

Pla de Funcionament del Menjador Escolar.

Curs 2015-2016

**Escola Pública
JOSEP POUS I PAGÈS**

Índex:

1. Introducció	Pàg.4
2.Gestió del servei del menjador.....	Pàg.6
2.1 Característiques del servei.....	Pàg.6
3.Característiques organitzatives del servei.....	Pàg.7
3.1 Usuaris.....	Pàg.7
3.2 Sol·licitud.....	Pàg.7
3.3 Preus.....	Pàg.8
3.4 Menús.....	Pàg.8
3.4.1 Estructura dels menús.....	Pàg.9
3.5 Notificació d'eventuals	Pàg.10
3.6 Baixes	Pàg.10
3.7 Control d'usuaris.....	Pàg.10
3.8 Pagaments.....	Pàg.11
4. Instal·lacions, Espais i Material.....	Pàg.12
4.1 Capacitat.....	Pàg.12
5. Organització del servei de menjador.....	Pàg.14
5.1 Horari.....	Pàg.14
5.2 Previsió d'usuaris.....	Pàg.14
5.3 Organització temporal.....	Pàg.14
5.4 Personal.....	Pàg.15
5.5 Calendari.....	Pàg.19
6. Aspectes educatius del menjador.....	Pàg.20

6.1 Hàbits en el menjar i el menjador.....	Pàg.20
6.2 Aspectes educatius durant l'estona de lleure	Pàg.20
6.3 Normes pels alumnes.....	Pàg.21
6.3.1 Faltes greus o molt greus	Pàg.21
6.3.2 Faltes Lleus	Pàg. 22
6.3.3 Aplicació de sancions	Pàg. 23
7. Seguretat i Salut.....	Pàg.24
8. Avaluació del servei de menjador.....	Pàg.25
9. Informació a les famílies.....	Pàg.26
10. Protocols.....	Pàg.27
10.1. Accidents.....	Pàg.27
10.2. Medicaments.....	Pàg.28
11. Documentació a disposició.....	Pàg.30

1. Introducció

El servei de menjador en els centres públics del Departament d'ensenyament és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització.

La normativa que regula la major part de la prestació d'aquest servei es troba als següents decrets:

1. Decret 160/1996 de 14 de maig. Pel qual es regula el servei escolar de menjador en els centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació.
2. Decret 219/1989, d'1 d'agost, de delegació de competències de la Generalitat de Catalunya en matèria d'Educació.

Per això, des del Consell Comarcal de l'Alt Empordà (per delegació de competències de la Generalitat de Catalunya) ofereix a l'escola Josep Pous i Pagès aquest servei obligatori per l'entorn social que es troba a l'escola, però optatiu pels seus usuaris. Un servei creat per atendre els alumnes, les famílies dels quals ho desitgin o ho necessitin.

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar aquest pla sobre el funcionament del menjador per tal de poder-lo trametre als Serveis Territorials d'Ensenyament, els quals n'autoritzen l'ús.

Aquest document s'ha elaborat per tal de descriure el funcionament i l'organització d'aquest servei.

Aquest document es considera un document obert i, per tant, susceptible de modificacions segons vagi indicant l'experiència de la seva aplicació. Qualsevol canvi haurà d'estar aprovat pel Consell Escolar del centre.

Tot el personal que configura l'equip del migdia, s'ha de cenyir al reglament.

2. Gestió del servei del menjador

La Gestió del menjador és de gestió directa del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, i aquest és qui contracta l'empresa CÀTERING VILANOVA, S.L.

Càtering Vilanova es compromet a elaborar i subministrar els menús del menjador, contractar el personal necessari i a donar compliment aquest pla de funcionament. A més la directora de lleure (Coordinadora del Càtering a la zona) es reunirà amb la direcció de l'escola un mínim d'una vegada al trimestre per garantir el bon funcionament.

2.1 Característiques del servei

L'empresa de càtering serà la responsable del servei que comprendrà tots els continguts següents:

- * Personal d'office
- * Servei de menjador
- * Neteja d'instal·lacions
- * Recollida selectiva de deixalles
- * Farmaciola
- * Control de temperatures

- * Servei de vigilància i control dels comensals
- * Compliment de la normativa vigent i del pla de funcionament.

3. Característiques organitzatives del servei

En aquest apartat s'estableix tant els usuaris i els seus preus, així com els procediments d'alta i baixa del servei.

3.1 Usuaris

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

El servei es podrà sol·licitar en dues modalitats

Fix: Els alumnes de forma fix, són aquells que fan ús del servei tres dies a la setmana o més.

Eventuals: Els alumnes que de forma esporàdica, en dies puntuals, fan ús del servei.

D'altres : Professors i personal no docent del centre.

Segons instruccions de la Direcció General d'atenció a la Família de la Generalitat de Catalunya, l'alumnat que té jornada intensiva durant el mes de juny, no tindrà el dinar gratuït al centre. Qualsevol especificitat caldrà comunicar-ho al Consell Comarcal de l'Alt Empordà. Aquesta normativa és només pels que fan ús del transport escolar.

3.2 Sol·licitud del servei de menjador pels usuaris fixes

Per gaudir del servei de menjador, els alumnes fixes i els mestres fixes hauran de comunicar-ho al/la coordinador/a del servei de menjador de l'escola.

