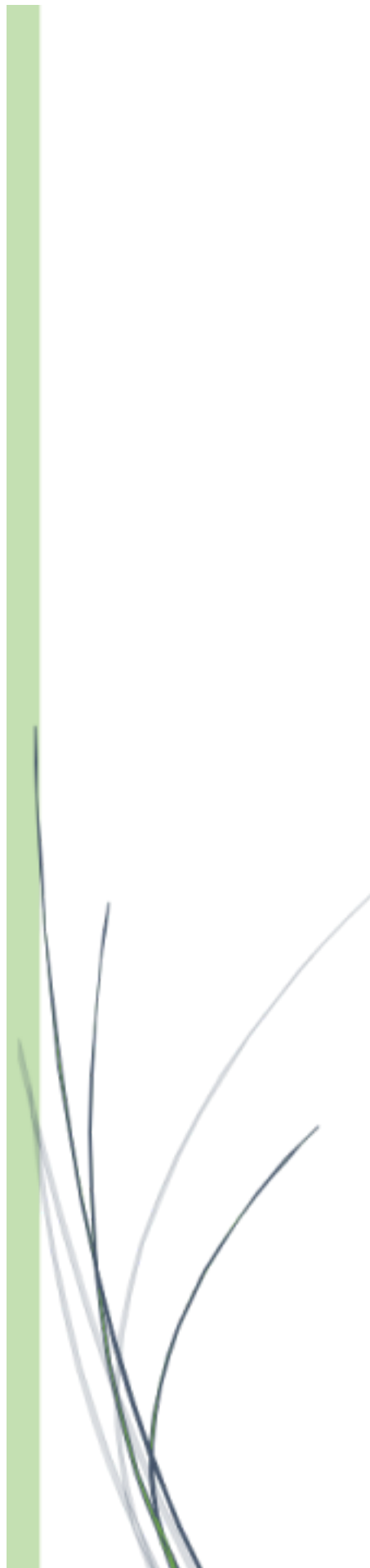


PLA DE FUNCIONAMENT

CURS 2024/ 2025





Índex

1. Introducció 4 2. Presentació de l'equip 4 3. Objectius del temps de migdia 5

3.1. Objectius educatius generals	5	3.2. Objectius específics per àmbits	5
Organització	6	4.1. Horaris i torns	7
		4.2. Funcionament diari	7
		4.3. Ràtios	9
		4.4. Funcions del personal	10
		4.4.1. Tasques realitzades pel o la supervisor/a	10
		4.4.2. Tasques realitzades pel o la coordinador/a	10
		4.4.3. Tasques realitzades per l'equip de monitors/es	11
		4.5. Organització del temps de lleure	12
		4.6. Entrades i sortides durant el temps de migdia	13
		4.7. Administració de medicaments	13
		4.8. Accidents o malalties	13
		4.8.1. Protocol d'actuació en cas d'accident	13
		4.8.2. Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries i menús adaptats	14
		5. Canals de comunicació	15
		5.1. Comissió de Migdia	15
		5.2. Direcció de l'escola	17
		5.3. Comunicació amb famílies	17
		5.3.2. IARA	17
		6. Elaboració i control dels menús	19
		6.1. Planificació dels menús	19
		6.2. Pla de menús	19
		6.3. Dietes especials	20
		7. Gestió organitzativa del servei	20
		7.1. Inscripció i/o baixa del servei de migdia	20



7.2. Preu de menú	21	7.3. Sistema de cobrament	21	7.4. Control d'usuaris/es	21
7.5. Pla d'evacuació	22				
8. Normativa	22	8.1. Alumnat	22	8.2. Equip educatiu	23
		8.3. Protocol d'actuació davant d'excedir límits	24		
		8.3.1. Faltes lleus	25	8.3.2. Faltes greus	26
		8.3.3. Faltes molt greus	27		
9. Instal·lacions i material	27	10.			
Annex.....	27				



Introducció

El [Decret 160/1996](#), de 14 de maig, regula el servei escolar de menjador dels centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. Aquest decret està en procés d'actualització, i en el següent enllaç podeu disposar de més informació: [NOU decret de menjadors escolars](#)

El servei de menjador escolar és gestionat pel Consell Comarcal del Bages, i aquest, deriva la responsabilitat en l'empresa Serhs Food, a través d'adjudicació per concurs, i se'n fa càrrec del servei d'àpats i de monitoratge. El menjar que es consumeix al menjador de l'escola es prepara a la cuina central d'Artés. Aquest menjar compleix amb tota la normativa sanitària vigent, la qual marca el manteniment del menjar a temperatures que en garanteixin la seguretat alimentària i la qualitat.

L'objectiu d'aquest reglament és l'organització de la prestació del servei de menjador de l'Institut Escola Barnola d'Avinyó.

Tot el que passa a l'escola és educatiu i el servei de menjador és de gran importància pel desenvolupament tant social com educatiu de l'alumnat del centre.

Aquest pla de funcionament s'ha aprovat en el Consell Escolar de centre del dia..... Qualsevol modificació del mateix s'haurà de ratificar en el Consell Escolar, i a proposta de la comissió de menjador.

Presentació de l'equip

L'equip que forma part de l'espai de migdia està format pel personal responsable de la part educativa. A continuació, es detallen les persones que formen part de cada un dels equips així com el seu rol i horari laboral.

Treballador	Nom	Horari
Coordinador/a . Passar la llista de alumnes al matí, enviar-les a cuina. . Montar menjador, taules, cadires... . Control temperatures i tenir les mostres al dia. .Servir dinars. . Vetllar i tenir cura dels infants. . Organitzar menjador i grups. . Portar a terme els tallers setmanalment. . Fer els butlletins diaris de i3. . Fer Butlletins i4 i5 tots els divendres. . Comentem a diari amb el director com a anat la jornada. . Control de cuina neta i desinfectada. . Atenció famílies sempre que calgui, ja sigui canal telefònic o presencial.	Àfrica González García	9.15 a 9.45 11.45 a 15.15

Monitora referent de infantil: . Vetllar i tenir cura dels infants i3 i4 i i5. recollir-los a classe a les 12.25 hores a i3 i i4 . Ajudar-los a dinar. . Tallar fruita, així com peix i tall. . Ajudar al responsable en les funcions que se li encomanin.	Yaiza Garcia	12.30 a 15.00h
Monitor referent de primària . Vetllar i tenir cura dels infants de primària. (1r-6e) . Ajudar a la responsable en les funcions que se li encomanin.	Cristian Jordan	12:30 a 15:00
Monitor referent de ESO . Vetllar i tenir cura dels alumnes de ESO. . Ajudar a la responsable en les funcions que se li encomanin.	Joel Solà	12:30 a 15:00

