



PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR (Curs 2024-2025)

1. MODALITAT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR

Correspon a l'AMPA la gestió integral del Servei de Menjador d'acord amb el que estableix el conveni de col·laboració que se signa anualment amb aquesta finalitat amb el Consell Comarcal del Gironès. La cuinera està contractada directament per l'AMPA. El personal de monitoratge i l'ajudant de cuina està contractat per l'AMPA a través de l'empresa Recrea't.

2. CALENDARI DE PRESTACIÓ



3. ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE NECESSARIS PER AL SERVEI

Els espais utilitzats per a la prestació del servei són els següents: cuina, menjador, pati, gimnàs, sala de psicomotricitat, biblioteca i les aules. Es faran servir les eines i materials que es consideri necessari.

4. CAPACITAT MÀXIMA

La capacitat total del menjador és de 150 comensals per cada torn.

El nombre d'alumnes usuaris fluctua segons el dia de la setmana, ja que hi ha alumnes que només es queden uns dies determinats, però la mitjana total global del conjunt de torns es mou entre 175-185.

El menjador s'organitza en dos torns:

1r torn: d'i3 fins a 1r

2n torn: de 2n a 6è. També s'hi pot afegir, en aquest horari, el personal docent i d'administració i

serveis que ho demani.

5. PERSONAL TREBALLANT PER A LA CORRECTA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

- Supervisor/a
- Cuinera
- Ajudant de cuina
- 1 Coordinador/a
- 8 monitors/res (en funció del nombre d'usuaris i indicacions legals).

6. ESTUDI QUALITATIU I QUANTITATIU DELS MENÚS I PLANIFICACIÓ DELS MATEIXOS

Les racions i els menús programats han estat valorats pel Departament de Salut i es consideren totes les recomanacions per tal de disposar d'una programació equilibrada.

Es tenen en compte tant aspectes nutricionals (nombre de grups d'aliments, freqüència d'utilització dels diferents aliments, etc.) com sensorials i educatius (textures, temperatures, sabors...), utilitzant tècniques culinàries ben variades i apropiades a l'edat i les característiques dels comensals.

En aquest sentit, el Servei de Menjador atén les recomanacions establertes per l'Agència de Salut Pública de Catalunya, en el que afecta la programació dels menús ordinaris. Veieu document enllaçat:

http://salutpublica.gencat.cat/web/.content/minisite/aspcat/promocio_salut/alimentacio_saludable/02_Publicacions/pub_alim_inf/guia_alimentacio_saludable_etapa_escolar/guia_alimentacio_etapa_escolar.pdf

Seguint aquestes recomanacions l'escola disposa d'un menú ordinari. No obstant això, s'atendran les necessitats específiques que es poden derivar de l'alumnat amb al·lèrgia o intolerància a algun aliment (acreditades per certificat mèdic).

El menú de l'escola és aconfessional, basat en la dieta mediterrània i el seu disseny atén el que estableix la Generalitat de Catalunya. Veure document:

http://www.gencat.cat/governacio/pub/sum/dgar/guia_educatius.pdf

S'atenen tots els requeriments de les Inspeccions periòdiques del Departament de Salut.

Comunicació de les intoleràncies i les al·lèrgies per part de les famílies

Les famílies han de comunicar a la Direcció del Centre per escrit, adjuntant el certificat mèdic, les intoleràncies i les al·lèrgies alimentàries que afectin l'alumnat per tal que es puguin tenir en compte a l'hora de dissenyar els menús adaptats als al·lèrgens alimentaris. A partir d'aquesta comunicació, la Direcció del Centre compartirà la informació amb l'Administrativa de l'AMPA, el Coordinador i la cuinera.

7. PREU USUARIS SERVEI MENJADOR

■

	Preu menú fix	Preu menú eventual
Alumnat	6,1 €/menú	6,5€/menú (adquisició prèvia de talonari amb deu tiquets per import total de 65 euros)
Altres persones usuàries del servei		3,50 €/menú

S'entén per preu **menú fix** aquell determinat per l'alumnat que fa ús del Servei de Menjador més de tres dies a la setmana. El preu **menú eventual** s'aplica a l'alumnat que fa ús del Servei de Menjador fins a un màxim de tres dies a la setmana.

Cobrament del Servei de Menjador

El Servei de Menjador a preu de menú fix es paga, per part de les famílies, per domiciliació bancària. Els rebuts es giren mensualment, la primera setmana del mes següent del servei. L'import total dels dies de servei es repartirà en 9 rebuts.

Només es retornaran els imports de rebut de menjador corresponents als dies que no s'hagi assistit al servei de menjador a partir del tercer dia lectiu de baixa, i amb previ avís per correu electrònic a ampaverd@gmail.com i menjador@escolaverd.cat cada dia que no assisteixi abans de les 9.30 del matí. Si no es rep aquesta notificació es girarà la totalitat de la quota de menjador.

