



***Pla de Funcionament
del Menjador Escolar
Curs 2022-2023***

Aprovat pel Consell Escolar 2/11/2022



Índex

1. Introducció	Pàg.2
2. Calendari.....	Pàg.3
3. Estructura bàsica del Servei de Menjador.....	Pàg.4
4. Elaboració i control de menjar.....	Pàg.4
5. Metodologia.....	Pàg.5
6. Monitors i cuina.....	Pàg.6
7. Orientacions per incorporar el servei de menjador.....	Pàg.10
8. Mesures disciplinàries i protocol d'ordre.....	Pàg.12
9. Protocol d'accidents.....	Pàg.13
10. Altres (autoritzacions, protocol pati i menjador, pla d'actuació menús a casa).....	Pàg.14



1. Introducció

Des de Scolarest ens complau fer-vos arribar aquest document que volem que sigui una eina d'informació i de divulgació del servei de menjador escolar, amb un projecte viu que pretén donar suport al col·lectiu educatiu mitjançant un projecte compromès amb l'educació integral dels nens i les nenes.

El projecte educatiu és adaptable a l'escola i a les realitats quant a temps, espais i equips de què es disposen.

- CALENDARI
- ESTRUCTURA BÀSICA DEL SERVEI DE MENJADOR
- ELABORACIÓ I CONTROL DEL MENJAR
- METODOLOGIA
- L'EQUIP DE MONITORS/ES I L'EQUIP DE CUINA
- ORIENTACIONS PER INCORPORAR EN EL FUNCIONAMENT DEL SERVEI
- COMUNICACIÓ AMB L'ESCOLA I LES FAMÍLIES
- SEGUIMENT DEL SERVEI
- MESURES DISCIPLINÀRIES
- PROTOCOL D'ACCIDENTS
- PLA D'ACTUACIÓ ESPAI ÀPAT/LLEURE



2. Calendari

✓ Dies de festa:

Festes de lliure disposició:

31 d'octubre, 5 de desembre, 17 i 20 de febrer

Festa local:

28 d'octubre i 2 de maig.

Festes de Nadal:

del 22 de desembre de 2022 fins al 8 de gener de 2023 (ambdós inclosos)

Festes de Setmana Santa:

del 3 d'abril de 2023 al 10 d'abril de 2023 (ambdós inclosos)

✓ Jornada continuada (classes de 8:30 a 13h) i menjador fins a les 15h.

El 22 de desembre de 2022

Del 7 al 22 de juny de 2023 (ambdós inclosos)

El servei de menjador s'iniciarà el 5 de setembre 2021 i finalitzarà el 22 de juny de 2022. (Per als becats al 70% començarà el 3 d'octubre.) La jornada intensiva serà del 5 al 30 de setembre, el 22 de desembre i del 7 al 22 de juny del 2023.

En qualsevol cas, es seguirà el calendari escolar del centre tenint en compte els dies de lliure disposició i les festes nacionals i locals.



3. Estructura bàsica del Servei de Menjador

La Gestió del menjador és a càrrec del Consell Comarcal del GIRONÈS i aquest és qui contracta l'empresa SCOLAREST.

SCOLAREST es compromet a elaborar i subministrar els menús del menjador i contractar el personal necessari. A més el coordinador es reunirà amb la direcció de l'escola setmanalment per garantir-ne el bon funcionament.. És a dir, servei d'àpats i servei de monitoratge. Paral·lelament a aquests serveis, hi ha una persona a cada centre que és la responsable de les tasques de control de rebuts, atendre les famílies per facilitar la informació necessària en quant a inscripcions, altes, baixes, absències, control eventuais, dietes, pícnic, devolucions etc.. s'anomena coordinadora i correspon la tasca a Natàlia Besalú que trobareu a l'escola a primera hora del matí per atendre les famílies dels nens i nenes que fan ús del menjador escolar.

Scolarest s'encarrega directament de la gestió de cobraments, seguint la normativa que marca el Consell Comarcal del Gironès.

El preu fixat per a usuaris fixos serà de: 6,20 euros diaris.

El preu fixat per els usuaris eventuais serà de: 6,82 euros diaris.

• Trobareu la normativa que regula la gestió de cobraments a la plana web del Consell Comarcal del Gironès.

4. Elaboració i control del menjar

En els casos en què no es disposa de cuina pròpia, es transporta el menjar elaborat des de les nostres cuines centrals. Aquest menjar compleix amb tota la normativa sanitària vigent, la qual marca el manteniment del menjar a temperatures que en garanteixin la seguretat alimentària i la qualitat, tant a nivell organolèptic com de l'origen de les matèries primeres amb les quals elaborem els menús. Prioritzem els/les proveïdors/es locals.