Objectius del temps de migdia

1.1. Objectius educatius generals

Els objectius educatius generals que formen part del nostre projecte educatiu i pels quals es treballarà en el centre són:

- Cobrir les necessitats nutricionals dels infants.
- Transmetre hàbits higiènics i alimentaris saludables.
- Introduir tots els aliments necessaris per a la correcta alimentació.
- Afavorir l'aprenentatge dels bons hàbits a taula.
- Promoure l'adquisició d'hàbits, tant socials que faciliten la convivència, com de les actituds que afavoreixen l'autonomia de l'infant.
- Donar a conèixer la importància de l'equilibri entre l'alimentació saludable i l'activitat física com a millora de la qualitat de vida.
- Promocionar un paper actiu, de diàleg i comunicació per part de l'alumnat en el procés educatiu i en el quotidià del migdia.
- Utilitzar el joc i les activitats lúdiques com a eina socialitzadora.
- Treballar valors i actituds sostenibles.
- Motivar els infants i donar recursos per gaudir de l'estona d'esbarjo.

1.2. Objectius específics per àmbits

Partint dels objectius generals, dividim els objectius específics en quatre àmbits diferents: l'alimentació, la higiene i la salut, l'educació mediambiental i sostenibilitat, i socialització.

ALIMENTACIÓ
• Fomentar la utilització correcta del material i dels estris del menjador. • Implicar els infants en les tasques al voltant dels àpats, adequades a la seva edat. • Afavorir una bona relació amb el menjar i amb l'acte de menjar (alimentació conscient). • Incorporar progressivament nous aliments i preparacions. • Manifestar les pròpies necessitats de gana i set. • Coordinar les dues mans per agafar el got i beure sense mullar-se. • Fer un bon ús de la gerra per servir-se aigua.
HIGIENE I SALUT
• Desenvolupar i reforçar l'adquisició d'hàbits higiènics i alimentaris saludables. • Fer un ús correcte dels espais sanitaris i d'higiene de l'escola. • Conscienciar de la importància dels hàbits higiènics. • Afavorir una correcta ingesta, tenint en compte l'edat de l'infant. • Mostrar col·laboració activa en els hàbits d'higiene de mans i cara. • Aprendre a rentar-se les dents autònomament. • Menjar intentant no embrutar-se. • Utilitzar el tovalló. • Acabar-se tot el menjar que s'ha demanat.

- Aprendre a menjar amb la boca tancada i evitar parlar amb la boca plena.

EDUCACIÓ MEDIAMBIENTAL I SOSTENIBILITAT

- Afavorir el coneixement sobre la producció i obtenció d'aliments, reforçant el vincle amb el sector primari.
- Potenciar el reciclatge, la reutilització i la reducció de residus.

SOCIALITZACIÓ

- A. Fomentar les normes de convivència.
- B. Promoure l'autonomia i els aspectes socials de convivència dels àpats.
- C. Realitzar activitats que contribueixin al desenvolupament de la personalitat i foment d'hàbits socials i culturals.
- D. Estimular actituds de solidaritat, respecte i diàleg cap al grup d'iguals i cap al personal de cuina i educatiu.
- E. Proporcionar espais d'intercanvi social a l'estona de lleure.
- F. Potenciar el respecte pel personal encarregat del funcionament de l'espai de migdia.
- G. Iniciar-se en les normes de l'hora de menjar: higiene i postura.
- H. Habituar-se a controlar la pròpia acció. Mantenir-se assegut durant l'àpat.
- I. Adquirir la capacitat d'espera mentre la monitora atén a altres infants o realitza altres tasques. Respectar el torn de paraula.
- J. Designar la quantitat (molt o poc) segons les pròpies necessitats alimentàries i preferències. Reconèixer la gana i saber demanar la quantitat adient, tant per l'àpat com a l'hora de repetir.
- K. Respectar les diferències culturals en quan al menjar.
- L. Portar a terme la tria selectiva de les escombraries.
- M. Establir un vincle afectiu amb el monitoratge.

A més a més, en el nostre projecte educatiu es pot consultar com s'adaptaran cada un dels objectius anteriors en funció de l'edat dels infants, així com la forma com es treballaran cada un d'ells.

Organització

Per una millor organització del servei, aquest curs s'han agrupat els infants de la següent forma:

1.3. Horaris i torns

La franja horària del servei de migdia del centre escolar en les etapes d'educació infantil i primària comprèn des de la sortida de classe al migdia, a les 12:30, fins a l'entrada a les classes de la tarda, a les 14:30 de dilluns a divendres. En l'etapa d'educació secundària és de 13:30 a 14:30.



Durant aquest espai de temps s'inclou el servei de menjador pròpiament dit, l'acompanyament dels i les usuaris i la gestió de les activitats que es puguin dur a terme en l'espai de lleure de migdia.

1.4. Funcionament diari

1.4.1. Educació Infantil i Educació Primària

MOMENTS	HORARI	ORGANITZACIÓ		
		MONITORATGE	INFANTS	HÀBITS I RUTINES
Entrada al menjador	12:30	. Passar llista . Ajudar a rentar mans o a vetllar perquè ho facin. Organitzar als alumnes.	. Esperar al monitor a la classe fins que els reculli per anar al menjador. .Anar al WC	. Rentar-se les mans i la cara.
Seiem a taula	12:35	. Revisar que a la taula hi hagi el parament necessari. . Vetllar perquè cada infant sigui correctament. . Vetllar perquè l'ambient sigui tranquil.	. Seure correctament. . Mantenir un ambient tranquil.	. Seure. . Saber esperar. . No cridar.
Mengem	12.40	. Servir els plats de cullera. . Vetllar perquè és serveixin el menjar correctament. . Estar al cas dels que volen repetir i/o ajudar als que els costa.	. Restar asseguts durant l'àpat. . Demanar ajuda o si es vol repetir. . Aixecar-se amb tranquil·lilitat i recollir la taula. . Separar la brossa.	.Utilitzar els elements de parament (coberts, towallons...). . Acabar-se el menjar que hi ha al plat. . Higiene durant l'àpat. . Ambient tranquil. . Desparar taula. . Fer separació de deixalles. . Malbaratament diari control.
Jocs al pati Celebracions Manualitats	13:15h	. Controlar els jocs d'esbarjo. . Organitzar manualitats (celebracions).	. Jugar al pati. . Participar en l'activitat de grup proposada.	. Descans. . Participar en les activitats proposades. . Respectar companys/es, espais i materials.