El cobrament dels usuaris fixes s'efectuarà en metàl·lic a mes vençut, entre el dia 1 i el 5 de cada mes, en funció dels dies que ha utilitzat el servei, descomptant les festes locals o de lliure disposició del Centre. Per garantir l'eficiència del servei, el control de pagament serà molt estricte i no s'admetran els impagaments. Les famílies que no paguin se'ls suspendrà el dret a ús fins que liquidin el deute.

Els mestres podran pagar en efectiu els tiquets del servei de menjador al/la coordinador/a del servei.

3.3 Preus

El preu del servei de menjador pel curs 2015-16 serà de:

* Alumnes fixes : 6.11 euros al dia.

L'import final a pagar per part de les famílies dependrà de l'ajut que obtinguin derivat de la sol·licitud de beca de menjador concedida per la Generalitat de Catalunya a través del Consell Comarcal de l'Alt Empordà.

* Alumnes eventuais: 6.80 euros al dia.

*Professorat: 4 euros al dia.

Es recorda que es considera "alumnes fixes" aquells nens/es que faran ús del servei tres dies a la setmana o més.

Aquest preu inclou tots els conceptes referits al servei del menjador (menjar, monitors i neteja) en l'espai interlectiu entre el matí i la tarda (13h-15h)

3.4 Menús

Els menús els planifica la dietista del CÀTERING. Aquesta planificació ha de figurar en lloc preferent del taulell d'anuncis del centre i es farà arribar

una còpia a les famílies amb modalitat fixa, una altra a les mestres d'educació Infantil perquè pugui romandre a les classes i a la direcció de l'escola.

Les dietes de cada menú han de contemplar les exigències bàsiques per assolir una alimentació compensada de qualitat i amb les condicions higiènico-sanitàries pertinents. Els alumnes comptaran amb un primer plat, segon plat sempre acompanyat d'amanida, postres, pa i aigua.

Per sol·licitar menús especials per prescripció facultativa com al·lèrgies, diabetis, intolerància a la lactosa, al gluten, o qualsevol altra dieta no normalitzada dels menús escolars caldrà un justificant metge.

Es faran servir productes de temporada, serà variat i es canviarà segons l'estació de l'any.

Es podran servir menús: musulmans sense carn de porc, però que inclou la resta de tipus de carn.

3.4.1 Estructuració dels menús

Primers plats: Constituïts a partir de llegums, pasta, arròs, patata i verdura. Es dóna un cop per setmana pasta, arròs, llegums, i verdura, un cinquè dia crema o sopa a l'hivern i ensaladilla o amanida freda a l'estiu.

Segons plats: Constituïts a partir de carn (blanca i vermella), peix i ous. S'utilitzen diferents tècniques: planxa, forn, fregit, estofat...per aportar major varietat als menús. Es minimitzen les preparacions tant greixoses com de fregits (1 cop per setmana).

Es prioritza el consum de peix i de carns blanques en detriment d'embotits i carns vermelles.

Relació dels segons plats per setmana:

Peix: 1 cop per setmana/ 2 cops per setmana.

Ous: 1 cada 15 dies coincidint amb el peix.

Carn blanca: 1 cop per setmana.

Carn vermella: 1 cop per setmana / 1 cop carn picada.

Guarnicions: per acabar de completar l'equilibri nutricional cada dia se servirà amanida variada i pa.

Postres: S'alternen fruites i làctics. Balanç positiu a favor de la fruita (4 cops per setmana).

Relació dels làctics que es serveixen: logurt natural, flam i natilles.

3.5 Notificació d'eventuals

Els usuaris eventuals hauran de pagar el mateix dia que es queden a la coordinador/a de 9:00 a 9:30 del matí.

3.6 Baixes.

Les baixes definitives s'han de comunicar a la coordinadora del càterring 10 dies abans que l'usuari es doni de baixa, i es tramitaran per mesos sencers a final de cada mes i s'omplirà el full de baixa del servei.

3.7 Control d'usuaris

La coordinadora del servei farà:

- El seguiment dels alumnes fixes i eventuals que faran i no faran ús del servei. Anirà a les classes a buscar les diferents llistes que estaran degudament penjades en el seu exterior.
- Recollirà els diners dels alumnes eventuals i també les possibles informacions de les famílies sobre si es queden els seus fills o no.
- Traspassarà les diverses informacions que li han passat les famílies a les tutories amb el temps suficient per tal de garantir la correcta sortida dels alumnes a les 13 hores.
- Cada matí passarà la comanda a la central abans de les 9.30h.

- Si per algun motiu hi ha algun/a alumne/a que no pot fer us del servei (impagament, expulsió....) i els seus familiars no en tenen constància farà tots els tràmits possibles per tal esmenar l'error. En cas contrari se l'haurà de comptar en el servei.

3.8 Pagaments

Alumnes fixes: El cobrament del servei del menjador es farà sempre a principi de cada mes (a mes vençut). Aquest pagament es realitzarà a la coordinadora del servei en els horaris establerts en aquest pla.

Alumnes esporàdics: Pagaran en efectiu a la coordinador/a el mateix dia.

Per fer ús del servei de menjador o per accedir a qualsevol ajut econòmic és indispensable estar al corrent dels pagaments.

Si un nen/a està en mans del departament de Benestar i Família, abans no es doni de baixa del servei de menjador, s'informarà al Departament d'Educació i al Consell Comarcal. