
**PLA DE FUNCIONAMENT
DEL MENJADOR
ESCOLAR DE L'ESCOLA
SANT JORDI DE
PUIGVERD DE LLEIDA**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTIUS DEL SERVEI	4
3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	4
4. RECURSOS HUMANS	7
5. NORMES DE FUNCIONAMENT	7
6. PROTOCOLS	9
7. ESPAI DE LLEURE I ACTIVITATS EDUCATIVES	9
8. COORDINACIÓ I COMUNICACIÓ	11
9. CALENDARI I PREU DEL SERVEI	12
10. FUNCIONAMENT I HÀBITS EDUCATIUS	13
11.COMUNICACIÓ I SALUT.....	14
12.CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	14
13. EMERGÈNCIES MÈDIQUES	16

PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

L'espai del migdia és també un temps educatiu, i per aquest motiu ens coordinem estretament per tal que la manera de fer, la identitat, la coherència i l'estil pedagògic siguin presents també en aquest moment del dia. D'aquesta manera, garantim la continuïtat del Projecte Educatiu més enllà de l'horari lectiu.

Es tracta d'un temps de lleure educatiu que obre una nova oportunitat d'aprenentatge. Molts infants comparteixen aquest espai amb els seus companys i companyes, i, més enllà de l'estona del dinar, hi participen en diverses activitats de lleure: jocs grupals, manualitats, jocs de taula, joc lliure, entre d'altres i, també s'ofereixen extraescolars.

Un equip de monitors i monitores acompanya els infants en aquest procés, oferint un acompanyament proper i de qualitat.

1. INTRODUCCIÓ

El servei de menjador de l'Escola Sant Jordi de Puigverd de Lleida és un espai educatiu que garanteix una alimentació saludable i fomenta hàbits d'higiene, autonomia i convivència. A més, constitueix un espai educatiu on es fomenten valors, hàbits i actituds que afavoreixen el desenvolupament integral de l'alumnat.

Aquest pla recull els criteris d'organització, funcionament i gestió del servei, així com les normes i protocols necessaris per assegurar-ne la qualitat.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

Generals

- Proporcionar una alimentació adequada a les necessitats dels infants.
- Fomentar hàbits d'higiene, autonomia i responsabilitat.
- Promoure actituds de respecte, convivència i cooperació.
- Donar resposta a les necessitats de conciliació de les famílies.

Específics

- Aprendre a tastar nous aliments i educar el paladar.
- Practicar el correcte ús dels coberts i normes de protocol a taula.
- Respectar els torns, parlar en veu baixa i mantenir un ambient tranquil.
- Estimular la participació en jocs i activitats diverses.
- Sensibilitzar sobre la sostenibilitat: reduir residus, evitar el malbaratament alimentari i fomentar el reciclatge.

3. ORGANITZAIÓ DEL SERVEI

- **Empresa adjudicatària:** La gestió del menjador escolar és del Consell Comarcal del Segrià, que licita aquest servei i l'adjudica a una empresa.
- **Horari del servei:** de 12.30 a 15.00 hores.
- **Horari Jornada intensiva:** de 13.00 a 15.00 hores.
- **Llocs:** menjador escolar ubicat fora del recinte escolar, cuina i espais exteriors (pati, sala polivalent).

- **Tipus de cuina:** Càtering línia calenta.
- **Tipus de menú:** s'ofereixen diferents menús adaptats.
- Durant el servei de menjador, una persona de l'equip directiu sempre estarà al centre.
- **Comissió de Menjador:** Existeix una comissió que vetlla pel bon funcionament del servei, formada pel **director/a**, un **mestre/a** i un **representant dels pares**. Aquesta comissió es reuneix, com a mínim, una vegada per curs. Constituïda en Consell Escolar.