		. Vetllar pel descans dels infants més menuts qui ho demani.	. Fer taller / racons.	
Ens rentem	14:20	. Vetllar perquè es rentin mans, cara i dents. . Vetllar perquè la sortida de l'espai del menjador sigui tranquil·la.	. Rentar-se mans, cara i dents. .Anar al WC.	. Hàbits d'higiene. . Aprendre a relaxar-se abans d'accedir a la jornada lectiva de la tarda.

1.4.2. Educació Secundària

MOMENTS	HORARI	ORGANITZACIÓ		
		MONITORATGE	ADOLESCENTS	HÀBITS I RUTINES
Entrada al menjador	13:30	. Passar llista . Organitzar als alumnes.	. Parar taula els responsables del compliment del càrrec.	. Rentar-se les mans i la cara. . Càrrecs.
Seiem a taula	13:35	. Revisar que a la taula hi hagi el parament necessari. . Vetllar perquè cada infant sigui correctament. . Vetllar perquè <u>l'ambient sigui tranquil</u> .	. Seure correctament. .Mantenir un ambient tranquil. .Servir-se el menjar.	. Seure. . Saber esperar.
Mengem	13.40	. Servir els plats de cullera. . Vetllar perquè és serveixin el menjar correctament. . Estar al cas dels que volen repetir i/o ajudar als que els costa.	. Restar asseguts durant l'àpat. . Demanar ajuda o si es vol repetir. .Responsabilitzar-se dels càrrecs. . Aixecar-se amb permís,	. Utilitzar els elements de parament (coberts, tovallons. ..). . Acabar-se el menjar que hi ha al plat. . Higiene

			recollir cadires i taules després de netejarles.	durant l'àpat. . Ambient tranquil.
--	--	--	--	---------------------------------------



			. Separar la brossa.	. Desparar taula. . Fer separació de deixalles. . Malbarata ment control diari dels aliments.
pati 14.25h Entrada a classe.	14h	. Controlar els jocs d'esbarjo.	. Jugar al pati. . Participar en l'activitat de grup proposada.	. Descans. . Participar en les activitats proposades. . Respectar companys /e s, espais i materials.

1.5. Ràtios

Les dotacions de personal per atendre els i les alumnes al servei de migdia no pot ser inferior al mínim exigít i s'atendrà a les ràtios següents:

Ràtios de monitoratge:

0-25 alumnes: 2 monitores

25-50 alumnes: 3 monitores

50-75 alumnes: 4 monitores

Actualment, la mitjana d'alumnat que fa ús del servei de menjador és de: 60-80 alumnes.

El personal ha d'anar identificat convenientment i ha d'anar vestit d'acord amb la higiene requerida en el lloc de treball.



1.6. Funcions del personal

1.6.1. Tasques realitzades pel o la supervisor/a

• Dur a terme les tasques de gestió i administració del servei.
• Coordinació general del servei.
• Coordinar la gestió laboral del personal adscrit al servei.
• Altres tasques relacionades amb la supervisió general.
• Supervisar les tasques assignades a l'equip de treball tant de cuina com de coordinació i monitoratge.
• Gestionat totes les incidències del servei, cuina, menjador i famílies.
• Actuar com interlocutor entre Direcció, les famílies, el Consell Comarcal i el personal del servei. • Organitzar i coordinar les reunions i formacions de l'equip i famílies - xerrades amb les famílies. • Assistir a les comissions de menjador i altres reunions convocades per Direcció, Consell Comarcal, famílies o equip.
• Comunicar a Direcció i Consell Comarcal tots aquells aspectes que siguin d'importància pel bon funcionament del servei. • Vetllat per la cohesió de l'equip i per la bona relació amb el centre educatiu i famílies.

1.6.2. Tasques realitzades pel o la coordinador/a

• Ha portar el control diari de les assistències de tots els usuaris de servei de menjador escolar, tant d'aquells que tinguin el rebut domiciliat com dels usuaris eventuais, siguin fixos o esporàdics (PLATAFORMA IARA).
• Comunicar diàriament al cuiner/a del centre o a la cuina central el nombre de menús que s'hauran de servir (especificant les dietes especials).
• Ha vetllat per la cohesió de l'equip i per la bona relació amb el centre educatiu.

- Ha estat la persona responsable de comunicar a la direcció del centre aquelles incidències que s'hagin pogut produir durant el servei de migdia.



• Ha organitzat l'equip de monitoratge (incloent-hi els monitors/es que donen suport a alumnes NESE i altres necessitats específiques, si s'escau), establint el sistema més adequat per torns, per cursos, per edats, garantint un ordre que ha permès desenvolupar el servei en un bon ambient.
• Informar i assessorar les famílies que vulguin utilitzar el servei: entregar l'imprès d'inscripció, la guia per a la compra de tiquets, etc.
• Gestionar el procés d'inscripció dels usuaris per al curs següent i durant tot l'any, d'acord amb la normativa que es generi des del Consell Comarcal.
• Participar de la formació continuada proposada per l'empresa.
• Donar suport a la tramitació dels ajuts de menjador.
• A assignat els monitors/es a un grup d'alumnes com ha monitors referent i controlat per complir les ràtios establertes pel Consell Comarcal.
• Sempre que ha estat necessaris ha fet canvis organitzatius amb l'objectiu de millorar el servei.
• Ha seguit correctament el protocol de gestió d'incidències descrit al pla de funcionament del menjador. • Ha informat l'empresa i al Consell Comarcal de qualsevol incidència en la maquinària, parament i/o d'altres elements imprescindibles pel correcte funcionament del servei per tal d'agilitzar el procés de reparació, substitució o subministrament.
• A estat present a totes les comissions de menjador convocades per la direcció de l'escola o l'AMPA.
• Ha complert amb totes les funcions que l'empresa li ha donat i el pla de funcionament consensuat amb el Centre Educatiu.
• Ha participat de la formació continuada proposada per l'empresa.

1.6.3. *Tasques realitzades per l'equip de monitors/es*

- Vetllar per el bon estat físic i emocional de l'alumnat durant la durada de la prestació del servei de menjador.

- Potenciar l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris, higiènics i socials entre els usuaris del servei.
- Tenir cura de crear un ambient i entorn agradable a l'espai de menjador.



