



PLA GENERAL DE FUNCIONAMENT ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA 24-25



1. INTRODUCCIÓ

Amb el present Pla de Servei de Menjador pretenem que el temps de migdia sigui un servei educatiu que, a més de garantir les necessitats bàsiques d'alimentació dels nens i nenes, fomenti el descans, l'esbarjo i les relacions socials i afectives.

També serà un espai de col·laboració entre mestres, famílies i monitors/es.

El Pla de Servei de Menjador que teniu al davant és el guió i línia de treball al llarg del curs escolar 2024-2025.

Aquest pla serveix per traçar el pla d'actuació que ens permetrà a la vegada organitzar i planificar el servei.

També és un document que reflecteix la intencionalitat educativa de l'empresa i que deixa clar a l'equip de monitors/es, a l'equip directiu i a l'AMPA de l'escola quina és la nostra feina i com la volem fer.

Aquest curs la gestió de l'hora del migdia anirà a càrrec de l'empresa 9Naturalcuina

L'administració i organització entre l'empresa, l'Ampa i l'escola la portarà a terme la coordinadora.

El servei de menjador s'iniciarà el dia 9 de setembre pels alumnes i finalitzarà el darrer dia del curs escolar, que està previst el 20 de juny de 2025.

Aquest servei consisteix en la preparació dels dinars dels alumnes, mestres, personal administratiu i monitors que desitgen i/o s'han de quedar a dinar a l'escola. La tipologia del servei és de cuina in situ en la modalitat de cuina ecològica. Això vol dir que el 92% dels ingredients i matèria primera que es fa servir per l'elaboració i la cocció dels plats prové de l'agricultura ecològica. Els menús estan fets per la dietista i revisats per una biòloga, per garantir el màxim l'equilibri en els menjars. En el nostre tipus de cuina no hi ha ni fregits ni precuinats. Hi ha una cuinera que cuina a l'escola des de les 08:30h i que elabora i prepara cada dia i serveix el dinar. Els infants dinaran en 2 torns; a les 12:30 des de l3 a 2on i a les 13:40 des de 3r a 6è, respectivament.



Els productes utilitzats en l'elaboració dels plats tenen al certificació ecològica corresponent, es poden realitzar visites a les granges i camps dels quals provenen els nostres productes.

2. DADES ÚTILS

DADES DEL CENTRE:

Nom del centre: ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA

Adreça: Carrer de les escoles s/n

Població: 08393 Caldes d'Estrac

Telèfon: 937911155

Emergències: ambulàncies/servei mèdic/bombers/policia

112

3. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

3.2 MARC NORMATIU

El Present Pla de funcionament s'aprova en virtut de les previsions contingudes al 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 de la Generalitat de Catalunya.

3.3 OBJECTIU DEL PLA

El present Pla de Funcionament del Servei de Menjador Escolar s'aprova amb la finalitat de garantir tant el correcte funcionament del servei com la idoneïtat d'aquesta prestació.

3.4 ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Pla General de Funcionament del Servei de Menjador Escolar i específic del centre forma part de la programació anual del centre. Regirà a cada curs escolar complet, renovant la seva vigència mitjançant la seva aprovació pel consell escolar del centre.



3.5 OBJECTIUS DEL SERVEI:

El servei de menjador escolar té el caràcter de servei complementari i necessari del centre i pretén donar resposta adequada a les necessitats de moltes famílies que, per raó de la seva situació laboral, personal, o en situacions socialment desfavorides, demanen la prestació en els centres docents del servei de menjador escolar en el període interlectiu del migdia.

L'objectiu bàsic del servei de menjador, atenent al seu caràcter social i educatiu, és cobrir les necessitats nutritives dels/de les alumnes i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària en els centres docents.

3.6 UBICACIÓ.

El servei es realitza a l'escola Sagrada Família, situada a la localitat de Caldes d'Estrac, que compta amb 1 línia per curs menys 4t que n'hi ha dues, inclou; Educació infantil i Educació Primària; cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

El centre compta amb 1 edifici, d'educació infantil i de primària. Compta amb patis exteriors, amb un gimnàs, cuina pròpia, menjador i sales polivalents.

El servei és realitzarà utilitzant la cuina, inclosos magatzems, el menjador, els patis exteriors, les aules polivalents i el gimnàs. En el cas de pluja cal especificar quins són els espais interiors destinats als usuaris de menjador, aquest queden definits de la següent manera:

- .- Alumnes de I3: Descans d'1 hora, gimnàs.
- .- Alumnes de I4 i I5: Vestíbul de 1r i 2n.
- .- Alumnes de 1r i 2n: aules pròpies i el vestíbul.
- .- Alumnes de Cicle mitjà i superior: Replà del 2n pis i 1 aula.

La coordinadora es situarà a l'entrada del menjador de l'escola a les 09:00 i fins les 10:00, per tal de poder atendre a les famílies que ho desitgin.



4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

4.1 USUARIS

Podran sol·licitar el servei de menjador tots els alumnes del centre, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El servei es podrà sol·licitar:

forma fixa (tots els dies de la setmana,)

esporàdica (dies puntuals)

4.2 SOL·LICITUD

Per gaudir del servei de menjador, els alumnes fixes i fixes discontinus i esporàdics ompliran un full d'inscripció (annex 1) , aquest es farà a través de la pàgina web de 9Naturacuina (<https://9naturalcuina.cat/>), en el cas que alguna família no pogués realitzarà la inscripció de manera escrita i se li donarà a la coordinadora que la passarà al servei d'administració de l'empresa i adjuntaran una fotocòpia del compte corrent on es domiciliaran els rebuts. Qualsevol canvi de dades bancàries caldrà comunicar-lo a la coordinadora del menjador.

