies
- b) APP WEB per famílies

## 16. Elaboració i control dels menús

### 16.1. Planificació dels menús

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

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

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

Els menús segueixen les següents pautes:

- Són adequats a l'edat dels i les alumnes, variats i equilibrats.
- Consten de primer plat, segon plat, postres, pa i beguda.
- Mensualment es fa arribar a les famílies dels i les alumnes, juntament amb una proposta de sopars. ( APP)
- Es planifiquen anticipadament i s'aproven per temporades (tardor-hivern i primavera-estiu) a la comissió de migdia.
- Introducció de productes integrals dins del menú escolar.
- Aliments concrets de consum responsable: la Fageda, Intermón,..
- Ús d'oli d'oliva en els productes en cru
- Compromís d'incorporar a cada àpat hortalisses i/o fruita fresca per tal de no negligir l'aportació vitamínica i mineral.
- Tots els àpats s'acompanyen d'amanida que varia cada dia.
- Els postres és 4 dies de fruita fresca i 1 dia de làctic.



- Pel que fa als primers plats, durant els 5 dies de la setmana es reparteix com ingredient principal: patata, pasta, arròs i llegum. Normalment es repeteix la pasta o la verdura. Si l'escola prefereix donar preferència al consum de llegums, per exemple, no hi ha cap inconvenient en adaptar el menú.
- Respecte als segons plats, durant els 5 dies de la setmana es reparteix la carn de pollastre o gall dindi, porc i vedella, un dia peix i un dia ou. Si a preferència de l'escola es prefereix augmentar el consum de peix a més de 1 dia a la setmana no hi ha inconvenient.

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

#### 16.2. Pla de menú

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

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

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

#### 16.3. Elaboració del menjar

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

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

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

#### 16.4. Dietes especials

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

La família haurà de mantenir la documentació actualitzada i informar de l'evolució de l'al·lèrgia o intolerància per adaptar la dieta a possibles canvis. La informació es pot fer arribar adjuntant el

document a l'hora de fer la inscripció, entregant-la directament a la direcció de l'escola que farà arribar una còpia a la coordinadora del centre.

#### Absències de l'usuari/a fix/a:

Els dies en què l'usuari/a fix/a no pugui fer ús un dels dies contractats, s'haurà d'avisar a la coordinadora del centre abans de les 09:30 del matí o avisar a través de del mail de la coordinadora, o bé via whatsapp a la coordinadora del servei..

#### 16.5. Control d'usuaris/es

Un cop finalitzat l'horari d'atenció de la coordinadora a les famílies al matí (de 9.00h a 9:30h), la coordinadora realitza el recompte d'assistents al servei de migdia per aquell dia i fa les anotacions oportunes als llistats.

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

A les 14'00 h els usuaris del menjador, aniran acompanyats dels mestres o no segons l'edat, s'esperen a l'entrada del menjador on la coordinadora els esperarà per passar el llistat de control i aniran accedint a l'interior on l'altra monitora els indica on s'han de seure.

#### 17. Pla d'evacuació

Es fa servir el protocol d'evacuació del centre educatiu.

#### 18. Proposta educativa

Un cop acabat el dinar (o abans en el cas del segon torn), comença l'espai de lleure educatiu, el qual constarà de diferents activitats, totes elles dirigides per l'equip de monitors/es. Aquestes activitats podran ser de diferents tipologies, tals com: esports, tallers i jocs d'interior i d'exterior. Per a la correcta realització d'aquestes activitats es repartirà per cadascun dels centres, un dossier recull de diferents recursos, on introduïrem diferents jocs, tan d'interior com d'exterior, i propostes d'activitats i tallers relacionades amb les festes tradicionals. A part, ajudarem en el disseny de competicions esportives i/o de ball, i també en la realització de com a mínim dos tallers per trimestre, donat que cada trimestre hi ha un mínim de dues festivitats assenyalades:

| TRIMESTRE    | FESTIVITATS                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1r trimestre | Castanyada / festa de la tardor<br>Dia internacional dels Drets dels Infants<br>Festes Nadalenques |
| 2n trimestre | Carnestoltes<br>Pasqua / festa de la primavera                                                     |
| 3r trimestre | Sant Jordi<br>Fi de curs / festa d'estiu                                                           |

Es podran realitzar més tallers si hi ha una bona proposta al darrere, però com a mínim aquestes festivitats hauran de portar l'acompanyament d'un taller. Per totes i cada una de les activitats, es proporcionarà tot el material que es necessiti (sempre sota el vistiplau del/la supervisor/a de l'àrea en qüestió).

#### 18.1. Metodologia: centre d'interès

Partint dels centres d'interès utilitzats pel pedagog Decroly, les activitats que es realitzen al llarg del curs estant interrelacionades a partir d'un fil conductor que les agrupa entorn una història central i les fa més participatives. Aquest recurs permet a l'infant dotar de significat i motivació vers la història que es presenta, i que s'endinsin cada vegada més en el tema escollit.

El procés per a l'elecció del centre d'interès parteix dels objectius formulats, dels interessos naturals dels infants, de l'actualitat i de l'edat dels i les participants. De la mateixa manera, es treballa perquè la posada en pràctica d'aquest sigui acurada, adaptada al grup d'infants i motivadora per aquests. Es busquen vivències autèntiques i engrescadores.

#### 18.2. Programació base

La programació d'activitats del projecte educatiu que es desenvoluparà en el centre ha estat pensada i elaborada per tal que els infants gaudeixin, comparteixin, cooperin, resolguin, desenvolupin i aprenguin, com a grup infants, durant l'espai de lleure del migdia. Cal tenir molt en compte que aquesta és una programació estàndard que s'adaptarà a les necessitats reals de cada centre per un millor funcionament de l'espai de migdia.