• Dinamitzar les activitats intel·lectuals que s'hagin programat dins del Projecte Educatiu.
• Informar a la persona responsable de la coordinació del servei de menjador i al tutor/a de l'alumne/a d'aquelles incidències que s'hagin pogut produir, durant el servei, en el seu grup (petits cops, problemes de comportament, etc.), segons allò descrit al pla de de Funcionament del Centre.
• En el supòsit que l'organització del servei ho requereixi, encarregar-se de la vigilància i cura dels alumnes que hagin de traslladar-se a peu fins al centre • on hi ha ubicat el menjador escolar per gaudir del servei.
• Altres funcions que indiqui l'empresa i/o especifiqui el pla de funcionament.
• Participar de la formació continuada proposada per l'empresa.
• Parament i preparació del menjador
• Tenir cura dels infants durant l'hora de dinar • Vetllar per la higiene personal dels infants durant i després de l'àpat.
• Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució • Realitzar funcions d'animació d'activitats de lleure i educatives en relació als hàbits socials i alimentaris relacionats amb l'àpat.
• Observació, anàlisi i avaluació de l'evolució de l'alumnat.

1.7. Organització del temps de lleure

Durant tot el curs escolar se seguirà un projecte educatiu. Aquest projecte educatiu de l'estona de migdia tindrà un centre d'interès que canviarà cada curs. Els/les monitors/es han de seguir aquest projecte educatiu, i es realitzaran reunions de seguiment per tal de verificar que s'està complint.

Coordinador/a i monitoratge són les encarregats de cuidar, educar i dinamitzar els infants/adolescents durant el servei de menjador.

Volem afavorir l'**autonomia** de cada alumne/a i és per això que el paper del monitoratge és el d'observar activament i acompanyar.

Volem potenciar la **responsabilitat** (parar i desparar taula), hàbits d'higiene amb supervisió de l'adult i la **decisió** de la ubicació (poden escollir el lloc on seure) i

decidir la quantitat de menjar, amb l'ajut de l'adult.



S'ha de tenir en compte el **respecte** pels diferents ritmes de cada infant/adolescent.

Les taules podran ser de 4 o 6 persones, distribuïdes en l'espai, permetent el pas i la comoditat. Els tovallons de paper.

A mesura que acaben de dinar, procurar que ajudin a recollir plats, coberts, gots... i llençar les deixalles en el lloc que correspon.

Algunes de les activitats que es proposen a l'espai del migdia són:

- Jocs dirigits
- Jocs de taula
- Joc lliure
- Tallers, manualitats

A part de les activitats establertes pel projecte educatiu, també es tindran en compte les activitats relacionades amb la castanyada, Nadal, carnestoltes, Sant Jordi entre altres.

1.8. Entrades i sortides durant el temps de migdia

Els alumnes que es quedin a dinar, no podran sortir del centre. Les excepcions es regularan pel Reglament Intern del centre.

En cas que un/a alumne/a hagi de **sortir de l'escola en horari de migdia**, el pare, mare o tutor legal, caldrà seguir els següents passos:

1. Comunicar al o la coordinador/a de migdia per part del pare/mare/tutor legal.
2. Un cop venen a buscar a l'alumne/a, caldrà que la persona que el recull ompli i signi el paper d'autorització per recollida durant el servei de migdia. El/la coordinador/a guardarà aquesta autorització durant el curs.

Els dies que els/les alumnes **no tinguin classe a la tarda**, els/les monitors/es els/les entregaran a les famílies, quan s'acabi el servei de migdia o acollida, de la mateixa manera que ho fan els/les tutors/es corresponents.

Els alumnes que participin en **activitats extraescolars de migdia** organitzades per l'AMPA, hauran de portar la butlleta adjunta signada per la família on l'autoritzen a sortir del menjador escolar durant l'estona que duri l'activitat, ja que la tutela estarà a càrrec dels/les monitors/es d'aquestes activitats. Els/les monitors/es de les activitats extraescolars de migdia seran els/les responsables d'anar a buscar els/les alumnes i acompanyar-los/les al finalitzar.



1.9. Administració de medicaments

Els nens/es que hagin de prendre algun medicament a l'hora del migdia, han de presentar a la persona responsable del servei, **l'autorització** del pare/mare/tutor legal i còpia de la corresponent prescripció mèdica, on hi consti: nom de l'alumne/a, data de la recepta i autorització, la dosi i la freqüència de les tomes. No es donarà cap medicament si no es compleixen aquestes condicions.

1.10. Accidents o malalties

Des de SERHS presentem un Pla d'accident estàndard, entenent que és el propi centre el que té la potestat de decidir quin és el protocol que vol seguir, i per això es farà una reunió amb cada direcció per portar a terme el pla d'actuació definitiu.

1.10.1. Protocol d'actuació en cas d'accident

Depenent de la gravetat de l'incident s'actuarà de diferent manera:

- a) Accident o incident lleu: en cas de rascada, un petit cop... el/la monitor/a utilitzarà la farmaciola. Pels petits cops es posarà gel a la zona i es controlarà la reacció. En qualsevol cas només és permès de rentar les ferides amb aigua i sabó neutre, **mai** amb iode, pomades ni cap altre medicament.
- b) Accident o incident molt greu: es considera accident o incident molt greu la pèrdua de coneixement, una ferida amb pèrdua de molta sang, convulsions o febres molt altes, un cop molt fort, una torçada amb molt de dolor o un tall profund amb necessitat de punts de sutura. En aquest cas, els/les monitors/es hauran d'atendre el/la nen/a i avisar el/la coordinador/a. En cas de necessitat, el/la coordinador/a trucarà de manera immediata a emergències (112). Al mateix temps, es localitzarà la família, la direcció del centre i el/la supervisor/a d'àrea.
En el cas que s'hagi d'acompanyar a l'Infant a un centre mèdic, un/a dels/les monitors/es, trucarà a la família perquè vinguin a buscar-lo. En el cas de no localitzar la família, un/a dels/les monitors/es, acompanyarà l'Infant al centre mèdic més proper (**MAI amb vehicle particular**), mentrestant es mirarà de localitzar als familiars.

1.10.2. *Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries i menús adaptats* Se seguirà el **protocol d'al·lèrgies i intoleràncies de SERHS**, que està a la disposició de tot el personal del centre i de les famílies.

Davant de casos d'alumnes amb al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries es procedirà seguint les següents pautes:



Prevenció:

- La direcció de l'escola serà l'encarregada de recollir tota la informació que les famílies facilitin a l'escola. La família lliurarà una llista de productes i/o

components “prohibits” que es lliuraran a l'empresa de cuina.

