

Pla de Funcionament del Temps de Migdia

-Menjador escolar-

ESCOLA VILA-ROJA

Curs 2025-2026

Aprovat a Claustre i Consell Escolar en data 25/09/2025

ÍNDEX

0. Marc legal	6
1. Introducció	7
2. Gestió del servei del menjador	7
2.1. Característiques del servei	8
2.2. Usuaris	9
2.3. Sol·licitud	9
2.4. 2.4 Preus	10
2.5. Notificació d'esporsàdics i incidències	11
2.6. Ràtio	11
2.7. 2.7 Menús	11
2.8. 2.8 Baixes i absències	14
3. 3. Instal·lacions, espais i materials	15
4. Organització del temps de migdia	16
4.1. Projecte "El valor educatiu del temps de migdia"	16
4.2. 4.2 Horari i organització temporal del servei	16
4.3. 4.3 Calendari de prestació del servei	17
4.4. 4.4 Previsió d'usuaris	18
4.5. 4.5 Rol de la direcció en la gestió i organització del servei	18
4.6. 4.6 Personal	19
4.7. 4.7 Equip impulsor (Comissió Tècnica de menjador)	20
4.8. 4.8 Informació als docents i a les famílies:	21
5. 5. Aspectes educatius del temps de migdia	22
5.1. Objectius educatius dins l'espai de menjador	22
5.2. 5.2 Objectius educatius a l'estona de lleure	23
5.3. 5.3 Normes per a l'alumnat	23
6. 6. Seguretat i salut	24
6.1. Pla d'emergència	24
6.2. 6.2 Salut: malalties i medicaments	24
7. 7. Avaluació del temps de migdia	25
8. 8. Protocols	26
8.1. 8.1 Protocol en cas d'accident	26
8.1.1. En cas d'accident lleu (ferida/cop lleu o rascada)	26
8.1.2. En cas de febre o d'accident greu (contusió a ossos, trau al cap, tall...)	26



8.1.3.	En cas d'accident molt greu	27
8.2.	Protocol de medicaments	27
8.2.1.	Administració de medicaments	27
8.2.2.	Administració de medicaments en casos especials	27
8.3.	8.3 Protocol d'actitud	28
8.3.1.	Faltes Lleus:	28
8.3.2.	Faltes Greus:	29
9.	Documentació a disposició	31

0. Marc legal

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

- **LLEI 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació.
- **DECRET 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- **DECRET 160/1996**, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
- **DECRET 219/1989**, d'1 d'agost, que estableix la delegació de determinades competències de la Generalitat en matèria d'ensenyament, entre les quals es troba la gestió del transport escolar col·lectiu i els ajuts individuals de desplaçament dels alumnes, així com la gestió del servei de menjadors i els ajuts de menjador, en favor de les comarques.
- **RESOLUCIÓ EDU/463/2021**, de 17 de febrer, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i el preu de l'ajut individual de menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència en centres educatius privats concertats i municipals, d'acord amb la planificació feta al mapa escolar, per al curs escolar 2021-2022
- **Criteris** específics finançament del servei menjador dels Consells Comarcal per al curs 2021-22, marcats per la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa.

1. Introducció

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

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Comarcal i de la direcció del centre, escoltats el consell escolar i la comissió de menjador. La direcció exercirà el control i la supervisió del servei, garantint l'aplicació d'aquest Pla de funcionament conjuntament amb la comissió de menjador. La direcció i el Consell escolar vetlla perquè el servei sigui coherent amb el Projecte educatiu i la normativa d'organització i funcionament del centre. La concreció anual d'aquest funcionament s'integra a la programació general anual de centre.

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

El Consell Escolar ha aprovat aquest pla de Funcionament de Menjador, que forma part de la Programació General Anual de centre, **amb data 25/09/2025**.

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

Aquest document s'ha acordat junt amb l'escola de Font de la Pólvora per seguir els mateixos criteris de funcionament, gestió i organització.

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

Tot el personal que configura el servei de menjador, s'ha de cenyir al reglament i a la carta de compromís.