3.1 METODOLOGIA DE SERVEI DELS ÀPATS

Actualment, el menjador escolar utilitza el sistema de plats per l'alumnat d'Educació Infantil i safates per l'alumnat d'Educació Primària com a mètode principal de servei dels àpats. Aquesta metodologia permet una organització eficient i ràpida, i facilita la logística en la distribució dels aliments i en la recollida posterior.

Procediment:

1. El menjar es porta a taula en safates i/o plats.
2. Les monitores serveixen les racions.
3. Es respecta la norma de tastar tots els aliments.
4. Cada infant és responsable de recollir el seu lloc i deixar-lo en condicions.

3.2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT LA NEGATIVA A MENJAR

Amb l'objectiu de fomentar hàbits alimentaris saludables i promoure que els alumnes descobreixin i s'habituin a tota mena de sabors i textures, s'estableix la següent pauta d'actuació per aquells alumnes que manifestin que no els agrada el menú del dia.

- **CONSUM MÍNIM ESTIPULAT:** L'alumne no pot rebutjar el plat directament. S'estableix el comprimís de tastar un mínim de tres cullerades del primer plat i tres del segon.
- **GESTIÓ DEL PA:** Per evitar que el pa s'utilitzi com a substitut dels plats principals o per saciar la gana abans d'hora, el pa es servirà exclusivament al final de l'àpat, un cop s'hagi complert el tast mínim dels plats servits.

Amb aquesta mesura es pretén respectar el ritme de l'infant sense descuidar la tasca educativa i nutricional de l'espai del menjador escolar.

4. RECURSOS HUMANS

- **Coordinadores del menjador:** responsable de l'organització i enllaç amb la direcció.
- **Monitors/es de menjador i pati:** tasques de vigilància, acompanyament, dinamització infants i educació en hàbits i valors.
- **Personal de cuina:** serveix i controla la qualitat dels àpats.

- **Ràtios:**

- **Educació Infantil:** 1 monitor/a per cada 18 alumnes.
- **Educació Primària:** 1 monitor/a per cada 20 alumnes.

El servei compta amb el monitoratge que s'indica en la licitació del Consell Comarcal.

5. NORMES DE FUNCIONAMENT

5.1 ESTRATÈGIES PEL DESPLAÇAMENT SEGUR AL MENJADOR EXTERN

Atès que el menjador s'ubica a una sala de l'Ajuntament a 150 metres de l'escola, el protocol de seguretat s'organitza en tres fases:

FASE 1: Recollida a les aules:

- **Monitora A:** Recollirà l'alumnat d'**Educació Infantil** a les seves aules.(ubicades a la planta baixa de l'edifici).
- **Monitora B:** Recollirà l'alumnat d'**Educació Primària** a les seves aules.(ubicades a la primera planta edifici).

FASE 2: Punt de trobada:

- Tot l'alumnat es concentrarà al **hall de la planta baixa** de l'edifici principal per realitzar el recompte i organitzar la fila de sortida.

FASE 3: Gestió de la sortida i seguretat viària:

- **Monitora C:** Romandrà a l'exterior de l'escola per gestionar la sortida. **Delimitarà un passadís al carrer utilitzant un cons** per garantir la seguretat viària i visualitzar clarament la zona de pas de l'alumnat cap al menjador.
- El grup es desplaçarà compacte, amb les monitores controlant el cap i la cua de la fila durant els 150 metres de trajecte.

6. PROTOCOL DE RETORN I ESTONA D'ESBARJO

Un cop finalitzat l'àpat, el retorn a l'edifici escolar s'organitzarà seguint aquests criteris per garantir el benestar de l'alumnat:

RETORN EN DOS TORNS:

Per tal de respectar la **diversitat de ritmes de menjar** i no pressionar els infants que necessiten més temps, el retorn al centre no es farà en un bloc únic, sinó en **dos torns de desplaçament** diferenciats segons l'acabament de l'àpat.

SEGURETAT EN EL TRAJECTE:

Ambdós torns de retorn seguiran estrictament els **mateixos protocols de seguretat** utilitzats a l'anada. L'alumnat anirà acompanyat pel monitoratge en fila i la tercera monitora tornarà a col·locar el **con de seguretat** al carrer per delimitar el passadís de pas segur cap a l'escola.