- La direcció serà qui informará a la resta de personal escolar, responsables de l'equip de monitoratge, cuina, etc. de la situació.
- Abans d'iniciar l'ús del servei de migdia, si es considera necessari es farà una entrevista amb la família, el cuiner i la dietista, on es pugui oferir tota la informació necessària. L'empresa que gestiona el temps de migdia tindrà a disposició les fitxes tècniques de producció.
- La dietista de l'empresa de cuina, amb la informació aportada per la família, elaborarà mensualment el menú específic per el nen/a afectat. • Si el protocol mèdic ho determina, els estris de cuina seran exclusivament per l'afectat/da. El seu menjar s'elaborarà a part, inclosos els fregits, els rostits...
- Es donarà molta importància a la neteja de mans i manipular amb molta cura tots els estris de cuina per evitar el contacte amb els aliments prohibits.
- Un cop elaborats els plats especials s'identificaran amb una etiqueta amb el nom del nen/a.
- És molt important que els/les monitors/es sàpiguin en tot moment si en el seu grup hi ha alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries i s'intentarà que els/les alumnes afectats/des puguin seure al costat d'alumnes més tranquils.
- El protocol en cas d'urgència, els telèfons de contacte i la resta d'informació són en un lloc visible i de fàcil accés que els coordinadors de migdia ja coneixen.

Com actuar davant d'una reacció al·lèrgica?

Depenent dels símptomes, la gravetat i el cas particular de cada nen/a, serà l'al·lèrgòleg qui determini si és convenient tenir al centre l'autoinjectable d'adrenalina.

Seguidament els familiars i l'escola hauran de confeccionar conjuntament un pla d'actuació davant d'una possible reacció.

En cas que l'alumne/a tingui indicacions mèdiques, se seguirà la pauta prescrita pel metge. En general, se seguiran les següents pautes:

- Davant d'una reacció de caràcter lleu (síntomes cutanis o gastrointestinals): s'ha de trucar als familiars immediatament, per a què



prenguin les mesures oportunes: aconsellar el trasllat a un centre mèdic o presentar-se personalment a buscar el nen/a.

- Davant d'una reacció greu (síntomes respiratoris): s'ha d'alertar immediatament als serveis mèdics. Es trucarà als familiars després. La prioritat és auxiliar primer a la persona al·lèrgica.
- Si la reacció comporta més gravetat i es tracta d'una reacció sistèmica (anafilàctica): la primera mesura serà sempre administrar adrenalina, trucar a l'ambulància i finalment avisar la família.

1.11. Comissió de Migdia

El Consell escolar del centre aprovarà i vetllarà pel compliment de les directrius que en aspectes educatius, alimentaris i econòmics han de regir el desenvolupament del servei.

En el si del Consell escolar es crearà una comissió de menjador, encarregada de fer el seguiment del funcionament del menjador escolar al llarg del curs escolar.

Aquesta comissió està integrada per: el director i la secretària del centre, un representant de docents, un representant de famílies, un representant de l'AFA i un representant de l'Ajuntament. Aquesta comissió podrà prendre decisions relacionades únicament amb el funcionament diari del menjador.

A l'inici del curs escolar, s'acordarà la periodicitat i el calendari de les reunions ordinàries que serà com a mínim:

- Una a l'inici de curs per tal de fer propostes i organitzar el servei i assegurar-ne les condicions idònies.
- Una al final de curs, per tal de fer l'anàlisi i valoració del funcionament del menjador.

La comissió també podrà celebrar reunions extraordinàries sempre que ho consideri oportú, o si ho demana la meitat dels membres de la comissió, o bé el director del centre.

Les empreses externes i el personal que intervinguin en la gestió del menjador escolar podran assistir a les reunions que se les convoqui i facilitar als membres de la comissió les dades necessàries que permetin fer un estudi correcte del servei.

Les funcions d'aquesta comissió, recollides a les Normes de Funcionament i Organització del Consell escolar, són les següents:

- El Consell escolar del centre aprovarà i vetllarà pel compliment de les directrius que en aspectes educatius, alimentaris i econòmics han de regir el desenvolupament del servei de menjador.
- Vetllar per la coordinació del centre amb les empreses externes i el personal que intervinguin en la gestió del menjador escolar, sol·licitant, si s'escau, la seva assistència a les reunions a què se les convoqui i facilitant



als membres de la comissió les dades necessàries que permetin fer un estudi correcte del servei.

- Actualitzar el Pla de funcionament del menjador i coordinar els aspectes organitzatius.
- Elaborar els informes i propostes que consideri oportunes i transmetre-les al Consell escolar de centre, per a la seva aprovació.
- Col·laborar, si s'escau, amb la coordinació de monitoratge de menjador en l'elaboració d'una proposta d'activitats lúdiques i educatives per al període interlectiu.
- Vetllar per l'ús de diferents instal·lacions dins l'horari de menjador, si s'escau.
- Fer un seguiment de l'ús que les empreses faran del material propietat del centre educatiu o de l'AFA i decidir-ne les condicions d'ús.
- Solucionar els conflictes de caire organitzatiu i de funcionament respecte al menjador dins de l'àmbit del centre educatiu.
- Supervisar, conjuntament amb la coordinació, les funcions del monitoratge i

- valorar la seva tasca pedagògica amb l'alumnat.
- Participar en la decisió sobre l'admissió de l'alumnat al servei de menjador, quan hi hagi incompliment de les normes pròpies del menjador per part d'aquest (impagaments, alumnes amb NEE...).
- Vetllar per tal que els menús elaborats per l'empresa de càteríng s'ajustin a la previsió mensual i arribin a les famílies a través de la pàgina web i les cartelleres de centre.
- Convocar reunions periòdiques amb representants del monitoratge per tal de vetllar pel bon funcionament del servei.
- Vetllar perquè hi hagi un correcte traspàs d'informació entre les famílies, l'empresa que gestiona el menjador i l'escola.

1.12. Direcció de l'escola

Hi haurà una relació amb la direcció de l'escola constant: des de l'estructura de SERHS hi haurà una sèrie de reunions periòdiques i, a més, la coordinadora mantindrà contacte permanent amb la direcció, i cada vegada que s'estimi oportú, per ambdues parts.

1.13. Comunicació amb famílies

Les famílies poden contactar amb la coordinació del servei (per qualsevol tema relacionat amb els infants/adolescents i el servei de menjador) amb l'horari d'atenció a les famílies.

1.13.1. Informació a les famílies dels hàbits assolits

Les incidències greus que es produeixen durant el servei de menjador es comuniquen el mateix dia a les famílies, i la coordinació del menjador és qui s'encarrega de contactar via telefònicament o a través de l'agenda escolar.



L'avaluació és un dels pilars bàsics per tal de revisar, estructurar i analitzar la feina feta. La del menjador té dues direccions. Per una banda la del procés que està fent cada alumne/a que hi ha assistit regularment i per l'altra la del seu propi funcionament.