2. Gestió del servei del menjador

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

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

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

2.1. Característiques del servei

L'empresa de càtering és la responsable del servei, per tant, comprèn totes les prestacions següents:

- Programació, comandes i recepció de les primeres matèries necessàries per a la preparació i elaboració dels serveis d'alimentació
- Anàlisis bacteriològiques i conservació de mostres de les primeres matèries i productes enllestits.
- Transport dels menús en perfectes condicions higièniques i sanitàries, mitjançant contenidors isotèrmics.
- Control dietètic i de temperatura dels plats.

- Servei de monitoratge.
- Activitats lúdico-pedagògiques durant el servei.
- Subministrament del menjar.
- Adquisició de productes de neteja i neteja d'instal·lacions.
- Recollida selectiva de deixalles
- Contractació, formació, vestuari i tributacions socials del personal necessari per a la prestació del servei.
- Farmaciola.

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

2.2. **Usuaris**

Pot sol·licitar el servei de menjador tot l'alumnat del centre, el professorat, el personal d'administració i serveis i el personal no docent del centre.

El servei per l'**alumnat** es pot sol·licitar en dues modalitats:

- **Fix:** es considera comensal fix aquell alumnat que fa ús del servei 3 o més dies a la setmana i aquell que l'utilitza de forma fixa de dilluns a divendres. Un infant que faci ús més de 2 dies a la setmana de mitjana en un període de 2 mesos, estarà obligat a inscriure's en modalitat fixa. El cobrament es fa mitjançant domiciliació bancària.
- **Esporàdic:** es considera comensal esporàdic aquell que fa ús del servei menys de 3 dies a la setmana, sempre que el comensal no sigui beneficiari d'un ajut de menjador (RESOLUCIÓ ENS/1476/2017, de 20 de juny). El cobrament es fa mitjançant els tiquets de menjador que hauran d'adquirir a qualsevol oficina de La Caixa. El nombre màxim d'expedicions de tiquets és de 9 tiquets cada vegada.

2.3. Sol·licitud

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

[Menjadors escolars – Curs 2025/2026](#)

On podran consultar:

- [Normativa](#)
- [Inscripció en línia](#)
- [Fitxa de creditors](#)
- [Formulari de baixa](#)

El cobrament de l'alumnat fix s'efectuarà a través de rebut bancari entre el dia 1 i el 5 de cada mes i es liquidarà el mes en endavant, descomptant les festes locals o de lliure disposició del Centre. Per garantir l'eficiència del servei, el control de pagament serà molt estricte i no s'admetran retorns injustificats de rebuts.

2.4. Preus

El preu del servei de menjador pel curs 2025/26 és de 9,02€ tant si l'usuari és fix com esporàdic.

Donat que superem el preu màxim que determina la [RESOLUCIÓ EDF/1222/2025](#), de 2 d'abril, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació per al curs 2025-26, s'ha demanat autorització al Departament d'Educació per superar el preu establert. L'autorització queda reflectida en el full de costos justificatiu del preu adjudicat del servei de menjador escolar de les 2 escoles del sector que estem en la mateixa situació.

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

Pel que fa a les beques de menjador, aquestes poden ser del 100% o del 70%.

En el cas de l'alumnat amb beca del 70%, poden compactar-la fent ús del servei 3 dies a la setmana (dies assignats pel consell comarcal, diferents per a cada alumne) fins a exhaurir l'ajut, signant un acord de compactació amb el servei.

2.5. **Notificació d'espòrads i incidències**

L'alumnat esporàdic presentarà un tiquet de menjador el mateix dia a la coordinadora indicant el nom grup de l'alumne/a i el curs amb la data corresponent.

Els tiquets es podran comprar a la CAIXA i es donarà el tiquet el mateix dia entre les 9:00 i les 9:30 hores del matí. No es podrà quedar cap alumne esporàdic sense haver entregat prèviament el tiquet.

Actualment, des del portal del Consell Comarcal del Gironès es pot domiciliar el menjador facilitant la tasca de gestió econòmica.

2.6. **Ràtio**

Les ràtios seran d'**1/15**.

El nombre de monitors/es dependrà del nombre de comensals i han de ser ràtios suficients per poder prestar el servei correctament.