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.

Per indisposicions esporàdiques caldrà notificar-ho a la coordinadora del servei de menjador al matí de 9:00 a 09:30h.

S'atendran aquelles sol·licituds que requereixin un menú especial per raons religioses o per ser vegetarians.



4.3 PREUS

El preu del menjador pel curs 2024-2025 serà:

- El preu unitari, en el cas dels alumnes fixos, serà de 7,20 €/infant (IVA inclòs), per dia de servei o ús diari del menjador escolar. Es consideren fixos tots els infants que al cap del mes, han fet us del servei com a mínim un 60% del total del dies lectius del mes.
- El preu unitari del servei esporàdic és de 7,50€/infant (IVA inclòs) i per dia de servei o ús diari del menjador escolar.
- El cobrament es realitzarà per domiciliació bancària al número de compte que les famílies proporcionin. El cobrament es realitzarà entre l'últim dia lectiu del mes en curs i el dia 5 del mes següent posterior al servei
- L'import a cobrar és una quota fixa mensual que surt del resultat de multiplicar el preu del menú: (7,20€) pel número de dies del servei anual (177) i dividir-ho entre els mesos del servei (10, de setembre a juny) a la que se li descompten els dies de no assistència.
- Els preus seran:
 - o De setembre a Juny 128,04€/mes
- Amb aquest model de cobrament les famílies poden tenir molt més clar el cobrament i la previsió de pagament; a cada rebut mensual se li ha sumat el cost que tenim per domiciliació de rebuts, de 0,60 € / mes, que ja estan inclosos en els preus anteriors en el rebut. D'aquesta manera unifiquem quotes. Per incidències en els cobraments teniu un correu a la vostra disposició: comptabilitat@naturalcuina.com

Si voleu avisar d'algun canvi ho heu de fer abans de les 9:30h del matí mitjançant el *whatsapp* al número **605846078** o al correu electrònic de la coordinadora Laura, menjadorsagradafamilia@9naturalcuina.cat en cas contrari es cobrarà el total del servei de menjador. En cas d'avisar abans de les 9:30h no es realitzarà el cobrament d'aquell dia.



Recordeu que els comunicats poden ser mitjançant els dos medis nombrats: WhatsApp i correu electrònic

Als rebuts retornats se'ls aplicarà els costos bancaris corresponents i els cost de la gestió. Un cop notificat el retorn del rebut les famílies tenen una setmana per fer el pagament fent un ingrés al número de compte corresponent. La coordinadora no realitza cap cobrament en efectiu.

Es considera fix quan assisteix com a mínim els dies indicats a la columna del 60% dies fix

4.4 ALIMENTACIÓ I MENÚS

Una alimentació saludable es defineix com aquella que és satisfactòria, suficient, completa, equilibrada, harmònica, segura, adaptada al comensal i a l'entorn, sostenible i assequible.

La confecció i el control dels menús es realitzarà per part d'una professional de la dietètica, d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donaran des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques pròpies de l'edat. Els menús constaran d'un primer plat, segon plat, postres, pa i aigua. Els menús estaran en el plafó informatiu del centre així com a la web del centre.

Pot resultar una bona pràctica permetre que els infants puguin repetir del primer plat i de les fruites i verdures fresques, mentre que es limiti una determinada quantitat, més moderada, per al segon plat o "tall" (especialment en el cas de les carns) i un cop aquest últim ja se l'hagin acabat.

Donar opció al fet que els infants consumeixin productes frescos, locals i mínimament processats, com fruites fresques, verdures i hortalisses, pa, pasta, arròs, llegums, fruita seca i oli d'oliva, contribueix a augmentar la ingesta d'hidrats de carboni, fibra, vitamines i minerals, sense una excessiva aportació de greixos saturats i greixos trans.

És preferible servir poca quantitat de menjar i donar l'opció de repetir. Aquesta és també una bona estratègia per reduir el malbaratament alimentari.



És habitual que l'oferta alimentària variada suposi el rebuig cap a determinats aliments. Si bé s'ha d'evitar coaccionar o forçar a l'infant perquè n'hagi de menjar, és convenient que els tasti

4.5 ABSÈNCIES

Les absències d'excursions, dies de lliure disposició, festa local seran considerades justificades i per a tant no es cobraran.

Les faltes d'assistència degudament justificades s'han de comunicar abans de les 09:30 del matí.

En cas de no haver previ avís per part de la família sobre l'absència o baixa de l'alumne, es cobrarà el preu íntegre fixat.

4.6 CONTROL D'USUARIS

A l'inici del servei de menjador, l'empresa, a través de la seva coordinadora facilitarà el llistat d'usuaris a cada monitor/a de grup.

Amb els alumnes d' infantil, de 13 a 15, la coordinadora passarà la llista diària dels usuaris. En cas que faltés algun usuari sense tenir-ne coneixement, s'avisarà a la família i a la Direcció del centre de manera immediata.

4.7 PAGAMENTS

Alumnes fixes:

L'empresa es responsabilitza de la gestió individualitzada dels rebuts i del seu cobrament. Es farà mitjançant domiciliació bancària i aquest es produirà, a mes vençut, entre el dia 1 i el dia 5 de cada mes, considerant els dies lectius del mes vençut i aplicant els descomptes pertinents relatius a les absències justificades.

El recàrrec dels rebuts retornats aniran a càrrec del domiciliat.

Alumnes esporàdics: després d'omplir la corresponent fitxa els alumnes es podran quedar els dies que desitgen, a final de mes se'ls carregarà en compte el número total de menús servits pel preu estipulat.