7. ESPAI DE LLEURE I ACTIVITATS EDUCATIVES

L'alumnat d'**Educació Primària i/o infantil** realitzarà les activitats de lleure i **esbarjo al pati** de l'escola sota la vigilància de les monitores.

7.1. ORGANITZACIÓ DE LA MIGDIADA:

Els infants que ho necessitin faran la migdiada en els llitets que el centre té preparats i distribuïts per a aquesta finalitat en aquest espai.

Les monitores informaran diàriament a les famílies sobre si l'infant ha dormit o no.

7.2. CONDICIONS METEOROLÒGIQUES ADVERSES

En el cas que **les condicions meteorològiques no acompanyin** (pluja, fred intens o vent), tot l'alumnat (tant d'infantil com de primària) **es quedarà a la sala polivalent de l'edifici principal**. En aquest espai es realitzaran les activitats de lleure, lectura o jocs tranquils previstos per a aquestes situacions, garantint la seguretat i el benestar dels infants dins el recinte escolar.

7.3. ESPAIS I ACTIVITATS

Els espais utilitzats seran la sala de menjador externa (sala de l'Ajuntament) i els espais del centre com el **pati de primària** i l'**aula polivalent**.

PROHIBICIÓ D'ÚS DEL PARC I EXTERIORS: Està **totalment prohibit** que l'alumnat utilitzi els espais exteriors, zones enjardinades o el **parc infantil** situat al costat de la sala cedida per l'Ajuntament.

7.4. CONTROL DE LA PORTA

A les **14:55h**, una monitora obre la porta gran corredora i en fa la vigilància estricta per evitar que cap alumne surti fins que tot l'alumnat hagi entrat a l'edifici escolar.

8. COORDINACIÓ I COMUNICACIÓ (AVÍS D'ABSÈNCIES)

8.1. ANUL·LACIÓ D'ÀPATS

Per tal de poder anular un àpat i evitar el cobrament del 100% de l'import, **s'ha d'avisar a la coordinadora de menjador el dia abans.**

8.2. ÚS DEL SERVEI EXCEPCIONAL

Si l'alumne no estava apuntat i es vol quedar al menjador, **caldrà avisar a la coordinadora abans de les 9:00h del matí del mateix dia** com a molt tard.

8.3. INSCRIPCIONS

Cal estar registrat a la plataforma de l'empresa adjudicatària.

8.4. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

8.4.1. Informes diaris (Infantil): Les famílies d'infantil reben notes diàries sobre la quantitat de menjar ingerida, si han dormit i qualsevol incidència puntual.

8.4.2. Informes trimestrals (Primària): Es lliura un informe cada trimestre on es valoren els aspectes treballats i observats.

8.4.3. Comunicació d'incidències: Qualsevol incident es comunica a les famílies de forma oral, telefònica o per escrit. La persona responsable d'efectuar la comunicació amb les famílies serà la coordinadora de menjador.

9. CALENDARI I PREU DEL SERVEI

9.1. El servei de menjador comença el primer dia lectiu de setembre i acaba l'últim dia lectiu de juny.

9.2. El preu del dinar, amb monitoratge inclòs, serà el que marqui el preu màxim del Servei de Menjador.

El pagament es realitzarà entre el 5 i 10 del mes vençut amb domiciliació bancària.

*Habitual: considerem usuari habitual qualsevol alumne que faci ús del servei cada dia.

Habitual discontinu: com a mínim 3 dies a la setmana i sempre els mateixos dies.

Esporàdic: considerem usuari esporàdic qualsevol alumne que faci ús del servei de manera puntual o menys de 3 dies a la setmana.