En el cas de superar la ràtio establerta a l'hora de passar la llista, el coordinador ho ha de comunicar a SERHS immediatament i és l'empresa qui ha de proporcionar un monitor de més. **Si no ho fa en el termini de 3 dies, l'empresa pot ser sancionada pel Consell Comarcal.**

2.7. **Menús**

Els menús seran planificats i elaborats per la dietista de l'empresa del càtering. Aquesta planificació ha de figurar en un lloc preferent del taulell d'anuncis del centre i es farà arribar una còpia a totes les famílies d'alumnes usuaris de menjador i a la direcció de l'escola. També es penja el menú a la web del centre, l'entrada de l'escola i a cada aula. De manera que tothom pugui estar informat.

Els menús es realitzaran d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donen des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat. Les dietes de cada menú han de contemplar les exigències bàsiques per assolir una alimentació compensada de qualitat i amb les condicions higiènic-sanitàries pertinents. Els alumnes comptaran amb un primer plat, un segon plat sempre acompanyat d'amanida, postres, pa i aigua.

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

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

Es podran servir diferents tipus de menú:

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

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

□ Estructuració dels menús

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

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

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

Relació dels segons plats per setmana:

Peix: 1 cop per setmana/ 2 cops per setmana.

Ous: 1 cada 15 dies coincidint amb el peix.

Carn blanca: 1 cop per setmana.

Carn vermella: 1 cop per setmana / 1 cop carn picada.

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

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

Ús del servei de pícnic

En el cas que els/les alumnes amb servei de menjador facin excursió i aquell dia no dinin a l'escola, l'empresa posarà a disposició dels alumnes el servei de pícnic per qui ho sol·liciti. El preu del pícnic serà el mateix que el del menú, ja que és un servei extra. Per tal d'oferir un bon servei serà necessari sol·licitar el pícnic amb 5 dies d'antelació.

2.8. Baixes i absències

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

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

2.9 Control d'usuaris

La coordinadora atén les famílies que ho necessitin al menjador o a la porta d'entrada de l'escola, però sempre dins el recinte escolar, per tal d'evitar comentaris i intrusions d'altres famílies. També fa el seguiment de l'alumnat fix que fa ús del servei i recull els tiquets dels alumnes esporàdics. Passa la comanda al càterin a les 9:30 hores.

2.10 Pagaments

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

Alumnes esporàdics: Cada dia la coordinadora recull els tiquets dels i les alumnes eventuais al menjador, entre les 9:00 i les 9:30 hores. Sempre que, no hagin fet la domiciliació bancària al portal del Consell Comarcal del Gironès.

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

3. Instal·lacions, espais i materials

L'espai on s'ubica el menjador del nostre centre té una superfície de 200 m². Hi ha un petit espai per a cuina, però les instal·lacions no permeten el seu ús com a tal. A causa de la manca d'instal·lacions adequades, ens veiem amb l'obligació d'utilitzar el servei d'alimentació transportada. El menjar es cuina a l'escola de Font de la Pólvora i es porta a l'escola mitjançant contenidors isotèrmics.

La capacitat màxima del menjador en un sol torn és de 102 comensals.

Cada migdia durant el temps del migdia es podran utilitzar les següents instal·lacions, materials i espais de l'escola Vila-roja:

- Menjador
- Lavabos de la planta baixa
- Taula de ping-pong
- Aula de psicomotricitat

- En cas de molt fred, molta calor o mal temps o en cas d'avaría de la calefacció, cada grup pot fer servir la seva aula, més la de música i la de psicomotricitat que tenen bomba de calor i fred.

4. Organització del temps de migdia

4.1. Projecte “El valor educatiu del temps de migdia”

El curs 18/19 l'equip directiu del centre va participar en la Convocatòria Aliança Educació 360 de la Fundació Jaume Bofill, la Federació de Moviments de Renovació Pedagògica i la Diputació de Barcelona.

L'objectiu era elaborar un projecte amb mirada 360, amb la idea d'esdevenir un centre que promogués, ampliés i connectés els temps, els espais i els agents educatius per garantir la igualtat d'oportunitats educatives. Per aquest motiu el projecte es va centrar en el temps de migdia, fins ara anomenat menjador. El projecte va obtenir el 2n premi de la convocatòria.