Pel que fa al Servei de Menjador a preu menú esporàdic, el pagament es realitza amb l'adquisició prèvia del talonari de deu tiquets, que es troba a disposició a la Secretaria de l'AMPA i es paga en efectiu. El talonari es ven a la Secretaria de l'AMPA per un import total de 65 euros. Cada tiquet dona dret a l'alumne/a per a un dia de Servei de Menjador.

El talonari de menú esporàdic caduca cada any escolar. En el cas que l'alumne/a no hagi exhaurit tot el talonari dins el curs escolar, es podrà presentar a la Secretaria de l'AMPA, dins l'any escolar, per tal que se'n faci la renovació pel curs vinent segons el procediment que s'estableixi. En el curs 2024-25, no caldrà canviar els talonaris del curs anterior que es consideraran vigents.

Els pagaments en metàl·lic s'hauran de fer sempre per avançat i es realitzaran només amb cita prèvia amb l'administrativa pels socis de l'AMPA. En els casos que sigui possible o pels no socis de l'AMPA, s'haurà de substituir per altres mecanismes (transferències bancàries...).

Gestió de l'alumnat amb dret a beca

Les famílies poden gestionar les beques menjador que tramiten les administracions competents. Des de l'escola s'informa a totes les famílies dels terminis i documentació necessària per tramitar les ajudes de menjador.

■

Les administracions competents informen a la Direcció del Centre de les beques concedides, tant si són parcials com totals. Aquesta lliura a l'Administrativa de l'AMPA el llistat d'alumnes becats per tal que es pugui tramitar l'alta al Servei de Menjador i l'afectació concreta per a la gestió dels rebuts corresponents.

Admissió de l'alumnat al Servei de Menjador

Per disposar del dret al Servei de Menjador s'ha d'haver donat d'alta l'alumne/a al formulari del menjador de l'AMPA com a usuari/ària del servei, i estar al dia en els pagaments escaients.

En aquest sentit, pels usuaris esporàdics del Servei de Menjador s'estableix l'obligació que el dia que es vulgui fer ús del servei, l'alumnat lliuri a les 9 h el tiquet corresponent del menjador, amb les dades correctament formalitzades, a l'Administrativa de l'AMPA, al conserge o al seu Mestre-tutor. No s'admetran al menjador alumnes que facin ús del Servei Menjador esporàdicament que no hagin presentat el tiquet segons les indicacions d'aquest paràgraf.

Tots alumnes del menjador hauran d'haver complert amb els requisits de responsabilitat individual que es demanin des de l'escola.

Control d'assistència diari.

Amb l'objectiu de facilitar el control d'assistència dels alumnes s'ha creat una bústia de correu electrònic on s'hauran de comunicar aquells canvis que surtin de la rutina. Aquesta comunicació s'haurà de fer abans de 2/4 de 10 del matí a l'adreça:

menjador@escolaverd.cat

Per exemple:

En Joan normalment es queda els dimarts i els dimecres, però aquesta setmana el dimarts no es quedarà. Com ho comunico a l'escola? Escric un correu abans de 2/4 de 10 a menjador@escolaverd.cat i n'informo, posant-hi el nom i el curs d'en Joan.

Altres exemples:

En Pau avui no es queda a dinar perquè és el seu aniversari.

Als efectes d'una correcta coordinació i per assegurar l'efectivitat del control d'assistència, és important que les famílies informin l'AMPA si hi ha una baixa permanent.

Impagament

En el cas que es retorni algun rebut del Servei de Menjador corresponent al servei fix, decau el dret a continuar fent ús del Servei de Menjador per part de l'alumnat. No pot fer ús del Servei de Menjador l'alumnat que no ha satisfet la quota mensual corresponent, o té deute pendent.

A aquests efectes, en el moment que l'Administrativa de l'AMPA detecti que ha vingut retornat algun rebut bancari, comunicarà formalment a la família que es tracti el fet, perquè de forma immediata

■

procedeixi a fer efectiu el deute a l'Administrativa de l'AMPA en el termini de la mateixa setmana en curs. Per garantir aquesta immediatesa, s'informarà als telèfons comunicats per la família, a les adreces electròniques que hagin informat, i així mateix en full lliurat a l'alumne/a corresponent.

Si en el termini d'una setmana la família no ha satisfet el deute, es donarà la baixa automàticament del Servei de Menjador de l'alumnat.

El deute que caldrà liquidar correspon al preu del Servei de Menjador mensual impagat, més les despeses bancàries que s'hagin generat a l'AMPA pel retorn del rebut i 3 euros de gestió de l'AMPA pels no socis.

Els models de comunicacions que es faran arribar a les famílies que tinguin un impagament s'annexa a aquest document.

8. ASPECTES EDUCATIUS I CRITERIS ALIMENTARIS QUE HAN DE GUIAR EL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Les funcions del menjador escolar han de ser les següents:

a) **Educativa:** respon a unes necessitats bàsiques i treballa l'adquisició d'uns hàbits adequats:

- Proporcionar un acompanyament positiu als usuaris durant tot el Servei de Menjador.
- Proporcionar als comensals un menjar de qualitat tant des del punt de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius.
- Promoure hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats així com els aspectes socials i de convivència en els àpats.
- Potenciar la varietat i la identitat gastronòmica de la zona.
- Proposar la col·laboració dels alumnes en feines senzilles.

b) **Social:** entre d'altres, l'escola col·labora amb les administracions competents perquè es tramitin i concedeixin els ajuts a l'alumnat que ho requereixi.

9. PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS DE LLEURE I PREVISIÓ D'ESPAIS UTILITZATS

El/la Coordinador/a gestionarà els torns de menjador i esbarjo. Estarà operatiu/va durant tot l'horari que s'especifica a la taula adjunta.

HORA	ALUMNES	LLOC	RESPONSABLE
12.30-12.40	Alumnes d'3-1r	Aula i lavabos Rentar i eixugar mans.	4 monitors + Coordinador

■

12.30-13.35		Menjador I3 i I4 entren pel porxo, 1r per la rampa i I5 per la porta d'emergències.	
12.30-13.00	Alumnes 3r-6è (voluntari)	Biblioteca (dim,div)	1 monitors
12.30-13.40	Alumnes de 2n-6è	Pati o aula d'extraescolar	3 monitors
13.40-13.50	Rentar mans		
13.50-14.45	Alumnes 2n-6è	Menjador	4 monitors + Coordinadora
13.40-13.50 13.50-14.30 14.30-14.45	Alumnes d'i3	Anar al lavabo Aula psico per descansar Pati: zona Castell	1 monitors
13.50-14.45	Alumnes d'i4, i5 i 1r	Gimnàs o Pati Pati	3 monitors
14.45-15.00	Alumnes d'i3 Resta de cursos	Classe Pati	1 monitor 7 monitors + coordinador

Hi ha alguns dies de la setmana que durant la franja horària del menjador es duen a terme activitats extraescolars. També hi ha en procés d'elaboració un pla de dinamització de les estones de lleure.

S'oferirà a les famílies dels alumnes d'i3 la possibilitat que els seus fills i filles facin la migdiada després de dinar durant el primer trimestre.

Pels alumnes del primer torn aquestes activitats es realitzaran de 13.50 a 14.50 aproximadament i pels del segon torn, de 12.30 a 13.40 aproximadament. En el cas que hi hagi alumnes de diferents franges horàries, els monitors d'extraescolars hauran d'adaptar l'entrada i sortida d'alumnes segons l'horari establert.

Dies de pluja > EDUCACIÓ INFANTIL i 1r

A les estones de lleure s'utilitzaran preferentment el porxo, el gimnàs i l'aula de psico nova. Si és necessari també es podran utilitzar les aules.

■

Segons indicacions del Consell Escolar, es demana que els entreteniments visuals siguin esporàdics i incorporin recursos en català.

La coordinadora determinarà quin espai utilitzarà cada grup partint de la següent taula:

	Porxo	Gimnàs	Aula de Psico
13.45 - 14.45	1r	i4, i5	i3
14.45 - 15.00	Tots els alumnes aniran a les seves aules juntament amb el monitor		

*Aquesta proposta s'adaptarà segons les necessitats detectades per la coordinadora

Dies de pluja > EDUCACIÓ PRIMÀRIA (2n-6è)

A les estones de lleure s'utilitzaran preferentment el porxo, el gimnàs i l'aula de psico nova. Si és necessari també es podran utilitzar les aules.

Segons indicacions del Consell Escolar, es demana que els entreteniments visuals siguin esporàdics i incorporin recursos en català.

La coordinadora determinarà quin espai utilitzarà cada grup partint de la següent taula:

	Porxo	Gimnàs	Aula de Psico	Biblioteca
12.30 - 13.35	3r i 4t	5è	2n	6è
14.50 - 15.00	Tots els alumnes aniran a les seves aules juntament amb el monitor			

*Aquesta proposta s'adaptarà segons les necessitats detectades per la coordinadora

Jornada intensiva > EDUCACIÓ INFANTIL i 1r

En cas de jornada intensiva, es seguirà el següent horari:

HORA	ALUMNES	LLOC	RESPONSABLE
------	---------	------	-------------

■

13.00-13.05	Alumnes d'i3-1r	Aula i lavabos Rentar i eixugar mans.	4 monitors + Coordinador
13.05-14.00		Menjador I3 i I4 entren pel porxo, 1r per la rampa i I5 per la porta d'emergències.	
13.00-14.00	Alumnes 3r-6è	Pati o en els espais definits en cas de pluja.	1 monitor 3 monitors
14.00-14.35	Alumnes d'i3	Aula de psico descansant	1 monitor
14.35-14.55	Alumnes d'i3	Pati. Zona del castell	
14.00-14.55	Alumnes de i4, i5 i 1r	Pati excepte zona Castell o en els espais definits en cas de pluja.	3 monitors
14.00-14.05	Alumnes 3r-6è	Rentar mans	1 monitor
14.05-14.55		Menjador	7 monitors + coordinador
14.55-15.00	Tots els alumnes	Pati (els del 2n torn en un espai de la pista de bàsquet asseguts)	8 monitors + coordinador
15.00	Tots els alumnes	Entrega d'alumnes La resta es distribuïran: 2n-6è: pista de bàsquet	5-8 monitors + coordinador
15.30		I4, i5 i 1r a la pista de futbol i porxo. I3 a la zona del castell	

La recollida serà possible en dos moments: a les 15.00 i a les 15.30. Ambdues a través del portal del pati.