L'empresa es farà càrrec de la morositat i de la gestió de les beques.

5. ORGANITZACIÓ D'HORARIS, TORNOS, PERSONALS I ESPAIS

Servei de cuina

Per tal de realitzar el menjar es contracta una cuiner que arribarà a l'escola a les 08:30h i marxarà a les 16.00, les seves funcions més essencials són les de preparar el menjar que consta de primer plat, segon plat i postres, per a tots els alumnes i mestres que desitgen quedar-se a dinar.

- Mantenir la cuina en perfecte estat de netedat segons marca sanitat i mitjançant un protocol de neteja establert per l'empresa.
- Seguir les mesures de seguretat alimentària marcades per l'empresa.
- Netejar d'utilitatge utilitzat, tant el propi de la cuina, com el del menjador: Olles, cassoles, paelles, vols, plats, gots etc...
- Servir el dinar als alumnes, primer plat, segon plat i postres.
- Mantenir el rebost i el magatzem en perfecte estat, controlant en tot moment l'estoc dels aliments necessaris per la realització del menjar.
- Rebre les mercaderies i els proveïdors i comprovar que tot el que arriba està en l'estat adequat.
- Controlar les temperatures de les neveres i frigorífics, així com les temperatures del menjar (cocció i moment de servir)
- Guardar la mostra del menjar diari i durant una setmana com a mínim.



- Control del Clor a les diferents aixetes que hi ha a la cuina i depenent dels usos de l'aigua.

Totes aquestes funcions estan fixades en el protocol de cuina establert per l'empresa mitjançant unes plantilles que s'han d'omplir a diari.

Servei de monitors:

Comptarem amb la presència de les monitores necessàries per la rati corresponent i d'una coordinadora . L'horari del coordinador és de 9.00 a 10.00h i de 11.45 a 15:00h aproximadament. L'horari dels monitors serà de 12:30 a les 15:00 h. Les funcions del coordinador i del monitor queden definides en el projecte de menjador.

La **coordinadora** de menjador, en tant que Cap de l'equip del servei, és la persona que coordina sobre el terreny i en el dia a dia l'equip de monitors. Així doncs és l'encarregada de trobar la solució als problemes diaris i de vetllar pel bon funcionament del servei.

En tant que responsable del funcionament del servei, ha de respondre davant l'Ampa de l'actuació dels monitors/es i el menjar servit, entre altres aspectes importants del servei. D'altra banda, també fa de portaveu del servei de menjador davant dels usuaris, les seves mares i pares, l'Ampa i la Direcció de l'escola

5.1. Horaris i torns de dinar

HORARI DE CLASSE	HORARI DE MIGDIA	2n Torn
Matí: 9:30 a 12:30h	12:30 a 15 h	13:30 a 14:30h
Tarda: 15 a 16:30h	TORNS DE DINAR	
	1r TORN 12,30 a 13,30	

5.2 DISTRIBUCIÓ DE L'EQUIP DE MONITORS/ES

CURS	NOM	HORARI
I3	AÏDA, REFORÇ: LAURA.	12.30-15.00
I4	MAR	12:30-15:00
I5	REFORÇ: LAURA	12:30-15:00
1r	ANDREA	12.30-15.00
2n	REFORÇ: LAURA	12:30-15:00
3r- 4t	MARIA, REFORÇ: LAURA	12.30-15.00
5è – 6è	MIREIA, REFORÇ: LAURA	12.30-15.00

5.2.1 FUNCIONS DELS MONITORS/ES

Funcions específiques dins del menjador:

- Acompanyament i suport a l'alumnat durant l'estada en el menjador, és a dir la VIGILÀNCIA I CURA DE L'ALUMNAT.
- Preparar i parar el menjador.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre tant en el menjador com els patis i espais que s'utilitzin.
- Orientar en matèria d'educació dels hàbits alimentaris:
 - Adquisició d'hàbits alimentaris socials.
 - Correcte ús i conservació del parament.
- Vetllar per la higiene personal dels infants abans, durant i després de l'àpat.
- Promoure la seguretat i benestar dels infants tot creant un ambient tranquil.
- Oferir la quantitat de menjar que cada alumne/a menja, tenint en compte les característiques de cadascú i la sensació de gana i sacietat expressada per l'infant
- Seguir totes les normes del curs de manipulació d'aliments.
- Els adults tenen la responsabilitat sobre el què, l'on i el quan, i els infants són els que decidiran sobre la quantitat, sempre amb un mínim d'ingesta i tast.

- La insistència també pot dirigir-se, 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.
- No s'utilitzen frases en què es marquen els beneficis per a la salut de determinat aliment per tal que l'infant el consumeixi (per exemple, "et farà fort", "et farà créixer", "així seràs més alt", "si t'ho menges no et posaràs malalt", etc.). Amb aquestes s'aconsegueix l'efecte contrari, és a dir, els infants l'associen amb un aliment menys agradable al gust i en mengen menys quantitat.
- Evitar coaccionar o forçar a l'infant perquè n'hagi de menjar, és convenient fomentar el tast dels aliments.

Funcions específiques a l'estona d'esbarjo:

- Dinamitzar amb activitats l'estona de lleure mitjançant la preparació i realització de tasques lúdic-educatives durant l'estona d'esbarjo.
- Programar les activitats jocs i tallers segons la programació definida per la coordinadora
- Acompanyar els alumnes en qualsevol situació que es presenti.
- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució.
- Elaboració dels objectius i la programació de les activitats específiques del seu grup.

Funcions generals:

- Observar, analitzar i avaluar l'evolució de l'alumne, tot informant-ne d'acord amb el que preveu el Pla de funcionament.