La supervisora Dolors Garcia és la responsable del bon funcionament del centre en tots els aspectes. Coneix la part alimentària que comporta el servei i n'és especialista, així com de la part higiènica i sanitària.



Reforça la funció que s'executa des del Departament de Qualitat i Seguretat Alimentària ,col·labora en l'elaboració dels menús mensuals i dóna suport al personal de cuina en temes de salut alimentària.

NOMBRE APROXIMAT DE MENÚS DIARIS: 206

5. Metodologia

S'estableix la següent ràtio d'alumnes per monitor/a d'acord amb el nombre d'alumnes fixos que utilitzin el servei de forma habitual cada dia: 1 monitor/a per cada 18 usuaris/es. Les ràtios, preus, horaris del servei, i altres regulacions relacionades amb el cost del conjunt del servei vindran delimitades per les prescripcions del Consell Comarcal del Gironès d'acord amb el contracte d'adjudicació.

Aquestes xifres es poden incrementar fins un màxim d'un 12% atenent a les característiques específiques de cada centre. Quan se superi aquest percentatge durant més de tres dies en una mateixa setmana, caldrà adequar el nombre de monitors a la ràtio fixada. Diàriament es fa una revisió de les ràtios de comensals de cada menjador, a efectes de monitoratge, per tal de garantir el compliment de les ràtios mínimes establertes.

El Consell Comarcal del Gironès i l'empresa concessionària podran arribar a acords per a la distribució concreta de monitors/es per tal d'adequar-se a les particularitats de cada centre, Aquesta distribució, però no pot tenir en compte l'increment de monitors per sobre de les ràtios establertes en l'àmbit general excepte en casos degudament justificats.

L'adjudicació de monitor per NEE vindrà marcada per l'autorització del Departament d'Ensenyament.

La coordinadora i administradora :

- La Natàlia és la persona responsable d'assegurar el bon funcionament de l'equip de monitors i del servei educatiu del centre que coordina.
- És responsable de la consecució dels objectius marcats al projecte i adaptar-los a la metodologia educativa del centre escolar..
- Fa els seguiment de les funcions de l'equip de monitors/es. Dona suport i recolza al seu equip aportant propostes de millora contínues.
- Gestiona i controla els recursos i satisfà en la mesura de les seves possibilitats les demandes de l'equip de monitors/es que coordina.



- Motiva i manté informat al personal de les decisions preses que afecten al funcionament i seguiment del servei.
- Participa en l'elaboració del pla de funcionament i la memòria final dins del termini establert.
- Assisteix a les reunions de coordinació que es requereixen.
- Manté comunicació directa amb la coordinadora de zona i amb els agents educatius de l'escola.
- És el representant de l'equip humà davant les famílies i davant de la direcció del centre.

6. Monitors i cuina

Es prioritza tenir un equip titulat en el món del lleure o amb experiència en el camp educatiu.

Tots els nostres equips, per Llei, tenen obligatorietat de presentar-nos el corresponent certificat d'antecedents penals per delictes sexuals.

La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat estableix en l'obligació que aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors.

Els monitors/es:

- Són les persones que intervenen directament i diàriament en el procés educatiu dels nens i nenes
- Tenen la responsabilitat màxima de materialitzar el pla de funcionament.
- Els monitors han de:
 - Conèixer i desenvolupar el projecte educatiu de menjador escolar i actuar sempre en funció dels objectius educatius.
 - Conèixer i treballar d'acord amb les normes educatives i la línia educativa de l'escola.
 - Estar actius, dinamitzant i vetllant en tot moment per la seguretat dels nens i nenes.
 - Motivar i engrescar els nens i nenes.
 - Tenir recursos en funció de l'edat dels participants.
 - Mantenir una actitud receptiva i positiva envers els altres.
 - Actuar amb respecte i il·lusió.
 - Treballar en equip, assistint i participant dels diferents moments de preparació, realització i valoració.
- Controlar l'assistència del grup que és responsable.



HORARI DEL MENJADOR: De 12:15 a 15:00

NOM DE LA COORDINADORA: Natàlia

NOM DE LES MONITORES:

Dolors Coll
Rosa Merino
Sandra Garcia
Natàlia Besalú
Ilyas Katir
Lucía Hernández
Rachida Lemrani
Djouba Sangare
Paula Ereza
Anna M. Calahorra
Francisco Reixach

PERSONAL DE CUINA:

El personal necessari per la correcta prestació del servei és d'una cuinera que correspon la tasca a la Sra/: Manuela Benjumea. S'encarrega sota les directrius de Scolarest de la preparació, manipulació i control dels aliments servits al centre i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que per prescripció mèdica o ideològica puguin haver. Així com de la neteja i recollida del menjador i el office.