Els permisos de recollida dels alumnes que no poden sortir sols seran els mateixos que a les sortides de l'escola en l'horari habitual.

Els infants amb permís familiar poden sortir sols. En el cas de germans, tal i com marca la normativa de l'escola, cal que els germà gran tingui 12 anys per poder recollir els germans petits d'i3 a 2n.

10. PREVISIÓ D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Les famílies poden accedir a tota la informació del Servei de Menjador a través del web de l'AMPA on consten, entre d'altres, la programació dels menús, el preu del servei, el calendari del servei, el Pla de Funcionament.

També consta l'horari d'atenció a Secretaria perquè les famílies puguin fer arribar els temes d'interès.

Així mateix, consten les dades de contacte perquè les famílies puguin adreçar les consultes, suggeriments i queixes del Servei de Menjador que considerin adients. La forma de fer arribar aquestes consultes, suggeriments i queixes és:

- a) Per trucada telefònica a l'Administrativa de l'AMPA, deixant constància del que interessa i de les dades nominals de la persona interessada: 972 22 82 46
- b) Per correu electrònic a les adreces informades per l'AMPA en el web:
menjador@escolaverd.cat
- c) Per escrit, a l'adreça de l'AMPA (ampaverd@gmail.com), o a la bústia de l'AMPA que físicament està situada a l'entrada de l'escola
- d) Per reunió informativa sol·licitada expressament per algun dels mitjans anteriors. En aquest sentit, la reunió informativa amb les famílies interessades serà atesa per la Comissió de Menjador prèvia concertació de dia i hora a través de l'Administrativa de l'AMPA. S'aixecarà acta d'aquesta entrevista

Durant el curs, l'AMPA farà arribar les informacions rellevants i específiques que afectin un alumne o a una família en relació amb el Servei de Menjador per escrit, a través del Coordinador del servei. Aquestes comunicacions podran ser trameses per correu electrònic, l'aplicació ComunicAPP, i formalment, a través de comunicat lliurat a l'alumnat.

Les famílies dels alumnes més petits rebran informes de menjador. i3 i i4 rebran un informe per Nadal i un per Setmana Santa. i5 i 1r rebran un informe per Nadal.

Si alguna família d'alumnes més grans té alguna preocupació respecte al servei de menjador, es pot posar en contacte amb l'Ampa a través del correu electrònic i se li donarà resposta.

11. PARTICIPACIÓ I SUPERVISIÓ

COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

És un òrgan paritari format per les persones designades per la Direcció de l'Escola i la Junta de l'AMPA per fer el seguiment del funcionament de les activitats del menjador i de la cuina. Els seus membres s'escolliran anualment.

Segons els temes a tractar, hi pot participar el personal del servei de cuina i/o menjador designat per l'AMPA o l'escola.

Es responsabilitzarà de fer el seguiment de la qualitat del servei ofert, i de fer propostes de millora si s'escau. També es responsabilitzarà d'assegurar la correcta notificació i comunicació a les famílies dels aspectes rellevants que afecten l'alumnat en el Servei de Menjador (conducta alimentària irregular, temes disciplinaris, situacions d'impagaments i baixa temporal o definitiva del Servei de Menjador).

Es reunirà, com a mínim, a raó trimestral i quan les necessitats ho requereixin. A principis de curs s'establirà el calendari de reunions.

A cada reunió s'aixecarà acta escrita. A aquests efectes, periòdicament, la Comissió designarà d'entre els seus membres la persona que assumirà les funcions de secretari.

Funcions Comissió de Seguiment del Menjador

- Fer el seguiment de la correcta aplicació i compliment del Pla de Funcionament del menjador i cuina.
- Consensuar les propostes de modificació del Pla de Funcionament, que aprovarà el Consell Escolar.
- Promoure la millora de les instal·lacions i equipaments del menjador escolar.
- Supervisar les decisions preses pels responsables de menjador respecte a l'organització, funcionament, tasques educatives i altres normes que regeixen el Pla de Funcionament.
- Vetllar per la continuïtat d'hàbits i valors impartits tant en les aules com al menjador.
- Acordar les comunicacions rellevants a les famílies que correspongui respecte del Servei de Menjador: règim disciplinari aplicat a l'alumnat, notificacions de baixes provisionals i definitives, entre d'altres.
- A la finalització de cada curs escolar, la Comissió de Menjador elaborarà un informe sobre el funcionament del servei, que ha de ser tramès al Consell Comarcal del Gironès..

■

12. NORMATIVA DE MENJADOR

12.1. FUNCIONS DEL PERSONAL

La informació exhaustiva es troba en els annexos del Pla de Funcionament.

Com a marc de les responsabilitats, corresponen les següents:

SUPERVISOR/A: És un o diversos membres de l'AMPA. Supervisa la correcta aplicació del Pla de Funcionament del Servei de Menjador, i tot el que afecta les obligacions i prescripcions normatives vigents en matèria de control i seguretat alimentària, i control i seguretat del menjador escolar. Coordina el conjunt del servei, gestiona les comunicacions amb la cuina. Audita el servei de cuina, fa el seguiment de les actuacions sanitàries, planifica menús, i atén les incidències rellevants que li siguin comunicades pel personal de cuina i pel/per la Coordinador/a.

Coordinador/A: es responsabilitza de la correcta aplicació del Pla de Funcionament del Servei de Menjador, dinamitza i es responsabilitza de la gestió diària del servei i registra i comunica les incidències diàries rellevants a Direcció perquè pugui informar-ne als tutors i a les famílies si s'escau (incloses lesions, caigudes, alumnes que no es troben bé o han hagut de ser recollits). Comunica també les incidències greus i molt greus a la Comissió de Menjador segons el procediment establert. Serveix d'enllaç entre equip de menjador i cuina. Assumeix la correcta cura i atenció de l'alumnat durant tot el temps de Servei de Menjador per garantir les adequades condicions d'oci i de menjador, en termes de benestar i salut per als infants. El coordinador disposa de formats de comunicacions (segons annex a aquest Pla de funcionament), per tal de mantenir informades les famílies i persones legals representants de l'alumnat dels fets rellevants que hagin succeït durant el Servei de Menjador, atenent el que estableix aquest Pla.

MONITORS/ES: atenen l'alumnat d'Educació Infantil i Primària, i en tenen cura durant tot el temps del Servei de Menjador, per garantir el respecte i un correcte benestar i salut dels infants. Són els/les treballadors/es capacitats/des per a efectuar les tasques pròpies dels monitors de menjador, és a dir, participar en la tasca d'acompanyament i guiatge dels infants durant els àpats al menjador escolar, d'acord amb els objectius genèrics a escala nutricional i d'educació alimentària, i sota la Direcció del/la Coordinador/a del servei. Els/les monitors/es de menjador han de vetllar per la seguretat i la salut de la mainada i per uns nivells òptims d'higiene tant personal com de l'espai del menjador. Han de conèixer, respectar i fer respectar les normes del pati i seguir les directrius de la vigilància.

RESPONSABLE CUINA: és la persona sobre la qual recau la responsabilitat de totes les activitats que es duen a la cuina, seguint la dinàmica establerta i acordada amb la Comissió, i que garanteix la correcta elaboració dels menús, segons normes sanitàries i de seguretat alimentària.

■

També és la seva responsabilitat assistir a les inspeccions i auditories per part dels diferents organismes, conèixer-ne les conclusions i fer el seguiment de les possibles incidències i la seva correcta resolució.

AJUDANT DE CUINA: és la persona que dona suport a la responsable de cuina durant la jornada laboral, fent tasques de preparació, neteja o emmagatzematge d'àpats, i en general altres tasques que es precisin pel funcionament de la Cuina.

Tot el personal del Servei de Menjador disposa de la titulació oficial adient per executar les tasques que els correspon.

12.2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

El menjador s'organitza en dos torns.

Per reduir la circulació de personal en l'espai de menjador es planteja:

1. Primer entraran els cursos que siguin els últims a sortir. Entraran per la porta més propera al seu espai de taules i no es podran aixecar fins que els alumnes dels extrems hagin sortit.
2. S'utilitzaran safates individuals amb tot el menú inclòs, que distribuirà el monitor responsable de cada grup.
3. Les safates seran preparades a la cuina i disposades en carros específics per cada grup. El monitor s'encarregarà d'anar a buscar el carro i apilar-hi les safates un cop finalitzat l'àpat. El monitor també s'encarregarà de recollir les safates en el primer o segon plat, i servir-lo.
4. En el segon torn, el monitor designarà un alumne responsable a cada taula que s'encarregarà de reomplir les gerres d'aigua.
5. Cada monitor s'encarregarà de netejar les taules del seu grup un cop acabat l'àpat amb sabó i aigua o similar, i escombrar el terra de les taules del seu grup. Les finestres s'obriran per ventilar l'espai entre torns i finalitzat l'últim torn, així com a primera hora del dia.
6. La cuinera i l'ajudant no podran sortir de la cuina mentre hi hagi alumnes menjant.

Abans de les 11h, l'escola haurà d'informar de quants infants es queden de cada curs. El personal de cuina repartirà els espais fent ús de les taules assignades a cada curs. En el cas dels eventuais, s'hauran d'encabir a les taules assignades (es podrà plantejar taules de 6 comensals si fes falta).