- Assistir a les reunions de l'equip de monitors.
- Col·laborar amb la coordinadora en totes les tasques proposades i assignades.



5.2.2 FUNCIONS DEL COORDINADOR/A

- Responsabilitzar-se del bon funcionament del menjador i vetllar pel compliment de les normes i de tots els objectius i programació de les activitats del servei.
- Assegurar el treball de l'equip de monitors/es, de cuina i de gestió, i coordinar la seva feina. Vetllar per la seva formació i preveure les suplències o els reforçaments necessaris.
- Distribuir els/les monitors/es més adients per a cada grup edat.
- Portar el control d'assistència de l'alumnat que fa us del servei.
- Elaborar amb l'equip de monitors els objectius i programacions específiques de cada curs escolar.
- Elaborar i dissenyar una programació d'activitats per trimestre que es puguin dur a terme al menjador conjuntament amb l'equip de monitors.
- Coordinar l'equip de monitors de manera que sàpiguen clarament les seves tasques i vetllar per un bon ambient entre els membres de l'equip.
- Mantenir-se informat de totes les incidències que es produeixen en qualsevol grup durant el dia i vetllar per l'anotació en el full corresponent de les incidències d'aquells alumnes que no compleixen la normativa.
- Comunicar a la direcció del centre qualsevol incident i/o accident considerat fora de l'habitual.
- Observar l'equip de monitors i el desenvolupament del servei de menjador per poder adoptar i proposar canvis de funcionament.
- Fer el seguiment pedagògic dels nens.
- Coordinar-se amb l'escola per qualsevol problema que hi hagi.
- Coordinar-se amb el responsable de l'empresa.



- Comunicar a l'escola el número de dies que han fet ús els becats.
- Realitzar les comandes de material necessari per a les activitats.
- Vetllar pel funcionament del pla de neteja i el pla de les bones pràctiques dins del menjador.
- Organitzar els torns de vigilància activa dels diferents grups entre els monitors.
- Vetllar perquè mai cap alumne estigui sense vigilància.
- Realitzar un resum setmanal del servei de migdia mitjançant la plantilla facilitada per l'empresa.
- Realitzar un seguiment trimestral i informe de cadascuna de les persones que té al seu càrrec.
- Establir una relació de cordialitat i professionalitat amb les famílies usuàries del servei.
- Comunicar a les famílies l'estat de comptes i pagaments en el cas que hi hagi alguna família amb deute. En el cas de no solucionar-ho en primera instància passarà informació a l'empresa per tal que aquesta pugui iniciar el contacte amb la família.
- Treballar sempre amb la màxima professionalitat vetllant de no fer comentaris poc escaients i a persones que no pertocquen sobre la dinàmica interna del funcionament del menjador.

5.3 ORGANITZACIÓ GENERAL AMB L'ALUMNAT:

CURS	HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
I3	12:30	Recollir nens a les aules. Hàbits d'higiene. Files al menjador				
	12:30:13:30	DINAR				
	13:40 – 13:55	WC i migdiada	WC i migdiada	WC i migdiada	WC i migdiada	WC i migdiada
	14:45 – 15:00	Treball d'hàbits. Preparació per rebre la mestra				

CURS	HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
I4 I5	12:30	Recollir nens a les aules. Hàbits d'higiene. Files al menjador				
	12:30:13:30	DINAR				
		RENTAR DENTS				
	13:40 – 13:55	ACTIVITATS	ACTIVITATS	ACTIVITATS	ACTIVITATS	ACTIVITATS
	14:45 – 15:00	Treball d'hàbits. Preparació per rebre la mestra				

CURS	HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
CI	12:30	Sortida dels alumnes directament al pati				
	12:30:13:30	DINAR				
		RENTAR DENTS				
	13:40 – 13:55	ACTIVITATS	ACTIVITATS	ACTIVITATS	ACTIVITATS	ACTIVITATS
	14:45 – 15:00	Preparació per rebre la mestra				

CURS	HORARI	DILLUN S	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
CM I CS	12:30	Sortida dels alumnes directament al pati				
	12:30:13:30	ACTIVITATS				
		RENTAR DENTS				
	13:40 – 13:55	DINAR				
	14:45 – 15:00	Preparació per rebre la mestra				

El servei es distribuirà de la següent manera:

El menjador es parará a les 11:45 h. S'ha de parar la taula de I3, I4 , I5, 1r i 2n. La taula ha d'estar parada amb els dos plats, els coberts, el got, la panera i la gerra d'aigua. Els estris dels segon torn els deixarà sobre la taula per tal que els alumnes encarregats de parar la taula, aquests seran designats per a coordinadora i de forma rotativa.

12.20 h arribada dels monitors, posar-se l'uniforme i inici del servei a les 12:30h.

.- Des de Cuina es preparar el 1r plat dels alumnes d'Educació infantil, en les safates i bols per I3, I4 i I5, que ho serveixen les monitores.

- Els infants de 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è es serveixen sols.

1R TORN: I3, I4 i I5

12.30 h recollida dels alumnes d'Educació Infantil, de 1r i 2n la recollida és realitzarà a les aules. Els monitors comptaran amb les llistes facilitades per la coordinadora, que estaran preparades en el lloc indicat, per tal de recollir a tots els alumnes. Els mestres també han de tenir les llistes actualitzades per saber en tot moment quin son els alumnes que es queden a dinar.

Els alumne de I3 es renten les mans. Baixen i entren ordenadament al menjador, cadascú té un lloc fix, canviaran de lloc quan la monitora ho cregui convenient, aquest sistema pot ser rotatiu o aleatori, depenent del projecte de l'escola. Als infant d'infantil les monitores serveixen el dinar.