HORARI I FUNCIONS

<u>CURS</u>	<u>Horari: de 12:30 a 13:45</u>	<u>ESPAI ÀPAT</u>	<u>ESPAI LLEURE</u>
	<u>1r TORN</u>		
P3 A i B	12:30 Hàbits a les dues aules de P3.	Les monitores Rosa, Natàlia, Dolors i Anna ens dirigim cap al menjador. Un cop allà ens quedem	Pati Infantil



P4 A i B	Monitora Rosa	dos monitors i l a resta va a recollir P4 i P5	Vetlladora: Mónica Avilés Horari: 13:00 a 14:00
P5 A i B	Monitores: Sandra, Djuba i Dolors		
<u>2n TORN</u>			
<u>Horari: de 13:00 a 14:00</u>			
1r A i B	Monitora: Rachida	A les 12:50 va a les aules, passa llista. Rentar mans i fent fila es dirigeixen al menjador	Pati de Primària
5è A i B	Monitora : Lucia	Dinen a les aules de 6è.	Pati de Primària
6è A i B	Monitora: Anna		
<u>3r TORN</u>			
<u>Horari: de 14:00 a 15:00</u>			
2n A i B	Monitor: Ilyas	A les 12:55 passen llista davant les aules corresponents. Van al pati i a les 13:45 han de recollir, rentar mans i en files es dirigeixen al menjador	Pati de Primària
3r A i B	Monitora: Paula		
4t A i B	Monitor: Frosty		

RENTAT DE MANS

Alumnes

Es renten les mans al començar i a l'acabar el temps del migdia.

- Abans i després de dinar
- Després d'anar al WC
- Abans de tornar a la classe



Equips de monitors

Es renten les mans sempre que sigui possible i obligatòriament:

- A l'arribada a l'escola
- Al començar i a l'acabar el temps del migdia
- Abans del contacte amb els alumnes
- Abans i després d'acompanyar un alumne al WC
- Abans i després de mocar un infant (amb mocadors d'un sol ús)

FULLS DE MENÚ:

Cada mes podrán consultar el menú en la plana web del del centre i per Dinantia..

DIETES ESPECIALS

En cas d'intolerància o al·lèrgia a determinats aliments, així com de dietes de llarga durada, caldrà portar un justificant mèdic.



7. ORIENTACIONS PER INCORPORAR EN EL FUNCIONAMENT DEL SERVEI.

Serveis Territorials de Girona, ens facilita unes orientacions per incorporar en el funcionament del servei de menjador respecte a la forma d'actuar del personal d'atenció a l'alumnat:

FORMA D'ACTUAR DEL PERSONAL D'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT:

- . Respectar i fer respectar la normativa general del centre i el pla de funcionament del menjador.
- . Respectar els drets de l'alumnat i afavorir la cooperació de les famílies.
- . Guardar el secret professional i fer un ús correcte de la informació interna.
- . Afavorir la convivència, el bon ambient i potenciar els hàbits.
- . No permetre accions de discriminació.
- . Col·laborar activament en la dinamització de la convivència.
- . Tractar justa i equitativament a l'alumnat, sense acceptar ni permetre pràctiques discriminatòries per a cap motiu associat a característiques o situacions personals, socials, econòmiques o de qualsevol altre tipus.
- . Atendre adequadament a la diversitat de circumstàncies i situacions personals de l'alumnat, oferint a tots la possibilitat de desenvolupar les seves capacitats.
- . Oferir un tracte just i equitatiu a l'alumnat. Els càstigs col·lectius s'han d'evitar.
- . Atendre i canalitzar adequadament les relacions legítimes de l'alumnat.
- . Proporcionar a les famílies i els tutors informació sobre el procés educatiu dels seus fills, el grau de consecució dels objectius proposats i les eventuais dificultats que es detectin, així com orientació adequada a aquestes circumstàncies.
- . Respectar la confidencialitat de les informacions proporcionada en l'exercici de les seves funcions per part de les famílies o tutors. En aquest sentit, mai es faran comentaris davant l'alumnat en relació a qüestions familiars i personals dels alumnes i famílies.

FORMA D'ACTUAR DAVANT LES INCIDÈNCIES

Davant de qualsevol incidència es seguiran els següents passos:

- . Els/les monitors/es parlaran amb ells/es i els faran fer les reflexions necessàries per tal que replantegin la seva conducta i la rectifiquin.
- . Els/les monitors/es informaran dels fets al coordinador/a i/o tutor/a de l'alumne.