4.2. Horari i organització temporal del servei

L'horari del menjador és de les 12:45 a les 14:45 de dilluns a divendres. Quan es fa jornada intensiva l'horari és de 13:15 a 15:15, sent les 15:15 l'hora en què les famílies han de recollir els infants, però no abans.

Durant aquest espai de temps els infants estan sota la responsabilitat del monitoratge que s'encarrega del menjador. Hi ha activitats extraescolars voluntàries de 13:45 a 14:45 per l'alumnat que vulgui, subvencionats pel Pla Català de l'esport (PCEE). Igualment, s'ha parlat amb l'empresa de menjador perquè el monitoratge faci un projecte de jocs de cucanya a les hores del pati de menjador per evitar que siguin espais sempre lliures i estiguin, encara que sigui una estona, més dirigits.

El funcionament del menjador es fa en dos torns, mitjans (1r, 2n i 3r) al primer torn: de les 12:45 a les 13.45 i grans (4t, 5è i 6è) al segon torn: de les 13.45 a les 14.45. Durant aquestes 2 hores es fan activitats extraescolars de temps del migdia o temps

d'esbarjo o jocs dirigits. Hi ha 3 espais diferenciats perquè cada cicle roti diàriament i estigui en un diferent:

- 1) Pati sorra
- 2) Zona golf/rodes
- 3) Zona pista

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

Matí:

Entre les 9:15 i 10:45 la coordinadora porta el control dels alumnes comensals del dia a dia i en demana la comanda al càtering.

Les famílies poden avisar que els infants es queden al menjador fins a les 9.30 hores del matí. Després ja es tanquen les llistes del dia per dinar.

Migdia:

HORARI PRIMÀRIA	<i>El monitoratge treballa perquè l'alumnat adquireixi unes normes de comportament, uns bons hàbits d'alimentació i higiene i hàbits respectuosos amb els i les altres.</i>
12:45 a les 13:45	• Servei de menjador per mitjans (1r, 2n i 3r) • Temps d'esbarjo o jocs dirigits pels grans. Cal respectar aquesta estona d'esbarjo i que l'alumnat disposi d'aquest temps per esbargir-se. • Dimarts; L'alumnat gran fa extraescolars amb monitoratge extern (PCEE)
13:45 a les 14:40	• Servei de menjador per grans (4t, 5è i 6è) • Temps d'esbarjo o jocs dirigits pels mitjans. Cal respectar aquesta estona d'esbarjo i que

	l'alumnat disposi d'aquest temps per esbargir-se. A les 14:40 hores sona el primer timbre d'avís. • Dimarts; L'alumnat mitjà fa extraescolars amb monitoratge extern (PCEE)
14.40 a les 14:45	• A les 14:45 hores sona el segon timbre d'entrada. El monitoratge de menjador fa traspàs d'informació a la tutora, en cas que sigui necessari, i cada curs es col·loca a la seva fila de pati on ha estat durant el dia. Les tutores recullen el seu grup a la zona corresponent.

4.3. **Calendari de prestació del servei**

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

La jornada intensiva es realitzarà els dies següents:

- 19 de desembre del 2025
- Del 8 al 19 de juny del 2026

En qualsevol cas, se seguirà el calendari escolar del centre tenint en compte els períodes de vacances, els dies de lliure disposició i les festes nacionals i locals següents:

- Període de vacances de Nadal: del 20 de desembre del 2025 al 7 de gener del 2026, ambdós inclosos
- Període de vacances de Setmana Santa: del 28 de març al 6 d'abril del 2026, ambdós inclosos
- Dies de lliure disposició: 30 i 31 d'octubre 2025, 13 i 16 de febrer i 4 de maig del 2026.

4.4. Previsió d'usuaris

El nombre aproximat d'alumnes que fa ús del servei de menjador és de **79**.

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

Més enllà de la responsabilitat del consell comarcal en la gestió del menjador, i del seu seguiment, la directora del centre, com a màxima autoritat del centre, i en compliment de les seves funcions, ha de vetllar per l'aplicació del pla de funcionament del menjador, recollint i canalitzant les queixes i suggeriments vers el Consell Comarcal.