La valoració comporta la comunicació, relació i vincle amb les famílies dels infants/adolescents que s'atén. Es proporciona, per tant, a través de l'app, o en el seu defecte mitjançant informes per escrit la següent informació:

- Informació setmanal de l'evolució dels alumnes d'educació infantil que facin ús del servei de menjador, com a mínim durant el primer trimestre. Posteriorment, la informació podrà ser mensual.
- Informació mensual de l'evolució dels alumnes de primer cicle d'educació primària que facin ús del servei de menjador habitualment. TRIMESTRAL per a la resta d'alumnes del servei de menjador.
- La resta d'alumnes rebran un informe del servei de menjador amb caràcter trimestral.
-

1.13.2. IARA

SERHS FOOD EDUCA posarà a disposició de l'espai de migdia la pàgina web: <http://iara.serhsfoodeduca.com>. Una pàgina web en la que les famílies podran realitzar consultes i que, a la vegada, serà el sistema utilitzat per al control diari del

servei. Des d'allà es podrà realitzar:

a) GESTIÓ D'ALUMNES

- Registre de dades d'alumnes i pares
- Estructura de cursos dels centres (Cursos, classes, etc...)
- Procés d'inscripció al servei de migdia
- Gestió documental del procés d'inscripció
- Control de dietes dels i les alumnes

b) GESTIÓ DE L'ESPAI DE MIGDIA

- Registre de presència diari dels alumnes
- Gestió de torns de menjador
- Gestió d'externs (tiquets, absències, imprevistos...)
- Control i registre de professorat, operaris...

c) GESTIÓ DE MONITORATGE

- Registre d'accions sobre alumnes
- Notificació d'imprevistos :
 - Alumne/a no menja segon plat
 - Alumne/a no es troba bé
 - Repeteix plats
- Gestió enquestes de satisfacció



Per alumne/a

Per monitor/a

Per centre

- Control de monitors/es per centre/curs/àpat

d) PORTAL WEB PER FAMÍLIES

- Portal web perquè les famílies puguin consultar :
 - Assistència dels/les fills/es
 - Menús
 - Plats que han menjat
 - Incidències i notes dels i les monitores
- Portal web perquè els pares puguin notificar:
 - Dietes del fill o filla
 - Presència/absència del fill o filla

e) CÀLCUL DE LIQUIDACIONS

- Càlcul del total d'assistències per :
 - Centre Educatiu
 - Curs
 - Classe
 - Alumne/a
 - Dia/Setmana/Mes/Curs
- Assignació de preus per centre: per mestre, alumne fix, eventual, pícnic, esdeveniments esporàdics.

- Distinció entre alumnes: infantil o primària, beques, gratuïts...

Addicionalment, SERHS FOOD educa posarà a disposició de les famílies una APP on podran realitzar les mateixes gestions que a través de la web.

Elaboració i control dels menús

1.14. Planificació dels menús

L'estructura i planificació dels menús es realitza des del departament de dietètica, d'acord amb les recomanacions nutricionals que donen els organismes oficials de salut pública (OMS, SENC -Societat Espanyola de Nutrició Comunitària-), Departament de Salut i d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat i d'acord amb la Guia d'alimentació saludable a l'etapa escolar elaborada per la Generalitat i l'Agència de Salut Pública de Catalunya.



Els menús són revisats cada curs pel Departament d'Educació i el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Des del Departament de Dietètica es dissenya el menú basal i es realitzen totes les derivacions corresponents a les dietes terapèutiques i/o adaptacions als diferents costums culturals que presenten una major prevalença. En el cas de presentar-se una dieta especial no estandarditzada el departament de Dietètica realitzarà la pauta dietètica individualitzada, mitjançant l'informe mèdic corresponent. Comptem amb professionals amb una llarga experiència en el camp d'escoles bressol, primària i secundària i Diplomades en Nutrició Humana i Dietètica:

- Gemma Puig Núñez CAT001322

1.15. Pla de menús

El Pla de menús es realitza mensualment i es fa arribar a les famílies usuàries del servei de migdia per la plataforma de l'App Iara.

Els menús que elabora l'empresa de menjador estan revisats pels seus dietistes i reben el vist-i-plau del Consell Comarcal. Cada curs escolar l'empresa de càterinng concretarà els diferents tipus de menús i dietes.

L'empresa elabora els menús atenent al correcte equilibri dietètic i les recomanacions de nutricionals establertes pels organismes de salut pública.

En la composició dels menús es tindran en compte situacions específiques, permanents o temporals dels alumnes en relació a les pautes dietètiques, amb especial consideració a connotacions culturals i/o religioses, a hàbits alimentaris alternatius, a incompatibilitats alimentàries, sempre que no entrin en contradicció amb les recomanacions nutricionals establertes.

En cas de fer una dieta alternativa, caldrà comunicar-ho a la responsable del servei de menjador, perquè ho faci saber a la persones que gestionen la cuina. En el cas d'al·lèrgies i intoleràncies, per sol·licitar un menú especial cal presentar la documentació mèdica que ho acrediti.

Per tal que les famílies puguin conèixer prèviament el contingut del dinar dels seus fills, i amb la finalitat de poder adequar la resta d'àpats diaris a les seves necessitats nutritives, els menús estaran publicats a: <https://agora.xtec.cat/esc-barnola/menjador/>

1.16. Dietes especials

Entre els i les usuàries del servei, hi ha persones amb dietes alternatives per causes ideològiques, intoleràncies o al·lèrgies. Fent especial atenció a aquests/es alumnes, s'ofereixen menús específics, tot ajustant-se a les necessitats de cada cas. Les famílies han de fer arribar el certificat del metge i les pautes d'aquest per tal que el departament de Qualitat i Higiene elabori els menús específics.



La família haurà de mantenir la documentació actualitzada i informar de l'evolució de l'al·lèrgia o intolerància per adaptar la dieta a possibles canvis.

Gestió organitzativa del servei

1.17. Inscripció i/o baixa del servei de migdia

Tots/es els/les alumnes que facin ús del servei de migdia (siguin fixes o esporàdics) hauran de donar-se d'alta a la pàgina web: ara.serhsfoodeduca.com.

Al realitzar la inscripció aquells/es alumnes que agafin l'opció de rebut domiciliat hauran d'omplir el full SEPA, perquè l'empresa tingui l'autorització per part de la família per girar el rebut domiciliat per banc.

Un cop realitzada la inscripció via pàgina web, els pares/mares podran optar a descarregar-se l'APP, disponible en les diferents versions per als telèfons mòbils, on amb el mateix codi i *password* que la pàgina web podran fer consulta de les diferents opcions que té l'APP.

Es pot comunicar via pàgina web o APP, les diferents situacions que pot tenir un alumne/a durant el curs escolar, canvi de dia d'ús del servei, baixa d'ús del servei, etc.