EDUCACIÓ INFANTIL i 1r- 1r TORN

- A les 12.30 tots els grups d'Educació Infantil i de 1r es prepararan per anar a dinar. Amb l'ajuda dels monitors/res, tots els nens i nenes es rentaran i s'eixugaran les mans en els lavabos del costat de les seves classes. Tots hauran de fer pipí abans d'acabar la classe.
- A continuació tots aniran al menjador acompanyats pels seus respectius monitors/res i s'asseuran a les taules que se'ls haurà assignat. Els monitors tindran cura en tot moment dels nens i nenes que tinguin al seu càrrec: que no es moguin del seu lloc, que s'asseguin correctament i que mengin una mica de tot. La coordinadora farà tasques de suport als alumnes de I3.
- Els alumnes d'i3, i4, i5 i 1r sempre tindran el mateix monitor de referència.

- Els nens i les nenes de cada grup hauran d'esperar asseguts a la taula fins que acabin de dinar tots els seus companys.
- Tots els monitors vetllaran per assegurar que aquells alumnes que vagin més lents, hagin menjat prou en finalitzar l'hora de menjador.
- A les 13.40 h els nens i nenes d'Educació Infantil s'incorporaran al pati a la zona del castell on no hi ha d'haver alumnes del segon torn. Els alumnes d'i4, i5 i 1r s'hi estaran fins a les 14.50 h, i els infants d'i3 aniran a l'aula de psico de 13.40 a 14.30 h. En cas de pluja, si s'escau es podrà allargar l'horari. A continuació també aniran al pati sota la vigilància dels monitors respectius. A les 14.45, els alumnes d'i3 entraran a la galeria per anar al WC, rentar les mans i preparar-se per la classe
- A les 14.45 h els alumnes d'i4, i5 i 1r aniran a rentar-se mans/WC i a les 15 h, quan s'acabi la música d'entrar a l'escola, els monitors deixaran els nens i nenes a les classes amb els/les mestres corresponents.

2n a 6è PRIMÀRIA · 2n TORN

- Cada grup classe de primària tindrà assignat un monitor de referència, a qui s'hauran de dirigir per resoldre dubtes o qualsevol tema que els preocupi.
- A les 12.30 h quan comenci la música tots els alumnes des de 2n fins a 6è sortiran al pati, excepte els alumnes que vulguin anar a la biblioteca (12.30 a 13 h). Es podrà anar a la biblioteca els dimecres i divendres. L'aforament màxim de l'espai és de vint-i-cinc alumnes.
- El monitor de la biblioteca vigilarà que els alumnes no manipulin els ordinadors o chromebooks i que tractin amb cura els llibres i revistes.
- La vigilància del pati la faran 3 monitors i a la biblioteca n'hi haurà 1. Els monitors del pati estaran repartits per tres zones: 1. Porta-tanca, 2. WC-pista bàsquet, 3-porxo-castell.
- A les 13.40 h el coordinador tocarà el timbre per anar a rentar mans. Els alumnes es distribuïran en dos grups i es rentaran i s'eixugaran les mans. Un grup anirà a la font i l'altre als lavabos. Els encarregats del menjador o els alumnes assignats repartiran el sabó amb el dosificador i la tovallola de paper per eixugar-se.
- Després de dinar els alumnes sortiran al pati i s'hi quedaran fins a l'hora d'entrar a classe sense anar a la zona del Castell si hi ha els alumnes del primer torn.
- A les 14.55 h els alumnes aniran a rentar-se mans/WC i a les 15 h, quan s'acabi la música d'entrar a l'escola, els monitors deixaran els nens i nenes a les classes amb els/les mestres corresponents.

■

Sortides i entrades a l'escola.

Durant el temps que duri el menjador (12.30 a 15.00) es permetrà l'entrada d'alumnes, en aquells casos en què l'escola n'hagi requerit la sortida.

En cas que ho sol·licitin les famílies via correu electrònic a menjador@escolaverd.cat, les entrades i sortides es faran per la porta del pati (trucant al timbre) sempre que no afecti el temps de l'àpat (primer torn de 12.35 a 13.35 i segon torn de 13.50 a 14.45). Aquest mecanisme només s'acceptarà en casos excepcionals/puntuals.

Distribució de taules.

Segons Annex 1

Com a mínim, una vegada al trimestre es farà una redistribució dels alumnes en les taules, per tal de facilitar la coneixença entre nens i nenes.

Encarregats de taula. Els monitors assignaran cada setmana un encarregat de taula.

12.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

En tot moment s'ha de mantenir i s'ha de fer mantenir una actitud correcta i cívica a fi que el servei pugui desenvolupar-se amb tota normalitat. Cal estimular la col·laboració de tots els usuaris i respectar i fer respectar en cada moment les NOFC (Normes de Funcionament i Organització del Centre) que queden incorporades en aquest Pla de Funcionament.

Les faltes i sancions inclouen aquelles establertes a l'apartat 5.4: *Règim disciplinari de l'alumnat* de les NOFC i les pròpies del Menjador, llistades a continuació.