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

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

4.6. Personal

L'entitat responsable de la gestió del servei ha de preveure que tot el personal que treballa a la cuina i menjadors escolars ha de tenir la capacitat tècnica i la formació necessària per dur a terme la seva tasca.

- **Personal que manipula els menús:** haurà de posseir la formació de manipulador d'aliments, complir les normes d'higiene establertes i seguir els plans de formació laboral necessaris per dur a terme la seva tasca.
- **Personal d'atenció als infants:** haurà de posseir el títol de monitor de lleure avalat per la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya i el

nivell C1 de català. Si no s'està en possessió dels títols abans esmentats, caldrà que dins d'un termini màxim acordat amb l'empresa i el Consell Comarcal es tinguin.

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

Coordinadora: Cap a les 12:20 aproximadament, quan arriben els contenidors del menjar, la coordinadora porta el control del llibre sanitari pel càterring, sanitat i plat mostra. És la responsable de com s'organitza el parament del menjador i tot allò que fa referència a l'office - menjador.

Funcions de l'equip de monitoratge:

- Educar els hàbits dels infants tant en l'àmbit higiènic, alimentari, d'ordre i de convivència.
- Planificar i organitzar les activitats de l'estona de lleure dirigit (activitats dirigides).
- Acompanyar i guiar els alumnes en el temps lliure, fent modelatge en les diferents situacions de joc.
- Fomentar la participació de l'alumnat. Crear l'espai i el clima adients per al desenvolupament de l'expressió i la creativitat.
- Estar alerta en tot moment per tal d'evitar o solucionar possibles situacions de conflictes.
- En cas de conflicte, omplir el full d'incidència. Informar a la família i la direcció de l'escola, així com a l'empresa.
- Fer el seguiment de l'alumnat, tant individualment com grupalment, i reflectir-lo ens els informes trimestrals que seran enviats a les famílies, juntament amb els informes trimestrals del centre
- Fer tutories individualitzades amb alumnes que ho necessitin, sempre previ acord amb l'equip docent i la tutora, i sempre que la ràtio d'alumnes ho permeti
- Vetllar per la seguretat dels infants
- Comunicar-se amb l'alumnat en català com a llengua vehicular del centre

- Respectar i dur a terme la carta de compromís signada a inici de curs

4.7. **Comissió Tècnica de menjador**

Amb el projecte de Temps de Migdia es pretén que la comissió es mantingui i tingui continuïtat cada any. A principi de curs es farà una revisió dels membres d'aquest equip modificant-lo, si cal. Aquest equip estarà format per:

- Directora o cap d'estudis (es poden alternar)
- Una representant de l'empresa de càterin
- La coordinadora del servei
- La mestra coordinadora de primària
- Un membre de l'AFA representant al Consell escolar

Són funcions de la comissió:

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

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

4.8. Informació als docents i a les famílies:

El traspàs d'informació a les docents es farà a les 14.45 hores en els diferents casos:

- Si un/a alumne/a marxa al migdia per malaltia o visita mèdica. Caldrà fer signar el full de sortida del centre en horari escolar. Així mateix, les docents es comprometen a facilitar la mateixa informació a les 12:45 hores quan s'inicia el servei.
- Si hi ha alguna incidència disciplinària o d'accident, cal fer arribar el model omplert a la tutora, perquè la faci arribar a la família. La tutora pot complementar la informació oralment a les 16:15, però en cap cas en serà la responsable.
- Sempre que hi hagi una informació rellevant que la tutora hagi de saber.

El traspàs d'informació a les famílies pel que fa al temps del migdia es farà de diferents maneres:

- A les 9.15 hores a la porta d'entrada per rebre famílies i fer atenció directa.
- Registres d'incidències: poden ser incidències disciplinàries o de petits accidents (cops, lesions, traumatismes lleus...). Cal utilitzar el mateix model que s'utilitza a l'escola, per intentar seguir la mateixa línia educativa totes les hores escolars. El monitor/a afectat l'omplirà i la coordinadora la farà arribar a la tutora a les 14.45 hores. Si la incidència és greu o hi ha una lesió important, la coordinadora haurà d'avisar a l'equip directiu i trucar a la família (veure **Protocol** apartat 8).
- Informe d'avaluació trimestral: cada trimestre s'entregarà a les famílies un informe d'avaluació i seguiment de l'alumne/a del menjador escolar.