Els alumnes de I4 i I5 van al lavabo i es renten les mans, entren al menjador.

Entre les 13:30 i les 13:45 els alumnes de I3 són dirigits al lavabo per rentar mans i la cara, després passen al gimnàs per a fer 1h de descans, fins a les 14:15, es desperten, beuen aigua i van al lavabo. La monitora recull els llençols i els matalassos i s'espera fins a les 15:00 van al pati, i van al punt de trobada fins que arriba la professora per poder informar de qualsevol incidència. Infants de cicle mitjà i superior ajuden a la monitora de I3 a posar sabates i guardar matalassos.

Els alumnes de I4 i I5 surten al pati per iniciar les seves activitats

A les 14:45 es renten les mans i beuen aigua al lavabo del costat de les aules d'infantil i pugen a les aules.

PRIMER TORN: 1r, 2n

A les 12:30 les monitores recullen els infants i renten les mans per entrar a dinar.

Cadascú seu segons el sistema marcat per les monitores.

Quan l'alumne ha acabat un plat, passa el plat al centre de la taula, on s'acumulen els plats, aquests plats són retirats per l'encarregat/ada. Amb el segon plat, i amb el plat de les postres cada infant es recull els seus estris.

Quan un nen acaba roman al seu lloc fins que les monitores el facin sortir.

Cada dia hi ha un (o més) encarregat de taula per parar, recollir i netejar la taula, aquests encarregats ho són de manera rotativa.

En cas que hi hagin molts infants sense acabar a les 14:30, una monitora quedarà al menjador per tal d'ajudar aquests alumnes tot garantint que enllesteixen el dinar.

Després de dinar van a rentar-se les dents.

Hàbits a realitzar en aquest moment:

- .- Utilització de recursos de silenci (enrotlla, un dos tres..., qui m'escolti..)
- .- Passar la llista.
- .- Anar al servei i després rentar mans, en petits grups.



.- “Fer una fila, moure’s ordenadament, desplaçar-se a poc a poc i en ordre”,
mirant sempre al grup i parlant en un to de veu fluix....

Rutines a realitzar A DIARI en aquest moment:

- .- entrar tots junts, alhora i en GRUP
- .- ens situem al nostre lloc de la taula
- .- expliquem l’hàbit a treballar.
- .- Expliquem el dinar del dia (què és.. com està fet.. motivació)
- .- Cantar la cançó o la rutina d’inici al dinar

Inici de les rutines i hàbits del menjador. DIARI

- .- Utilització de la cadira des de i3
- .- Utilització del tovalló des de i3
- .- Utilització del ganivet des de 1r (menjars tous)
- .- Servir-se sols des de 1r (aquest curs de manera progressiva), tant el primer plat com el segon.
- .- Pelar la fruita des de 1r (en el cas que fos necessari)
- .- Netejar la taula des de 1r
- .- Servir aigua des de 1r

El monitor en aquest moment està a la taula amb els alumnes: no deixa el grup per anar a buscar el menjar: a mesura que els alumnes van acabant, van deixant els plats junts al mig de la taula, es recullen tots a l’hora i en un sol viatge, el segon plat i les postres ho recull cada infant.

Al llarg de l’estona de menjar i dintre del menjador el monitor no ha d’alçar la veu en cap moment... si està amb el seu grup no li caldrà!!!

El monitor recollirà el menjar o utensilis que caiguin a terra, mantenint el terra NET, en tot moment....



Anar recordant les normes contínuament i de forma individualitzada, CADA MONITOR
AL SEU GRUP

Moment de calma abans de sortir

Sortim en calma i tranquil·litat.

SEGON TORN: 3r-4rt-5è i 6è

A les 12:30 baixen al pati. Tenen una estona d'esbarjo fins les 13:45.

Mentrestant, els encarregats de taula paren taula. Tenen els estris preparat al cap de la taula, quan la coordinadora ho estima adequat, entren els encarregats de cada curs per para la taula abans de començar el segon torn. Els monitors també aprofiten aquesta estona per informar-los si hi ha alguna novetat o assumpte important o els tallers i jocs que es realitzaran

Les taules queden parades.

La resta d'alumnes dels nivells entren per ordre i per cursos de 3r a 6è, i seuen en un lloc. El monitor canvia de lloc algun alumne si ho considera convenient.

Quan l'alumne ha acabat un plat, passa el plat al centre de la taula, on s'acumulen els plats. Aquests plats són retirats per l'encarregat de taula. Amb el segon plat, i amb el plat de les postres cada infant ho recull. Els coberts es deixen en la safata habilitada per recollir-los a cada taula o al lloc habilitat al menjador. Aquests plats es deixen al carro, on cal també deixar l'aigua de la gerra dins d'una garrafa per tal d'aprofitar-la per regar.

La monitora s'encarrega d'anomenar un responsable que vagi a buscar el segon plat i les postres, en les safates, els alumnes es serveixen el menjar seguint el projecte "Serveix-te tu mateix"

Quan un nen acaba de dinar ha d'esperar al seu lloc fins que surti el primer monitor.

Una altra monitora es fa càrrec del grup que queda al menjador dinant, organitzant-se en funció del nombre d'alumnes que romanen dins i del nombre que surten al pati.

Els monitors van sortint en funció del nombre d'alumnes que han acabat.



A les 14:30 els alumnes haurien d'haver acabat tots/es de dinar.

A les 14:50 tots els infants preparats per anar a la seva aula. S'informa a la mestra de qualsevol incident i si és el cas li dóna una Nota informativa pels pares i mares.