1.18. Preu de menú

El preu del menú ve fixat en el contracte amb el Consell Comarcal del Bages. Aquest preu inclou tots els conceptes referits al servei de migdia (menjar, monitoratge, neteja, material de lleure, manteniment...). Per al curs 23/24 el preu serà:

- Alumnes fixes: 6,25€
- Alumnes esporàdics: 6,87€

Es considera **comensal esporàdic** aquell que fa ús del servei de migdia menys de tres dies a la setmana sempre que, el comensal no sigui beneficiari d'un ajut de menjador.

Les famílies faran el pagament i la reserva de dies del servei del menjador, a través d'una app:

Més indicacions: [Carta de benvinguda Serhs Food Educa](#)

És a càrrec de la coordinació de menjador, el recompte diari dels usuaris, i les famílies poden confirmar l'assistència o absència a través de l'app. També és la



coordinació del menjador l'encarregada de gestionar amb la cuina el nombre de menús i les possibles incidències.

1.19. Sistema de cobrament

El pagament es podrà fer de dues formes, mitjançant carta de pagament, o bé per mitjà de tiquets mitjançant l'App.

1.20. Control d'usuaris/es

Un cop finalitzat l'horari d'atenció de la coordinadora a les famílies al matí (de 9.00h a 10.30h), la coordinadora realitza el recompte d'assistents al servei de migdia per aquell dia i fa les anotacions oportunes als llistats.

Un cop realitzat el control d'assistents, la coordinadora informa a la cuina del total d'alumnes que hi haurà a cada torn i els menús especials (al·lèrgies, intoleràncies...).

A les 12.30h les monitores responsables de cada grup, amb el llistat de cada classe, van passant llista i es confirma l'assistència de tots/es els/les alumnes, juntament amb les possibles modificacions.

1.21. Pla d'evacuació

Fem servir el mateix protocol d'evacuació que el centre educatiu.

Normativa

1.22. Alumnat

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes de conducta:

L'HORA DEL DINAR:

1. Rentar-se les mans abans de dinar.
2. Entrar i sortir puntualment del menjador, en calma i en l'ordre que determini el/la coordinador/a o monitor/a.
3. Parar la taula, en cas que es consideri.
4. Mantenir un clima i ambient relaxat mentre es dina; no cridar.
5. Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
6. No tirar el menjar a terra; si cau cal recollir-lo.

7. Seure bé a la cadira i menjar correctament amb la boca tancada.
8. Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar.
9. Tenir cura i compartir els jocs i el material de menjador.
10. Respectar els límits dels espais marcats al pati per als diferents grups.



11. Mantenir, en tot moment, un tracte respectuós amb els companys, els/les monitors/es i totes les persones que intervinguin durant el temps de migdia.

EN EL TEMPS DE LLEURE:

1. Respectar el mobiliari, les plantes, els arbres i tota l'estructura dels patis (baranes, reixes...) i no fer-ne un mal ús.
2. Respectar el jocs de la resta dels companys.
3. Respectar i tractar correctament a tothom.
4. Fer un ús correcte dels lavabos.
5. Participar correctament de les activitats dirigides.
6. NO pujar a les aules, en cas que l'equip educatiu no digui el contrari.
7. Utilitzar de manera correcta les papereres de reciclatge.

1.23. Equip educatiu

A l'inici del servei a l'empresa, es farà arribar un document a tot el personal, amb la normativa detallada. Caldrà que es llegeixi amb atenció i es torni signat al personal de l'empresa. A continuació, es fa un resum d'aquesta:

- És obligatori que els monitors i monitores i la persona que els coordini disposin de la titulació de monitor o de director d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, respectivament, o formació equivalent, complementada amb una formació específica que serà determinada per l'empresa (seguretat alimentària, altres).
- Acreditar competència comunicativa suficient de les llengües catalana i castellana. Pel que fa al català, han d'acreditar la competència comunicativa que s'exigeixi normativament.
- Cal comunicar-se sempre amb català mentre estigueu en horari laboral dins el recinte escolar.
- Cap monitor/a podrà deixar el seu lloc de treball per cap motiu deixant sols els nens/es sense vigilància.
- El/la responsable del servei, conjuntament amb l'equip, planificarà les tasques per dur a terme el projecte educatiu seguint l'eix central del curs, manualitats, jocs... i cada monitor/a serà responsable de les activitats diàries.
- Actuar com exemples per tal que l'alumnat assoleixin els bons hàbits i el compliment de les normes del servei.
- Si alguna família té dubtes o necessita informació d'algun tipus, se l'adreça a el/la responsable del servei de migdia.
- El/la responsable del servei comunicarà les dietes diàries a cuina i abans del servei a cada monitor/a. Cada monitor/a s'interessa per les dietes que pugui



tenir en el seu grup, i s'ha de ser molt curós ja que hi ha un risc molt important amb els al·lèrgens i les intoleràncies.

- El/la responsable del servei ha d'oferir una ració d'aliment adaptada a l'edat i a la sensació de gana i sacietat expressada per l'infant, sempre respectant uns mínims en les quantitats. La insistència s'ha de dirigir, 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 en la dieta de l'infant.
- No es permeten els crits al menjador, dirigits als companys/es o a l'alumnat. Es considera una falta greu faltar el respecte a un/a company/a, personal de l'escola, a l'alumnat o familiars i, per tant, si es dona el cas, es prendran les mesures adients.
- En cas de conflictes entre l'alumnat i/o personal es seguirà el pla de funcionament establert. S'ha de comunicar a el/la supervisor/a del centre o responsable del servei.

1.24. Protocol d'actuació davant d'excedir límits

Les infraccions de les normes de convivència seran sancionades a través de: avís verbal, treballs complementaris, comunicació a l'escola, comunicats escrits a les famílies, limitació de l'ús dels servei de migdia (cas de reincidència o segons la gravetat de la infracció). Qualsevol desperfecte ocasionat per deixadesa o incompliment d'alguna de les normes de convivència haurà de ser reposat pel causant, a més de rebre les mesures disciplinàries corresponents.

Davant de qualsevol incidència es seguiran els següents passos:

1. Els/les monitors/es parlaran amb els/les alumnes i els faran fer les reflexions necessàries per tal que es replantegin la seva conducta i la rectifiquin.
2. En cas de conflicte s'informa a la direcció de l'escola i a SERHS.
3. Si és necessari, la família serà informada de la incidència per tal de buscar solucions o realitzar un entrevista personal.
4. Per norma general cal tenir present que el comportament dels/les alumnes ha de mantenir-se en el nivell d'educació, civisme i respecte als companys i als monitors que s'exigeix a la resta de la jornada escolar.
5. Davant d'una incidència per conductes i/o actes contraris a la convivència:
 - a) El/la monitor/a parlarà amb el/la nen/a intentant que reflexioni.
 - b) Hi parlarà el/la coordinador/a de migdia. Si es considera, l'alumnat de cicle superior farà una reflexió per escrit.
 - c) En cas de no corregir el comportament, es comunicarà per escrit a la família a través d'un petit informe que haurà de ser signat per la



família i retornat a l'escola. El mateix dia també se'n lliurarà una còpia a direcció on hi haurà el registre de faltes.

