



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Jaume Miret**  
**Soses**

**PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE  
MENJADOR ESCOLAR I ESPAI DE MIGDIA**



1. Gestió del menjador escolar
2. Seguiment del menjador escolar
3. Horari del servei de menjador escolar i espai de migdia
4. Espais i instal·lacions del centre a disposició del servei de menjador
5. Capacitat màxima de les instal·lacions (nombre de comensals per torn)
6. Usuaris
7. Control d'usuari
8. Organització dels torns de menjador
9. Personal del servei de menjador escolar
10. Funcions de l'equip educatiu de menjador
  - 10.1. Funcions dels/les monitors/es
11. Preu del servei a forma de pagament
12. Manteniment i neteja dels espais cedits al servei de menjador
13. Reglament de funcionament
  - 13.1. Inici i finalització del servei
  - 13.2. Actuacions dins del menjador
  - 13.3. En cas de pluja
  - 13.4. Graella d'espais
14. Actuacions en cas d'emergències
15. Administració de medicaments
16. Protocol primeres cures
17. Fulls de comunicació a les famílies



El present Pla de funcionament del menjador escolar i espai de migdia ha estat actualitzat i aprovat en Consell Escolar en data: 26 de setembre de 2018.

### **1. Gestió del menjador escolar**

El servei de menjador de l'Escola Jaume Miret de Soses, situada al C/ Sindicat s/n, és gestionat per l'empresa SERCODAGA, la qual ha estat contractada per l'AMPA de l'escola.

L'elaboració del menjar és càtering.

### **2. Seguiment del menjador escolar**

Hi ha diversos mecanismes de seguiment de supervisió del funcionament del menjador escolar:

- Diàriament: suport del funcionament del menjador i espai de migdia per part de l'Equip Directiu de l'escola.

Els menús són valorats per les monitores i les mestres que dinen al menjador escolar.

- Mensualment: seguiment des de l'empresa i des de l'AMPA.
- Trimestralment: seguiment des de l'empresa i des de l'AMPA.
- Anualment: visites dels encarregats dels diferents departaments de l'empresa al llarg del curs.

Valoració per part de la direcció de l'escola del servei (menús, desenvolupament de la coordinadora i monitores).

### **3. Horari del servei de menjador escolar i espai de migdia**

L'horari del servei de menjador escolar i espai de migdia és de 12:30h a 15:00h. Durant aquest període de temps, l'alumnat està sota la responsabilitat del/les monitors/es que s'encarreguen del servei.



#### **4. Espais i instal·lacions del centre a disposició del servei de menjador**

En el temps comprès entre les 12:30h i 15:00h, de dilluns a divendres, el servei de menjador pot disposar dels espais següents: el menjador del centre, els lavabos i vestidors d'educació física, l'aula de P3 i la Sala d'Actes, així com del pati.

Pel que fa al material utilitzat per realitzar les activitats lúdiques creatives i manipulatives, així com de lleure plantejades al pla de menjador, és l'AMPA de l'escola qui el proporciona, adequant-lo a les diferents edats de l'alumnat.

#### **5. Capacitat màxima de les instal·lacions referida al nombre de comensals per torn**

<b>MENJADOR ESCOLAR</b>	
Capacitat màxima	30 + 35 alumnes
Nombre de torns	2

El primer torn de menjador és de 12:30h a 13:15h (P3, P4, P5 i 1r).

El segon torn de 13:30h a 14:30h (2n, 3r, 4t, 5è i 6è).

Cal tenir en compte que hi ha variació en el nombre de comensals per torn degut al SEP, l'extraescolar d'anglès i els usuaris esporàdics.

#### **6. Usuaris**

Poden sol·licitar fer ús del servei de menjador l'alumnat del centre, el personal docent i el personal d'administració i serveis. El servei es pot sol·licitar de forma fixa o eventual.

#### **7. Control d'usuari**

Una de les monitores del servei de menjador ha de tenir el llistat d'usuaris del dia a les 9:00h del matí.

Les famílies han d'informar a les tutores i tutors de l'ús eventual del menjador, perquè cada tutor/a sàpiga quins alumnes es queden a dinar.

La coordinadora de menjador també n'informarà als mestres.



## **8. Organització dels torns de menjador**

La distribució dels torns i monitoratge s'estructura en funció de les edats i número d'alumnes que fan ús del servei de menjador tot seguint la normativa de ràtios monitor/alumnat.

## **9. Personal del servei de menjador escolar**

El servei de menjador és atès pel personal següent:

- Monitora 1: de 12:00h a 15:30h.
- Monitora 2: de 12:00h a 15:30h.
- Monitora 3: de 12:30h a 15:00h.
- Monitora 4: de 12:30h a 15:00h.

## **10. Funcions de l'equip de menjador i espai de migdia**

### **10.1. Funcions dels/les monitors/es**

- Mantenir-se informats de totes les incidències que es produeixen en qualsevol grup durant el dia.
- Assegurar una correcta alimentació dels nens/es.
- Mantenir l'ordre tant al menjador com al pati i espais de menjador.
- Vetllar per la seguretat i benestar dels nens/es.
- Seguir totes les normes del curs de manipulació d'aliments.
- Mantenir al final de cada dia el lloc de treball en bones condicions.
- Participar en l'elaboració de la valoració del curs.
- Atendre l'alumnat després de dinar en els llocs d'esbarjo i/o activitats previstes.
- Coordinar-se amb l'escola per qualsevol problema qui hi hagi.
- Coordinar-se amb el coordinador de l'empresa de menjador.
- Vetllar pel funcionament del pla de neteja i el pla de les bones pràctiques dins el menjador.



## **11. Preu del servei i forma de pagament**

Usuari fixe (de 3 a 5 dies/setmana): és de 6,20 €/dia.

Usuari esporàdic: 6'50€.

Preu menú mestres: 5€/dia.

El cobrament del servei del menjador, per part de l'empresa, es realitza mitjançant domiciliació bancària.

Els dies que l'alumnat fix no fa ús del servei de menjador, només es cobrarà el 50%.

## **12. Manteniment i neteja dels espais cedits al servei de menjador**

De la neteja del menjador i de la cuina, se'n fan càrrec el personal del servei de menjador. Del pati i espais utilitzats durant el servei de menjador i espai de migdia, se'n fan càrrec les monitores, les quals són les responsables de deixar-ho tal i com ho han trobat.

Els lavabos utilitzats, van a càrrec de l'empresa de neteja del centre, tot i que les monitores han de vetllar perquè l'espai estigui net i recollit.

## **13. Reglament de funcionament**

### **13.1. Alumnat de P3, P4, P5 i 1r**

- Abans de sortir de les aules, fan pipí i es renten les mans amb aigua i sabó. Sortiran de les aules amb el pitet posat. Les monitores recullen l'alumnat a l'aula a les 12:20h. Després entren al menjador.
- Les monitores serveixen l'alumnat d'Educació Infantil.
- Les monitores són les encarregades de recollir els plats i serveis a l'alumnat d'Educació Infantil.
- En acabar de dinar, els alumnes de P3, P4 i P5, van a desar el pitet a la seva motxilla i a rentar-se les mans i la cara i a fer pipí, sota supervisió de les monitores.
- Els alumnes de P3 i P4 van a dormir amb la monitora a l'Aula de P3 fins les 14:45h. La monitora (prèviament) prepara els llits amb el llençol personal que els nens/nenes porten de casa seva, i també amb una manta per cobrir-se.

Si es necessita canviar la muda d'algun infant, es farà ús de la muda de



l'aula de P3.

Aquesta monitora és l'encarregada d'anotar al llistat de P3 que hi ha al passadís la informació sobre com ha anat el dinar i la migdiada de cada alumne.

En el cas que hi hagi algun infant de P5 que necessiti fer migdiada (per prescripció mèdica, etc.), ho ha de comunicar a Direcció.

- Els alumnes de P5 agafen les jaquetes del seu penjador i van a la sala d'actes amb una altra de les monitores . En aquest espai hi ha un armari on s'han de guardar els jocs i altres materials lúdics.
- Els alumnes de 1r tindran les jaquetes penjades als vestidors d'educació física. Aniran a la sala d'actes juntament amb els nens i nenes de P5.
- A les 14:00h. els alumnes de P5, 1r sortiran al pati amb la monitora a fer diferents activitats lúdiques.
- A les 14:30h els alumnes de P5 i 1r tornen a pujar a la sala d'actes amb la monitora i finalment aquesta els acompanya perquè vagin al lavabo i s'esperen al vestíbul fins al moment d'anar a les aules.