- . La direcció, el/la tutor/a i el/la coordinador/a valoraran la necessitat de mantenir una entrevista amb la família.
- . Quan per les circumstàncies de l'alumne/a i la família, tenint en compte el procés d'escolarització en el centre, i la relació amb aquest últim, sigui aconsellable parlar amb els pares, abans d'enviar un comunicat d'incidència, es convocaran als pares per informar i arribar a un acord de seguiment.
- . Les famílies seran informades, que davant una queixa o qualsevol dubte davant el servei de menjador, és aconsellable que el més aviat possible, es posin en contacte amb la coordinadora del servei, i si s'escau amb la direcció del centre. Els pares usuaris també podran adreçar una queixa per escrit al Consell Comarcal del Gironès.
- . Totes les reunions que es facin amb els pares, s'aixecaran acta i es deixarà constància dels acords presos.
- . Les incidències de qualsevol mena quedaran registrades, indicant data i hora, fets, persones que han intervingut.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES I ESCOLA

L'hora dels àpats és un espai que preocupa les famílies i per aquest motiu creiem necessari mantenir-les informades quant al funcionament, l'acceptació dels aliments, l'adquisició d'hàbits higiènics, el comportament i les conductes...

Trimestralment fem arribar aquests informes per tal que els pares coneguin els hàbits dels seus fill/es.

En el cas que les monitores considerin oportú informar a els pares si el nen o la nena no ha menjat bé, o no hagi estat bé anímicament, farem arribar a els pares un informe personalitzat.

La comunicació amb l'escola és diària, sobretot amb les/els mestres, cada dia es produeix el moment de traspàs d'informació: monitors/es, nens/es i mestres. De manera verbal es comenten les incidències que cal tenir en compte quan és necessari.

Puntualment durant el primer mes de l'inici dels alumnes de P3, informarem diàriament de com han dinat.

SEGUIMENT DEL SERVEI

La funció de la comissió de menjador és portar un seguiment del servei per part de l'escola, les famílies i el Consell Comarcal del Gironès.

És necessari que tingui presència d'un representant Scolarest, ja sigui el coordinador del centre, el coordinador de zona, o ambdues persones.

Les reunions seran convocades per la part de l'escola i/o Consell Comarcal i Scolarest assumeix la responsabilitat d'assistir-hi.



8. MESURES DISCIPLINÀRIES

Per tal de garantir el bon funcionament dels servei de menjador s'han elaborat unes mesures disciplinàries que es duren a terme en el moment que aquestes siguin plenament justificades.

S'intentarà des de l'àmbit del menjador, la forma més viable de fer-ho saber a la família, intentant buscar la via de comunicació que sigui prou eficient per no tenir que actuar segons el protocol d'ordre i disciplina al menjador.

***PROTOCOL D'ORDRE I DISCIPLINA AL MENJADOR:**

Les faltes que s'esdevinguin en horari de menjador escolar seran sancionades seguint la normativa pròpia de cada centre i podran ser proposades tant per la Direcció del centre com pel Consell Comarcal de la Selva. L'aplicació de les mesures de disciplina, en casos d'especial gravetat, poden comportar l'exclusió temporal o definitiva, dels usuaris infractors. Per norma general cal tenir present que el comportament dels comensals ha de mantenir-se en els nivells d'educació, civisme i respecte als companys que exigeix a la resta de la jornada escolar.

Article 18. Atenent al que diu l'article 33 del decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya., s'entendran com a conductes contràries a les normes de convivència del menjador escolar les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència al menjador.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del menjador escolar.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra usuaris o personal del menjador escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències, o del material del menjador escolar o d'alguna dependència del centre.

PROTOCOL D'ACCIDENTS.



. Funcions de l'equip humà en referència al protocol d'accidents.

PREVENIR. La funció del monitor/a és anticipar-se per prevenir situacions de risc no permeten els jocs agressius, respectant les zones de joc, fent un bon ús de les instal·lacions i del material de joc i no autoritzar accions que poden esdevenir en un perill o accident: fer verticals a la paret, donar voltes sobre un mateix, lligar-se a la corda de saltar al coll...

DETECTAR. És molt important mantenir una actitud activa en tot moment. Controlar les



actuacions dels alumnes i estar al cas d'on són i què passa i/o ha passat durant el servei. Es primordial que els nens/es us reconeixin com a referents i us vinguin a explicar qualsevol incidència fora de l'habitual.

ACTUAR. En qualsevol dels casos la primera actuació l'ha de fer sempre el monitor/a. Saber què ha passat, com i de quina manera i mostrar una actitud precisa i segura davant els alumnes.