5. Aspectes educatius del temps de migdia

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

5.1. **Objectius educatius dins l'espai de menjador**

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

5.2. **Objectius educatius a l'estona de lleure**

- Oferir una estona de lectura, estudis o deures.
- Promoure l'adquisició d'uns valors i uns hàbits que afavoreixin la convivència i l'autonomia dels nens i nenes.
- Organitzar jocs i activitats lúdiques i pedagògiques.
- Motivar i donar recursos als infants per gaudir de l'estona de pati.
- Reconduir, canalitzar i restaurar situacions de conflicte.
- Seguir els objectius i criteris pedagògics que consten al PEC.

5.3. Normes per a l'alumnat

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

6. Seguretat i salut

6.1. Pla d'emergència

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

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

6.2. **Salut: malalties i medicaments**

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

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

Per administrar algun medicament se seguirà la mateixa normativa que a l'escola (veure **Protocol** apartat **8.2**)

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

Si un infant es posa malalt a l'hora de menjador se seguirà el mateix procediment que a l'escola, s'avisarà a la família perquè el vingui a buscar i si no es localitza a la família i es valora la situació com important, es trucarà al servei d'emergència. La coordinadora de menjador ha d'informar la tutora i a la família de la situació.

7. **Avaluació del temps de migdia**

Al final de curs l'empresa presenta al Consell Comarcal del Gironès i a la direcció de l'escola la respectiva memòria sobre el servei de menjador on s'inclouen les propostes de millora pel curs vinent.

Sempre que sigui necessari, el coordinador de zona es reuneix amb la coordinadora de menjador i l'equip de monitoratge per fer un seguiment del menjador i fer un control de les possibles incidències que s'hagin ocasionat.

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

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

8. Protocols

8.1. Protocol en cas d'accident

El centre escolar ha de proporcionar al monitoratge el llistat telefònic de tots l'alumnat que fan ús del servei de menjador. Aquest llistat sempre haurà d'estar en un lloc accessible i sempre serà el mateix.

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

Tan sols s'administra aigua i sabó o gel segons calgui. La coordinadora o el monitor/a omple un full d'incidència que és lliurat a l'equip directiu i al tutor a les 14.45 hores perquè li entregui a la família.

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

1. La coordinadora o el monitor/a avisarà a l'equip directiu del centre.
2. **Es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar i el portin al metge.** Informarà el tutor/a a les 14.45 hores.
3. **Si no es pot localitzar la família, es trucarà al servei d'emergència** (telèfon **112**) i s'acompanyarà el nen/a. Se seguirà intentant localitzar la família per informar-la dels fets i dir-los que vagin al centre mèdic on es porta a l'infant. En el moment que la família arribi al centre mèdic aquesta es farà responsable del seu fill/a.

8.1.3. En cas d'accident molt greu

1. Es trucarà de forma immediata al servei d'emergència (telèfon 112) per avisar una ambulància i rebre les indicacions més convenients.
2. No es mourà el nen/a lesionat.

3. S'informarà a la directora o responsable del centre escolar que hi hagi en aquell moment.
4. S'informarà a la família.

8.2. Protocol de medicaments

8.2.1. Administració de medicaments

- El monitor/a **mai** pot administrar cap medicament. En cas de dubte ho consulta amb la coordinadora o la persona referent escolar (director/a, cap d'estudis, tutor/a).
- En el cas que per un refredat, grip, etc. s'hagi d'administrar algun medicament, és imprescindible el següent:
 - Que el medicament que s'ha d'administrar vingui amb la corresponent prescripció facultativa, amb el nom del medicament i la posologia.
 - Que vingui acompanyat de la corresponent autorització de la família o tutors legals tal com autoritzen el centre escolar i al monitoratge a administrar el medicament en qüestió.

8.2.2. Administració de medicaments en casos especials

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

- Caldrà fer una reunió prèvia amb totes les parts implicades (cuina, pares, centre, empresa responsable del servei de menjador...) perquè la família expliqui clarament tots els aspectes que caldrà tenir presents i signar l'acta de la reunió.