Faltes Lleus:

FALTES i CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES/ QUI LES EXECUTA
a) L'incompliment de les normes del pati, del menjador i de la biblioteca que s'especifiquen en aquest Pla. b) Molestar els companys. c) Desatendre els avisos dels monitors. d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal d'activitats dins de l'horari de menjador.	Correspondrà al personal monitor aplicar la mesura correctiva i preventiva escaient sota el criteri de professionalitat i proporcionalitat a la falta comesa. Poden servir com a orientació les mesures següents: seure sense jugar i retirada del joc, canvi de taula, fer demanar disculpes, fer tasques dins el Servei de Menjador...

■

Faltes Greus (Contràries per a la convivència):

FALTES I CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES/ QUI LES EXECUTA
a) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar b) Amençar, insultar o agredir membres de la comunitat escolar. c) Portar objectes perillosos d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar. e) La reiteració en la comissió de faltes lleus.	El coordinador serà el responsable d'aplicar la mesura correctora immediata i registrarà la incidència en el llibre electrònic establert a l'efecte. La Comissió de Menjador recollirà la incidència i informarà la família dels fets (seguint el model escrit establert) per tal que puguin col·laborar en la seva rectificació i prevenció. Entre les mesures a aplicar, es pot decidir la retirada del Servei de Menjador fins a tres dies i es notificarà immediatament a les famílies i alumne/a per comunicat escrit signat per la Directora del centre com a representant de la Comissió de Menjador.

Molt greus (Greument perjudicials per a la convivència):

FALTES I CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES/ QUI LES EXECUTA
a) Abandonar el recinte escolar sense autorització escrita. b) El mobbing, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles vexacions que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. d) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre. e) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.	Si es cometen aquest tipus de faltes, l'alumnat perdrà el dret d'utilitzar el Servei de Menjador escolar de forma temporal o indefinida. La sanció serà d'aplicació immediata i executada per la Direcció del Centre, sota el vistiplau de la Comissió de Seguiment de Menjador i, malgrat que sigui d'execució immediata, serà la Comissió de Convivència del Consell Escolar qui prendrà la decisió definitiva. Les faltes molt greus es comunicaran a la família per telèfon i per escrit.

f) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre. g) La reiteració en la comissió de faltes greus.	
--	--

Normes dins del MENJADOR

- Tots els nens i nenes s'asseuran a les taules que se'ls hagi assignat.
- El/la Coordinadora o la persona responsable, poden redistribuir les taules en cas que quedin espais buits sempre que no barregi alumnes de diferents grups.
- Els nens i nenes no començaran a dinar fins que es doni permís.
- Durant l'estona de dinar els nens i nenes han de respectar les següents pautes:
 - No es podran aixecar de la taula exceptuant l'encarregat de la taula.
 - No poden entrar a la cuina.
 - Faran bon ús del menjar, sense fer-lo malbé, ni llençar-lo. Cal que mengin una mica de tot.
 - Tindran cura dels estris i mobiliari del menjador.
 - Parlaran amb un to de veu moderat amb els companys de la taula.
 - Evitaran baralles i insults amb els companys.
 - Recolliran i ordenaran la taula abans de sortir del menjador.
 - Sortiran amb ordre a mesura que la persona responsable doni permís.

Per raons sanitàries, en cap cas està permès endur-se menjar del menjador en carmanyoles o altres mecanismes. Tampoc es prepararà per a pícnic o altres activitats.

Normes en el PATI

- Les pilotes que vagin a parar darrere la porta metàl·lica del pati (escales pati/menjador: sortida d'emergència menjador) han d'agafar-les els monitors, mai els alumnes.
- Cal evitar les següents accions dels alumnes per prevenir possibles incidències:
 - Saltar molts esglaons del porxo de cop.
 - Enfilarse al castell o a la caseta.
 - Passejar-se sobre el voladís de les parets d'i3 i de la pintura mural del pati.
 - Seure a la barana del gimnàs/menjador i en el pedrís de la reixa que dona al carrer
- Ningú pot abandonar el pati, sense permís del monitor responsable ni romandre en espais diferents dels proposats.
- En el porxo i darrere del castell no es pot jugar a pilota.

NORMES DE LA BIBLIOTECA EN HORARI DE MENJADOR

- La biblioteca és un espai per fer deures i llegir.
- Els llibres de la biblioteca es poden utilitzar si es retornen al seu lloc i es manipulen correctament.
- Les taules i les cadires s'han de deixar ordenades.

12.4. REGISTRE D'INCIDÈNCIES

12.4.1. Registre d'incidències i problemes de disciplina de caràcter lleu.

El monitoratge informa en el registre d'incidències diari (Vegeu model Annex), que es troba a la seva disposició en l'espai expressament habilitat del menjador, les incidències i els problemes de disciplina que han esdevingut durant el dia. En deixa constància dels fets, del dia, de l'hora, de les persones relacionades amb el que ha ocorregut i de l'actuació executada. Deixa constància de la proposta d'actuació futura si ho considera oportú.

12.4.2. Registre d'incidències i problemes de disciplina de caràcter greu.

Diàriament, el Coordinador incorporarà en el registre informàtic creat per l'AMPA les incidències anotades pel monitoratge que tinguin consideració de greus i/o molt greus segons aquest Pla de Funcionament i n'informarà a la direcció del centre. Aquest registre informàtic estarà disponible en unitat de xarxa compartida amb la Comissió de Menjador.