INFORMAR. Sempre al coordinador/a que haurà de passar rigorosament els fulls d'incidència, de manera verbal als tutors, de manera escrita a la direcció del centre, a la família i a l'empresa. Es necessari fer- ho al moment mai a l'endemà.

FER EL SEGUIMENT. la coordinadora haurà de fer el seguiment de la evolució del alumne.

9. PROTOCOL D'ACCIDENTS I/O INCIDENTS.

Depenen de la gravetat de l'accident o indisposició, actuarem d'una manera o d'una altre.

Ⓜ **ACCIDENT O INCIDENT LLEU:** En cas de rascada, un petit cop... el monitor/a rentarà la ferida amb aigua i sabó, i si s'escau li posarà una tireta. Farà una nota informativa a la família i donarà còpia a direcció, i informarà de manera verbal al tutor/a.

Ⓜ **ACCIDENT O INCIDENT MOLT GREU:** Considerem 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 necessitats de punts de sutura.

En cas d'accident físic les monitores hauran de atendre el nen/a i avisar la coordinadora, que serà l'encarregada de trucar a l'ambulància, d'avisar els pares i informar el tutor/a , a direcció i a l'empresa. (sempre s'acompanyarà al infant fins que vingui la família).

I per descomptat haurem d'emplenar el full d'incidència, dels fets, donant una copia a Direcció , a la família i a l'empresa.

Caldrà anar fent el seguiment de l'evolució del accident.



10. ALTRES

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DURANT LA FRANJA HORÀRIA DEL TEMPS DEL MIGDIA.

. Durant l'estona de 12,15 a 15:00 els usuaris de menjador estan tutelats pels nostres monitors, i estan coberts per l'assegurança pròpia del menjador. En els casos que aquests alumnes, facin activitats extraescolars per altres empreses o entitats, i altres monitors que no siguin els contractats i formats per Scolarest. Caldrà tenir en compte que la responsabilitat d'aquests usuaris mentre participen d'aquestes activitats extraescolars serà a càrrec de l'empresa competent organitzadora.

Caldrà l'autorització de sortida per part del pare/mare tutors legals. Tant dels alumnes fixes com dels alumnes eventuais que puguem tenir.

AUTORITZACIÓ A ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DURANT LA FRANJA DEL MIGDIA

En na.....amb

D.N.I.....

.Pare/mare deCURS.....

Autoritzo al meu fill/a a assistir a les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA a les que està inscrit/a en la franja horària del migdia.

Signatura pare/mare data



AUTORITZACIÓ DE SORTIDA A L'HORA DE MENJADOR

Menjador escolar autorització de sortida

L'alumne/a.....del curs.....Usuari/a de menjador de la modalitat fix de 5 dies, el diaNo farà ús del servei de menjador de lesh fins les.....h.....El/la vindrà a buscar.....

Signatura

Pare/Mare/Tutor/a

DNI DATA

Menjador escolar

AUTORITZACIÓ PER L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Data de lliurament del full d'autorització: Dia.....mes.....any.....

Nom del nen/a:.....curs.....raó per la qual se li dóna.....Dosificació.....
..... Horari.....Temps durant el qual se l'ha de prendre..... Qualsevol medicament haurà de portar el nom clarament escrit a l'envàs i si es necessari posar-lo a la nevera, juntament amb la recepta del facultatiu.

Signatura

Pare/Mare/Tutor

Durant la jornada intensiva, els monitors entregaran l'autorització de recollida dels alumnes durant aquest període, caldrà que els pares/mares/tutors/es legals ens retornin la següent informació.



Menjador escolar

JORNADA INTENSIVA

En/Naamb D.N.I.....

Sol·licita que el seu fill/a.....del curs..... Puguí

marxar del menjador a les 15:00

Sortirà sol SI.....NO.....qui el vindrà a recollir.....

SIGNATURA del Pare/Mare/Tutor Data.....

En cas de retard en la recollida d'algun alumne s'actuarà de la següent forma tal com queda recollit en les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació:

Quan es produeix un retard es trucarà a la família perquè vinguin a recollir 'lo . Un cop esgotat sense efecte els intents de comunicació amb la família es deixarà un marge d'uns 15 minuts i es comunicarà la situació a la policia local i s'acordarà amb ells la forma per lliurar-los a la seva custòdia.





ESCOLA

El Gegant del Rec



S A L T

Ptge. de Joan Güell Olivé, 1 - 17190
Telf. 972 23 21 27
Mail b7008298@xtec.cat
agora.xtec.cat/esc-elgegantdelrec