5.4 ESPAIS A UTILITZAR A L'HORA DEL MIGDIA

MENJADOR:

El menjador de l'escola té una capacitat per acollir 100 alumnes (en 2 torns)

Te dues portes d'accés, els alumnes d'infantil ,cicle inicial, mitjà i superior entraran per la porta que comunica amb el passadís del costat de consergeria.

CUINA:

Situada al costat del menjador. S'utilitzaran tot els electrodomèstics i utensilis de cuina necessaris per a l'elaboració del menjar i el seu repartiment.

PATIS

L'escola disposa de tres espais dividits pels alumnes d'Educació Infantil, de Primària
A l'hora del migdia, l'alumnat tindrà accés a l'espai de pati que correspongui Pista i pati, quedant tot l'espai disponible per a l'estona d'esbarjo o activitat programada.
La vigilància del pati correspon als o les monitores assignades a cada grup col·locant-se de forma estratègica per controlar i fer les actuacions educatives i de relació per tot l'espai utilitzable.

BIBLIOTECA, AULA D'USOS MÚLTIPLES I GIMNÀS

No es podrà fer ús de l'espai de la biblioteca, així com del material que es disposa, per poder realitzar les activitats programades en el pla general anual del servei de menjador, s'utilitzaran els espais dels patis.

Queden sota la seva responsabilitat en l'ordre i cura del material i l'espai, les persones responsables de l'activitat i del grup que l'utilitza.

6. NORMES DEL MENJADOR DEL TEMPS DEL MIGDIA



- Si un alumne/a ha de sortir de l'escola cal que porti un justificant signat per la família que ho justifiqui.
- Durant l'hora del migdia, queda prohibit anar a les classes o estar pels passadissos. Tot l'alumnat ha d'estar al pati o fent l'activitat que correspongui.
- El control del material utilitzat per a qualsevol activitat serà dut pel/la monitor/a que correspongui.
- El control del material esportiu el duran sempre els/les monitors/as de menjador facilitant la pràctica dels jocs que l'alumnat triï en el seu temps d'esbarjo.
- Els dies de pluja l'alumnat no podrà sortir de la pista, si és necessari, s'organitzaran activitats dins d'altres espai.
- En el moment en el qual, tot l'alumnat usuari de menjador, es troba al pati (els deu últims minuts abans de començar les classes per la tarda), tot l'alumnat es responsabilitat dels/les monitors/es del servei de menjador.
- Procurar que el to de veu sigui adequat, perquè el moment de dinar sigui un moment relaxat al llarg de l'estança de l'alumnat a l'escola.

Consideracions per a Infantil:

- S'arreglarà a l'alumnat a la seva classe a les 12:30h començant la preparació per al menjador: rentar les mans, control d'esfínters, fer filera per anar al menjador, anar al menjador.
- Iniciar hàbits correctes d'utilització del parament de menjador tenint en compte que són nens/es petits/es i es tracta que la seva primera aproximació als hàbits de menjador no sigui traumàtica.
- Cal mantenir una adequada higiene postural a la taula, procurant que estiguin ben asseguts.
- **MEDICACIÓ:**



- Es disposarà d'un lloc on guardar-los i on els infants no hi puguin arribar.
- Si l'infant ha de tornar a casa amb el medicament mai el donarem a ell, sinó que podem donar-lo directament al seu professor/a, quan s'acaba el temps del migdia.
- Sempre que donem un medicament, cal que demanem la recepta mèdica o l'autorització del metge conforme aquest medicament és el que ha de prendre l'infant i un permís de la família.
- La coordinadora serà la responsable dels medicaments, qui controli com els ha de donar i els horaris.
- **No es donarà cap medicament si no és molt estrictament necessari**

NORMES DE COMPORTAMENT DELS NENS I NENES USUARIS DEL SERVEI DE MENJADOR.

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat escolar
- Les normes hi són per a ser respectades. Això ha d'estar ben clar des d'un principi; qualsevol conducta de desobediència envers als monitors o falta de respecte als companys que impedeixi el bon funcionament del servei, serà reconduïda i, si cal, s'emprendrà alguna acció de resolució de conflicte, tenint en compte l'educació emocional.
- Pel bon funcionament del Servei de Menjador, és imprescindible mantenir l'ordre i el control en tot moment, respectant correctament l'ordre a la fila. Intentarem evitar els crits, tant dels nens com dels monitors
- Es consideren conductes contràries a les normes de convivència dins del l'entorn de l'escola i a l'hora de menjador :
 - Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els companys/es, monitors, etc.
 - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del servei.
 - Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar, és a dir, mestres, monitors, companys/es, etc.



- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament del Servei

7. ÒRGANS I PAUTES DE CONTROL, AVALUACIÓ I SEGUIMENT

7.1 COMISSIÓ DE MENJADOR DE CENTRE.

El Consell Escolar nomenarà una Comissió de Menjador del centre que serà l'encarregada de vetllar per l'aplicació d'aquest pla de funcionament del servei de menjador en cada escola.

Aquesta Comissió serà la interlocutora entre els pares, mares, professorat i l'empresa de tal manera que qualsevol queixa per part d'un/a usuari/ària o afectat/ada del servei es comunicarà a la Comissió de Menjador i aquesta intentarà resoldre el problema mitjançant el diàleg amb l'empresa i l'usuari.

La Composició de la comissió:

- membre de l'equip directiu.
- membre de l'equip de mestres.
- representant de mares i pares d'alumnes
- representant de l'empresa.
- La coordinadora dels monitors/es.

Funcions i Normes de funcionament de la Comissió de Menjador:

7.2 COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA I L'ESCOLA



A cada centre hi ha una coordinadora que vetlla pel bon funcionament del menjador, aquesta persona està present cada dia a l'escola i és l'encarregada de coordinar l'equip de monitors, els alumnes i les activitats, és la persona que fa d'enllaç amb l'empresa i que atén a les necessitats dels pares.