- La família farà arribar un escrit on exposi molt detalladament tots els aspectes que s'han de tenir en compte amb les corresponents variables, tots els passos a seguir en el dia a dia i les passes a seguir en l'administració dels medicaments que caldrà administrar tant en el dia a dia com en el cas d'una crisi. Es deixarà clar, per escrit, que la família autoritza a seguir totes les actuacions descrites en el corresponent informe.
- **Sense la reunió personal i sense el document explicatiu el nen/a en qüestió no podrà gaudir del servei.**

8.3. Protocol d'actitud

8.3.1. Faltes Lleus:

Aquesta tipologia de faltes fan referència a aspectes puntuals, d'acció directa a cada monitor/a. Les faltes lleus seran anotades al dietari on els monitors anoten els aspectes més rellevants en el dia a dia del menjador.

La seva acumulació i reincidència passarà a considerar-se falta greu.

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

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

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE FALTES LLEUS:

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

8.3.2. Faltes Greus:

Són aquelles males actituds de gran importància i són les mateixes que les estipulades a les NOFC. Quan l'alumne cometi una falta greu, cal que el monitor faci una incidència, de la qual se n'ha de fer una còpia per a l'equip directiu i una altra per a la família. La còpia per a la família caldrà donar-la a les 14.45 hores a la tutora (o mestra encarregada del grup en aquell moment) dins d'un sobre, i aquesta l'entrega als pares.

La tipologia de les faltes greus se subdivideixen en:

- Acumulació de faltes lleus
- Acte greu que demana una actuació directa i més contundent. Dins d'aquesta tipologia hi trobem:
 - Manca de respecte a les persones:
 - Als adults: Insults, amenaces, desobediència, reiterat boicot a l'autoritat del monitoratge, lèxic i actitud inadequada i impròpia d'un centre educatiu.
 - Als companys: Insults reiterats, assetjament i agressions.
 - Manca de respecte al material: Malmetre intencionadament o mal ús de qualsevol objecte, mobiliari i infraestructura pròpia i aliena, apropiació indeguda de material.
 - Sortir del centre, sense autorització, en hores lectives i de menjador.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE FALTA GREU:

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

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

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

Quan s'acumulin 3 incidències o es cometi una falta greument perjudicial se seguirà el següent protocol:

1. La coordinadora de menjador reunirà les 3 incidències o la incidència greu i les presentarà a direcció.
2. La coordinadora de menjador, juntament amb direcció parlaran amb l'infant per amonestar-lo i explicar-li la situació i el procés que se seguirà en aquell cas.
3. Es convocarà una reunió de coordinació entre l'equip directiu, la coordinadora de menjador i, si cal, l'encarregat del servei, el mateix dia de la tercera incidència o de la falta greument perjudicial, per tal de revisar els fets i considerar si és necessària l'expulsió del nen/a del menjador durant un període determinat, depenent la gravetat de la falta.
4. Un cop presa una decisió, la coordinadora de menjador comunicarà a la família els fets ocorreguts i la mesura sancionadora que es durà a terme.

En cap cas el coordinador del servei o un/a monitor/a podrà prendre la decisió d'expulsar un infant del servei, aquesta responsabilitat només recau en la direcció del centre.

Les mesures disciplinàries o sancions, responen a la necessitat de corregir determinades actuacions o conductes amb voluntat educativa, de canvi i de progrés personal i social. El catàleg de mesures disciplinàries busca solucionar l'incompliment amb fórmules més efectives i de fàcil aplicació sense renunciar a obrir un expedient disciplinari i executar una expulsió del servei en cas que calgui.

Altres:

La utilització del mòbil o aparells electrònics en espais i activitats on no es permeti

comportarà la requisita d'aquest fins que la família el vingui a recollir a secretaria.

9. Documentació a disposició

- Fitxes mèdiques (al·lèrgics i malalties concretes)
- Autorització d'administració de medicaments
- Llista de l'alumnat i dades familiars
- Full d'incidències
- Dietari pel monitoratge
- Pla de funcionament de menjador
- Fulls d'informes trimestrals
- Projecte "El valor educatiu del temps de migdia"
- Horaris i zones dels cicles a l'hora de menjador
- Documentació de centre: PEC i NOFC
- Carta de compromís