10. FUNCIONAMENT I HÀBITS EDUCATIUS

A taula:

- Rentar-se les mans abans i després de menjar.
- Tast obligatori de tots els aliments.
- Ús correcte dels coberts.
- Evitar llençar menjar i fomentar el “plat net”.
- Mantenir un to de veu adequat i un ambient respectuós.
- Recollir el material utilitzat i deixar la taula endreçada.
- Els infants d'infantil que ho desitgin poden fer la migdiada.

Al pati:

- Respectar l'espai i els companys.
- Participar en les activitats proposades.
- No es permeten jocs perillosos ni objectes inadequats.

Seguretat a la porta: Una monitora vigilarà la porta d'entrada de l'edifici escolar per evitar sortides no controlades fins que tot l'alumnat hagi tornat a l'edifici. A les 14:55, una monitora serà l'encarregada d'obrir la porta d'accés al centre.

11. COMUNICACIÓ I SALUT

Assistència i control:

- Llista diària d'alumnes presents.

Salut i seguretat:

- Protocol davant al·lèrgies o intoleràncies.
- Actuació en cas d'accident: primers auxilis i avís immediat a les famílies i, si cal, al 112.

Al·lèrgies: Les famílies han de comunicar qualsevol al·lèrgia amb l'informe mèdic corresponent a la coordinadora (Belinda).

Gestió administrativa: Les inscripcions es fan via la plataforma adjudicatària.

12. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

12.1. PREVENCIÓ

- Establir normes clares de convivència (respecte, ordre, higiene, torns de paraula, no llençar menjar...).
- Informar-les a l'inici de curs i recordar-les periòdicament.
- Promoure activitats educatives sobre respecte i convivència.

12.2. DETECCIÓ I NOTIFICACIÓ

- El monitor/a detecta un comportament problemàtic (discussions, agressions, desobediència, assetjament...).
- Ho registra (data, infants implicats, situació) i ho comunica a la coordinació de menjador.

12.3. INTERVENCIÓ IMMEDIATA

- Separar les parts implicades si cal.
- Escoltar totes les versions de manera tranquil·la i respectuosa.
- Pactar compromisos de millora i responsabilitat.
- Aplicar una conseqüència immediata i proporcional (avis verbal, canvi de seient, reflexió...).

12.4. COMUNICACIÓ

- Davant qualsevol falta sempre es comunica al tutor/a responsable del grup, coordinadores i/o equip directiu del centre si el conflicte és rellevant.
- Faltes lleus: advertiment verbal.
- Faltes greus*: registre d'incidència (veure annex) i comunicació a la família.
- Reiteració de faltes greus*: reunió amb direcció i família, possible sanció temporal.

* En casos greus (violència física, assetjament continuat, conductes de risc...), cal activar el protocol de convivència del centre escolar (faltes tipificades a les NOFC, títol 5 de la convivència en el centre de les NOFC, capítol 3 secció 1) o, si escau, derivar a serveis externs (EAP, inspecció, serveis socials).

13. EMERGÈNCIES MÈDIQUES

L'objectiu és garantir una resposta ràpida, coordinada i segura davant qualsevol emergència mèdica al menjador escolar.

13.1. DETECCIÓ I VALORACIÓ INICIAL

- Aturar l'activitat immediatament.
- Avisar el monitor/a responsable.
- Valorar l'estat de consciència, respiració i circulació.

13.2. PRIMERS AUXILIS

- Aplicar mesures bàsiques (posició lateral de seguretat, aturar hemorràgies, etc.).
- No administrar cap medicament si no està autoritzat prèviament per la família i direcció.

13.3. COMUNICACIÓ IMMEDIATA

- Avisar direcció del centre.
- Avisar famílies.
- Si és greu, trucar al 112 (informant: lloc, situació, edat de l'infant, actuacions fetes).

13.4. ACOMPANYAMENT

Un adult acompanyarà sempre l'alumne fins a l'arribada de la família o els serveis mèdics.

13.5. REGISTRE

Omplir full d'incidència amb data, hora, actuacions i persones implicades.