La coordinadora general o supervisora, passarà un cop cada tres setmanes, per parlar amb tot l'equip, observar el menjador i finançar-ho.

L'encarregada de cuina passarà un cop al mes, o quan el personal ho requereixi, per veure el funcionament de la cuina i el tractament del menjar, per assegurar-se que aquest és correcte i per posar a disposició dels/les treballadors/es qualsevol dubte, neguit o inquietud que aquests/es tinguin.

Es faran reunions trimestrals amb la comissió de menjador per a tal de repassar el que s'ha fet, i preparar les feines en conjunt.

Al final de del període es presentarà la memòria, per avaluació, canviar i millorar els aspectes que calguin.

7.2 INFORMACIÓ ALS PARES I MARES

A l'inici de curs:

A començament de curs (primera setmana de setembre) es farà una reunió per a les famílies, el responsable del servei informará del funcionament del menjador, dels menús, dels preus i de la normativa. En ella, i conjuntament amb la direcció, s'informará del Pla General de funcionament del servei escolar de menjador del centre.

Les dades més significatives es trobaran en el dossier informatiu que es donarà a les famílies a principi de curs.

Durant el curs escolar:

L'equip de monitors/es informará a les famílies del desenvolupament de cada alumne/a durant el temps del migdia en funció de la seva edat i curs:

i3: informació diària



i4 i i5: informació trimestral

Primària: informació trimestral

7.3 AVALUACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

A final de curs l'empresa presentarà a la Comissió de menjador la respectiva memòria sobre el servei de menjador on s'inclouran les propostes de millora pel curs següent.

8.- PROCEDIMENT DE NOTIFICACIÓ DE MESURES CORRECTORES DIRIGIT ALS PARES/TUTORS LEGALS D'UN USUARI DEL SERVEI DE MENJADOR, A L'AMPA I A LA DIRECCIÓ

- ✓ Quan un nen o nena protagonitza un incident greu, cal prendre les mesures correctores necessàries per intentar limitar al màxim els seus efectes negatius així com per mirar de prevenir que es torni a repetir en el futur. L'aplicació de mesures correctores respon a la necessitat de marcar clarament els límits entre les conductes correctes i aquelles que no ho són. Aquesta necessitat de diferenciar tipus de conductes té un valor educatiu tant per a l'individu sancionat com per a la resta de companys i companyes.
- ✓ De tota manera, cal mantenir sempre un relació de proporcionalitat entre la falta comesa i l'acció educativa posterior. També cal remarcar que la imposició d'una mesura correctora no és una finalitat en ella mateixa, sinó que ha de ser entesa com una estratègia per mirar de facilitar el retorn a la normalitat de la conducta del nen/a.
- ✓ Quan es produeix un incident amb algun nen/a que calgui comunicar a la seva família, la Coordinadora del menjador n'és l'única portaveu i emissora, sigui parlant directament amb els pares, trucant-los o fent-los-hi arribar una nota escrita. Així doncs queda clar que el monitor/a responsable del grup no s'adreçarà directament ni pel seu compte a la família.
- ✓ Cal tenir un registre d'incidències de convivència, en el qual s'especifica per escrit les actuacions que s'han anat fent en cada cas, i que està a disposició de la direcció del centre, i el president i els membres de la comissió de menjador de l'Ampa.

- ✓ Sempre que es produeixi un incident rellevant, seriós o greu, la Coordinadora (a més de desenvolupar les actuacions pertinents en relació amb el nen/a, la seva família i la direcció de l'escola) n'informarà de manera urgent a l'Ampa per escrit. La Secretària de l'Ampa s'encarregarà de fer arribar aquest escrit per correu electrònic al president de l'associació i als membres de la comissió del menjador, també amb la màxima urgència.
- ✓ Quan l'incident protagonitzat per algun nen o nena és considerat seriós, la Coordinadora del menjador (després de consensuar si cal la seva actuació amb la direcció de l'escola) lliura a l'alumne un Comunicat de Primer avís per escrit. Aquest Comunicat de Primer avís té la consideració de Falta lleu. Paral·lelament la Coordinadora del menjador intentarà posar-se en contacte telefònicament amb la mare, pare o tutor legal per tal de comentar l'incident de manera directa.
- ✓ L'alumne ha de retornar el comunicat al dia següent signat per la mare, pare o tutor legal. En cas que no ho faci, se li donarà una Nota recordatòria i, si cal, es trucarà de nou a la família. L'objectiu és garantir que s'ha produït la comunicació entre el servei de menjador i la família per tal de mirar de prevenir conjuntament la repetició d'incidents negatius en el futur.
- ✓ Quan un nen o nena torni a protagonitzar problemes de convivència greus durant el servei de menjador rebrà un Comunicat de Segon avís. Aquest Comunicat de Segon avís té la consideració de Falta greu. En aquest cas els pares o tutors legals hauran de concertar ben aviat una entrevista amb la Coordinadora del menjador (i si es considera oportú també amb la Direcció de l'escola). L'objectiu d'aquesta trobada és el de buscar conjuntament una resolució positiva a la situació creada, per tal de poder continuar utilitzant amb normalitat el servei de menjador.
- ✓ Quan un nen o nena torni a protagonitzar de nou problemes de convivència greus durant el servei de menjador rebrà un Comunicat de Tercer avís. Aquest Comunicat de Tercer avís té la consideració de reincidència en Falta greu. En aquest cas l'alumne perd el dret de continuar utilitzant el servei de menjador per un període mínim d'una setmana. Aquesta mesura correctora es pren sempre per acord de la Direcció de l'escola i la Coordinadora del menjador, i ha de ser ratificada pel Consell escolar.