En cas d'incidències durant el servei, serà el monitoratge de menjador els responsables de gestionar-les, tenint en compte:

- Parlar amb els infants/adolescents i fer les reflexions necessàries per tal que replantegin la seva conducta i la rectifiquin.
- En cas d'incidències greus (baralles o discussions amb insults o maltractaments), informar dels fets al coordinador/a de menjador i al tutor/a de l'alumne, mitjançant un escrit dels fets.
- La direcció, el tutor i la coordinació valoraran la necessitat de mantenir una entrevista amb la família.
- Totes les reunions que es facin amb les famílies, s'aixecaran acta i es deixarà constància dels acords presos.
- Les incidències de qualsevol mena quedaran registrades, indicant data i hora, fets, persones que han intervingut.
- Les famílies seran informades, que davant una queixa o qualsevol dubte davant el servei de menjador, és aconsellable que el més aviat possible, es posin en contacte amb la coordinació del servei, i si s'escau amb la direcció del centre. Les famílies usuàries també podran adreçar una queixa per escrit al Consell Comarcal del Bages.

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

1.24.1. *Faltes lleus*

Es podrà considerar lleu una falta de comportament puntual inclosa en l'apartat següent:

- No atendre les demandes de les monitores
- Molestar els/les companys/es.
- No respectar el material del centre.
- No recollir el material després de jugar.
- Estar en espais no autoritzat.

En el cas de les faltes lleus, es valorarà en cada cas quina conseqüència tindrà la falta. De forma general, es recomana als monitors i monitores de seguir la següent pauta:



1r avís	● Reflexió i advertiment per part del monitor: <i>què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?</i> ● Després d'escoltar els raonaments de l'alumne o alumnes implicats, se'ls fa sabedors que és el 1r avís i se'ls explica les conseqüències de tenir un 2n avís (que és un comunicat d'incidència a la família).
2n avís	● Reflexió i advertiment per part del monitor: <i>què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?</i> ● Després d'escoltar els raonaments de l'alumne o alumnes implicats, se'ls fa sabedors que és el 2n avís i es fa un comunicat a la família. Se'ls explica les conseqüències de tenir un 3r avís (convidar a la família a una entrevista – amb prèvia comunicació dels fets a la direcció/tutora).
3r avís	● Reflexió i advertiment per part del monitor: <i>què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?</i> ● Se'ls fa sabedors que és el 3r avís i se'ls explica les conseqüències de tenir aquest 3r avís. La coordinadora farà un informe per la família i la direcció del centre. Comunicaran per escrit a la família una resolució, on poden plantejar l'expulsió del servei de migdia de fins a 3 dies.

1.24.2. *Faltes greus*

Es podrà considerar greu una falta de comportament inclosa en l'apartat següent: ● 3 repeticions de falta lleu.

- Insultar i/o faltar el respecte al monitor/a.
- Insultar i/o faltar el respecte a un/a company/a.
- Amençar a companys/es o monitors/es.
- Barallar-se al pati.
- Llençar menjar o aigua als companys o companyes.
- Llençar menjar a les monitores.
- Llençar menjar al sostre o altres espais del menjador.

La coordinadora del menjador farà un informe als pares/mares/tutors i a la direcció del centre quan l'alumne rebi un avís per falta greu. Comunicaran per escrit a la família una resolució, on poden plantejar l'expulsió del servei de menjador de fins a 3 dies a partir de l'endemà de la falta. Altres conseqüències que es poden derivar d'una falta greu poden ser (unes no exclouen les altres):



- Reflexió i advertiment per part del monitor/a: *què ha passat? Com ho podries haver fet millor? Ho provem?* Després d'escoltar els raonaments de l'alumne o alumnes implicats, se'ls fa sabedors que tenen, amb aquest comportament, una falta greu.

- Perdre el benefici de fins al 80% de l'estona d'esbarjo durant entre 1 i 3 dies. L'estona en que la resta de companys estigui jugant, ell o ella estarà amb el/la coordinador/a o a un espai que ell/a consideri adequat (segons convingui per la realitat del centre)
- Pèrdua d'algun altre benefici del qual pugui estar gaudint durant entre 1 i 3 dies.

1.24.3. *Faltes molt greus*

A continuació es llista un seguit d'actuacions que són susceptibles de tenir conseqüències amb mesures més estrictes del que és habitual dins el context escolar d'ensenyament-aprenentatge que, en cas de ser sobrepassades per part dels/les alumnes, tindran unes conseqüències molt concretes:

- 3 repeticions de falta greu.
- Agredir físicament un altre usuari del servei de migdia o a algun membre del personal de SERHS.
- Fer servir petit utilatge de cuina com a eina d'amenaça.
- Escapar-se del centre escolar.
- Dur una arma blanca.
- Malmetre greument de forma intencionada les instal·lacions.
- Tenir una baralla greu al pati.

Algunes conseqüències que es poden derivar d'una falta molt greu són (unes no exclouen les altres):

- Sempre que hi hagi una agressió, independentment de la valoració de la gravetat de la mateixa, s'informarà al/la tutor/a, direcció i famílies dels/les alumnes implicats/des. A les famílies es farà una trucada de telèfon per comunicar els fets i valorar si l'infant afectat es porta al centre mèdic o bé, el vol venir a buscar la família. A més, se li enviarà el corresponent comunicat d'incidència.
- El/la coordinador/a del servei farà un informe a la família i a la direcció del centre quan l'alumne/a rebi un avís per falta molt greu. Comunicaran per escrit a la família una resolució, on poden plantejar l'expulsió immediata del servei de menjador de 5 dies. És valorarà, depenent dels fets, l'expulsió definitiva del servei de migdia.



Instal·lacions i material

L'Institut Escola posa a disposició del servei de menjador el menjador escolar i l'espai exterior del centre (patís) i com a espais de descans, el gimnàs de l'escola.

Pels dies de pluja es podran utilitzar els espais que assigna el centre (menjador, pavelló i porxo), on els alumnes podran resguardar-se de les inclemències meteorològiques, sempre sota la vigilància dels adults.

Annex