### **13.2. Alumnat de 2n, 3r, 4t, 5è i 6è**

- Els alumnes de primària portaran el tovalló de roba cada dia. Un cop acabat el dinar, el guardaran en una prestatgeria fins a l'hora de tornar a les aules.
- Abans d'entrar al menjador, cal que tots els nens i nenes es rentin les mans amb aigua i sabó.
- Penjaran les jaquetes als vestidor d'educació física.
- Un cop al menjador l'alumnat s'asseu al seu lloc.
- Cada monitor/a vetlla perquè els seus alumnes seguin correctament, utilitzin bé els coberts, masteguin adequadament, mengin la quantitat adequada, i parlin amb un to de veu moderat.
- També treballen el ritme i el comportament personal de cada alumne/a.
- Les monitores serveixen als alumnes una ració. L'alumnat se'n pot servir més del bol o safata que hi ha a les taules, i es posa la quantitat de menjar que consideri oportuna, sota supervisió de les monitores.
- L'alumnat recull el seus plats llençant les restes als contenidors adequats



i posant els plats bruts a la pica de la cuina.

- Un cop l'alumnat ha acabat de dinar, es renta les mans amb aigua i sabó.
- A les 14:45h la monitora acompanya els nens i nenes perquè vagin al lavabo i s'esperen al vestíbul fins al moment d'anar a les aules.

### 13.3. En cas de pluja

Després de dinar, els alumnes es distribuïran de la següent manera:

- P3 i P4: migdiada a P3.
- P5, 1r, 2n i 3r: sala d'actes
- 4t, 5è i 6è: menjador

### 13.4. Graella d'espais

	PETITS	GRANS
<b>12:30h – 13:15h</b>	Dinar	Sala d'actes: jocs de taula, biblioteca, deures escolars...
<b>13:15h - 14:45h</b>	P3 i P4: migdiada	Dinar Pati / sala d'actes
	P5, 1r i 2n: sala d'actes i pati	
<b>14:45h – 14:55h</b>	Lavabo / espera al vestíbul	Lavabo / espera al vestíbul

### 14. Actuacions en cas d'emergències

- A l'armari del menjador hi ha una carpeta que contindrà els llistats amb el control d'assistència de l'alumnat. així com un model per anotar les possibles incidències durant l'espai de menjador i migdia. Els telèfons de contacte amb les famílies, estan al despatx de Secretaria.
- També hi constarà el llistat d'alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies, així com l'informe mèdic i la pauta de medicació, en cas que sigui necessari. Cal que hi hagi la medicació necessària per aquells alumnes amb al·lèrgies més greus. Tot el personal de menjador ha de saber administrar-lo.





- En el supòsit d'una possible lesió o malaltia en horari de menjador, en primer lloc es comunicarà a Direcció i a la família perquè se'n faci càrrec o autoritzi a resoldre la situació. En cas de no localitzar a la família, l'escola intentarà resoldre-ho amb els mitjans que pugui disposar.
- El protocol a seguir en cas d'emergència, queda especificat al pla d'emergència del centre.
- Diàriament i sempre que sigui necessari, les monitores comenten a les mestres/tutores o a la Directora (si s'escau) si s'han produït incidències en horari de menjador. També s'ha de comunicar a l'empresa i a l'AMPA.

### **15. Administració de medicaments**

Durant l'horari de menjador es segueix la mateixa normativa del centre respecte l'administració de medicament. En cas de no poder facilitar la medicació al nen/a, el pare o mare o persona a qui delegui, caldrà l'autorització signada corresponent pel pare/mare o tutors/es de l'alumne/a, juntament amb la corresponent recepta o informe mèdic, on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre, per tal que el personal de menjador pugui administrar el medicament.

### **16. Protocol primeres cures**

La persona responsable de realitzar les primeres cures és la monitora del grup on hi hagi l'alumne. Cal vetllar perquè la resta dels alumnes no es quedin sense vigilància.

Les monitores han d'informar i demanar ajuda, si s'escau, a algun membre de l'Equip Directiu, per tal de valorar si cal comunicar-ho a la família de l'alumne/a per tal que el porti al centre d'atenció primària (CAP).



## **17. Comunicació a les famílies**

Els informes a les famílies sobre el nivell d'acceptació dels aliments, l'adquisició hàbits alimentaris i d'higiene, comportament, etc., es fan arribar a les famílies:

- P3: diàriament.
- P4, P5 i Educació Primària: trimestralment.

Trimestralment, també se'ls fa arribar un informe més complert a les famílies de l'alumnat de P3, P4 i P5 per tal que coneguin els hàbits dels seus fills/es. En cas que els/les monitors/es considerin oportú informar puntualment al pare/mare de l'alumne/a algun aspecte o tema referent al menjador, els/ les monitors/es ho comunicaran a la Direcció i a les tutores si s'escau.

Els menús són repartits a cada alumne/a usuari del servei mensualment i estan penjats a l'app i el blog del centre.

**Document aprovat en Consell Escolar en data:**

**26 de setembre de 2018**