9. PROTOCOL D'EMERGÈNCIES

- Quan es produeix qualsevol incident d'una certa gravetat (un nen o nena que s'accidenta seriosament, de manera que l'atenció que pot rebre normalment



a l'escola no és suficient per solucionar la situació) el monitor/a que se n'adona n'informa immediatament la coordinadora.

- La coordinadora fa una valoració ràpida de la situació i si efectivament considera que és greu n'informa immediatament la direcció de l'escola.
- A continuació es truca als pares de l'alumne accidentat per tal de fer-los saber la situació i requerir-los a venir a l'escola o al centre d'emergència mèdica al qual es traslladi el nen o nena.
- La coordinadora del menjador, sempre que sigui possible amb la col·laboració de la direcció, decideix si és prioritari el trasllat del nen/a a un servei d'urgències mèdiques, així com la manera d'arribar-hi (mitjançant trucada telefònica al 112 i posteriorment amb l'ambulància; o bé agafant un taxi per anar fins al servei d'urgències més proper.
- Després d'atendre la urgència, la coordinadora informará el president/a de l'Ampa dels fets succeïts.



PLA GENERAL DE FUNCIONAMENT Acollida Matinal

Escola Sagrada Família.
Caldes d'Estrac



1. INTRODUCCIÓ

Amb el present Pla de Servei d'Acollida Matinal pretenem que el temps matinal sigui un servei educatiu que garanteixi l'esbarjo i les relacions socials i afectives, alhora que cobrir una necessitat horària de les famílies.

El Pla de Servei de Matinal que teniu al davant és el guió i línia de treball al llarg del curs escolar 2024-2025.

Aquest curs la gestió de l'acollida matinal anirà a càrrec de l'empresa 9Naturalcuina. L'administració i organització entre l'empresa, l'Ampa i l'escola la portarà a terme la coordinadora.

El servei d'acollida matinal s'iniciarà el primer dia de curs de setembre pels alumnes i finalitzarà el darrer dia del curs escolar.

Aquest servei consisteix en l'acollida dels alumnes en l'horari de 07:30 a 9:00h

DADES ÚTILS

DADES DEL CENTRE:

Nom del centre: ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA

Adreça: Carrer de les escoles s/n

Població: 08393 Caldes d'Estrac

Telèfon: 937911155

Emergències: ambulàncies/servei mèdic/bombers/polícia 112

2. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.1 OBJECTIU DEL PLA

El present Pla de Funcionament del Servei d'Acollida matinal s'aprova amb la finalitat de garantir tant el correcte funcionament del servei com la idoneïtat d'aquesta prestació.

2.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Pla General de Funcionament del Servei d'Acollida Matinal i l'específic del centre forma part de la programació anual del centre. Regirà a cada curs escolar complet, renovant la seva vigència mitjançant la seva aprovació pel consell escolar del centre.

2.3 OBJECTIUS DEL SERVEI:



El servei d'Acollida Matinal escolar té el caràcter de servei complementari i necessari del centre i pretén donar resposta adequada a les necessitats de les famílies que, per raó de la seva situació laboral, personal ,o en situacions socialment desfavorides, demanen la prestació en els centres docents del servei d'acollida Matinal en el període anterior a l'horari lectiu.

L'objectiu bàsic del servei d'acollida matinal, atenent al seu caràcter social i educatiu, és cobrir les necessitats d'acollida horària dels/les alumnes i l'adquisició d'hàbits socials.

2.4UBICACIÓ.

El servei es realitza a l'escola Sagrada Família, situada a la localitat de Caldes d'Estrac, que compta amb 1 línia per curs menys 4t que n'hi ha dues, inclou; Educació infantil i Educació Primària; cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

El centre compta amb 1 edifici, d'educació infantil i de primària. Compta amb patis exteriors, amb un gimnàs, cuina pròpia, menjador i sales polivalents.

El servei és realitzarà, el menjador i als patis exteriors.

La coordinadora Laura o la monitora Mar es situarà a l'entrada del menjador de l'escola a les 07:30 i fins les 09:00, per tal de poder atendre a les famílies i infants que ho desitgin.

3 ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

3.1 USUARIS

Podran sol·licitar el servei de menjador tots els alumnes del centre

El servei es podrà sol·licitar:

- .- Forma fixa (tots els dies de la setmana,)
- .- Esporàdica (dies puntuals)

3.2 SOL·LICITUD

Per gaudir del servei d'Acollida Matinal, els alumnes fixes i esporàdics ompliran un full d'inscripció, aquest es farà a través d'un formulari que es farà arribar a les famílies. Per indisposicions esporàdiques caldrà notificar-ho a la coordinadora del servei de d'acollida Matinal.

3.3 PREUS



El preu del Servei d'Acollida matinal pel curs 2024-2025 serà:

- El preu en el cas dels alumnes fixos, serà de 36€ /infant (IVA inclòs), preu mensual.
- El preu unitari del servei esporàdic és de 3€/infant (IVA inclòs) i per dia de servei.
- El cobrament es realitzarà per domiciliació bancària al número de compte que les famílies proporcionin. El cobrament es realitzarà entre l'últim dia lectiu del mes en curs i el dia 5 del mes següent posterior al servei

Per incidències en els cobraments teniu un correu a la vostra disposició:

comptabilitat@naturalcuina.com

Si voleu avisar d'algun canvi ho heu de fer mitjançant el *whatsapp* al número **605846078** o al correu electrònic de la coordinadora Laura, ***menjadorsagradafamilia@9naturalcuina.cat***