### 19. Normativa

#### 19.1. Alumnat

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

#### L'HORA DEL DINAR:

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

## EN EL TEMPS DE LLEURE:

1. Respectar el mobiliari, les plantes, els arbres i tota l'estructura dels patis (baranes, reixes...) i no fer-ne un mal ús.
2. Respectar el jocs de la resta dels companys.
3. Respectar i tractar correctament a tothom.
4. Fer un ús correcte dels lavabos.
5. Participar correctament de les activitats dirigides.
6. No entrar a les aules, en cas que l'equip educatiu no digui el contrari.
7. Utilitzar de manera correcta les papereres de reciclatge.

### 19.2. Equip educatiu

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

- És obligatori que els monitors i monitores i la persona que els coordini disposin de la titulació de monitor o de director d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, respectivament, o formació equivalent, complementada amb una formació específica que serà determinada per l'empresa (seguretat alimentària, altres).
- Acreditar competència comunicativa suficient de les llengües catalana i castellana. Pel que fa al català, han d'acreditar la competència comunicativa que s'exigeixi normativament.
- Cal comunicar-se sempre amb català mentre estiguen en horari laboral dins el recinte escolar.
- Cap monitor/a podrà deixar el seu lloc de treball per cap motiu deixant sols els nens/es sense vigilància.
- Els informes de valoració a l'hora de dinar de l'alumne (depèn del pactat amb el centre), es registrarà segons consta al punt 9.3.1
- El/la responsable del servei, conjuntament amb l'equip, planificarà les tasques per dur a terme el projecte educatiu seguint l'eix central del curs, manualitats, jocs... i cada monitor/a serà responsable de les activitats diàries.
- Actuar com exemples per tal que l'alumnat assoleixin els bons hàbits i el compliment de les normes del servei.
- Si alguna família té dubtes o necessita informació d'algun tipus, se l'adreça a el/la responsable del servei de migdia.
- El/la responsable del servei comunicarà les dietes diàries a cuina i abans del servei a cada monitor/a. Cada monitor/a s'interessa per les dietes que pugui tenir en el seu grup, i s'ha de ser molt curós ja que hi ha un risc molt important amb els al·lèrgens i les intoleràncies.
- El/la responsable del servei ha d'oferir una ració d'aliment adaptada a l'edat i a la sensació de gana i sacietat expressada per l'infant, sempre respectant uns mínims en les quantitats. La insistència s'ha de dirigir, no tant al fet que s'acabin el menjar, sinó al fet que, almenys, el tastin o en mengin una determinada quantitat, amb la voluntat de fomentar la diversificació i educació alimentàries i la inclusió d'aliments saludables en la dieta de l'infant.

- No es permeten els crits al menjador, dirigits als companys/es o a l'alumnat . Es considera una falta greu faltar el respecte a un/a company/a, personal de l'escola, a l'alumnat o familiars i, per tant, si es dona el cas, es prendran les mesures adients.
- En cas de conflictes entre l'alumnat i/o personal es seguirà el pla de funcionament establert. S'ha de comunicar a el/la supervisor/a del centre o responsable del servei. Cal apuntar els conflictes i les mesures correctores preses per tal de poder-ne fer un seguiment.

### 19.3. Protocol d'actuació davant d'excedir límits

La normativa que es troba a continuació s'ha de recollir a les NOFC quan es faci la revisió, fins aleshores s'aplicarà aquesta normativa.

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

Davant de qualsevol incidència es seguiran els següents passos:

1. Els/les monitors/es parlaran amb els/les alumnes i els faran fer les reflexions necessàries per tal que es replantegin la seva conducta i la rectifiquin.
2. En cas de conflicte s'informa a la direcció de l'escola i a SERHS.
3. Si és necessari, la família serà informada de la incidència per tal de buscar solucions o realitzar un entrevista personal.
4. Totes les incidències seran registrades a una taula.
5. Per norma general cal tenir present que el comportament dels/les alumnes ha de mantenir-se en el nivell d'educació, civisme i respecte als companys i als monitors que s'exigeix a la resta de la jornada escolar.
6. Davant d'una incidència per conductes i/o actes contraris a la convivència:
  - a) El/la monitor/a parlarà amb el/la nen/a intentant que reflexioni.
  - b) Hi parlarà el/la coordinador/a de migdia. Si es considera, l'alumnat de cicle superior farà una reflexió per escrit.
  - c) En cas de no corregir el comportament, es comunicarà per escrit a la família a través d'un petit informe que haurà de ser signat per la família i retornat a l'escola. El mateix dia també se'n lliurarà una còpia a direcció on hi haurà el registre de faltes.

#### 19.3.1. Faltes lleus

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

- No atendre les demandes de les monitores
- Molestar els/les companys/es.
- No respectar el material del centre.
- No recollir el material després de jugar.
- Estar en espais no autoritzat.

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

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

### 19.3.2. Faltes greus

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

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

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

- Reflexió i advertiment per part del monitor/a: *què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?* Després d'escoltar els raonaments de l'alumne o alumnes implicats, se'ls fa sabedors que tenen, amb aquest comportament, una falta greu.

- Perdre el benefici de fins al 80% de l'estona d'esbarjo durant entre 1 i 3 dies. L'estona en que la resta de companys estigui jugant, ell o ella estarà amb el/la coordinador/a o a un espai que ell/a consideri adequat (segons convingui per la realitat del centre)
- Pèrdua d'algun altre benefici del qual pugui estar gaudint durant entre 1 i 3 dies.

### *19.3.3. Faltes molt greus*

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

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

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

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