12.5. COMUNICACIÓ SERVEI MENJADOR I COMUNITAT EDUCATIVA

12.5.1 Comunicacions Escola-Servei de Menjador

Quan en horari lectiu algun infant hagi ocasionat una incidència o problema de disciplina que tingui o pugui tenir repercussió en el Servei Menjador, la Direcció de Centre i/o la persona tutora de l'alumne en donarà informació al Coordinador perquè pugui continuar aplicant les mesures preventives que li siguin aconsellades.

12.5.2 Comunicacions Servei de Menjador-Escola

Quan en horari de menjador algun/a alumne/a hagi ocasionat una incidència o problema de disciplina que pugui tenir repercussió en les classes de la tarda, el coordinador donarà la informació corresponent a Direcció perquè en tingui coneixement i ho comparteixi amb els tutors i les famílies si s'escau. També ho comunicarà quan algun alumne s'hagi fet mal, no es trobi bé o s'hagi hagut d'absentar per motius de salut.

12.5.3 Queixes i Suggestiments Servei Menjador

Tenen caràcter de queixa o suggeriment sobre el Servei Menjador aquelles que han estat registrades i comunicades documentalment, per a constància fefaent, d'alguna forma, que pot ser:

En el cas de familiars i representants legals de l'alumnat:

- a) Carta escrita i tramesa a l'Administrativa de l'AMPA per via de bústia física o de correu electrònic que es farà arribar a la Comissió de Menjador
- b) Informació telefònica a l'Administrativa de l'AMPA, de la qual se'n deixa constància de les dades de la persona que truca i del que s'ha comunicat a la Comissió de Menjador

■

c) Excepcionalment, reunió específica família/Comissió de Menjador, de la qual se'n deixa constància en acta, signada per les parts. Aquesta reunió requereix petició de concertació prèvia de dia i hora via Administrativa de l'AMPA.

En el cas que en el marc d'una reunió amb la Direcció de l'escola els familiars o tutors dels alumnes emetessin queixes o suggeriments, la Direcció lliurarà el document model annexat a aquest Pla per tal que el puguin formalitzar i el farà arribar a la Comissió de Menjador per tal que es doni la resposta escaient.

En el cas de monitoratge i personal Coordinador:

- a) A través del registre d'incidències i problemes de disciplina creat a l'efecte (físic i electrònic)
- b) Reunió expressa, monitoratge-personal Coordinador/AMPA, de la qual se'n deixa constància en acta, signada per les parts, i que requereix concertació prèvia de dia i hora.

En el cas de l'alumnat i professorat:

Hi ha un model de queixa o suggeriment a disposició de l'alumnat i professorat a la secretaria de l'AMPA.

Periòdicament, el/la Coordinador/a procurarà cercar espais d'intercanvi d'opinions amb l'alumnat per conèixer de primera mà el punt de vista sobre el Servei de Menjador. A aquests efectes, podrà considerar la conveniència d'una reunió específica amb els/les delegats/des de curs.

12.6. PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ

En horari de menjador s'aplica el Pla d'emergència i evacuació del centre. El personal del Servei de Menjador i de Cuina l'haurà de conèixer. Els simulacres d'evacuació es desenvoluparan en el marc de les previsions realitzades pel centre.

12.7. PROTOCOL ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I EN CAS D'ACCIDENTS

- En cas d'accident durant el Servei de Menjador, primer cal comunicar a la família l'incident i veure si tenen possibilitats de recollir el seu fill i portar-lo al Centre d'assistència que cobreix la seva assegurança. Si els pares no poden venir, o la ferida és greu, la persona coordinadora o qui delegui haurà de comunicar el fet al 112, o en el seu cas valorar si pot executar una mesura més eficaç.
- En cas de malaltia, es trucarà a la família perquè vingui a buscar el nen o la nena. Si els pares no poden venir, o la malaltia sembla greu, la persona coordinadora o qui delegui haurà de comunicar el fet al 112, o en el seu cas valorar si pot executar una mesura més eficaç.
- En ambdós casos, a les 3h, el Coordinador ho notificarà a la Direcció del Centre perquè es pugui registrar l'absència o, si la família no ha efectuat la recollida, es pugui gestionar la situació.

■

- Per tal de poder administrar medicació a l'alumnat, cal que prèviament la família o tutors legals hagin fet arribar el comunicat d'autorització escrit pertinent, juntament amb la prescripció mèdica, a la Direcció de l'escola. La Direcció fa arribar la informació indicada al Coordinador del servei de menjador quan aquest medicament s'hagi d'administrar durant el servei. En aquest cas, el Coordinador serà responsable d'assegurar l'administració correcta a l'alumnat, segons indicacions escrites de la família i recepta mèdica.

12.8. ALTRES ASPECTES

- Els alumnes que portin aparells d'ortodòncia i que ho demanin es rentaran les dents en el lavabo corresponent i amb la vigilància d'un monitor.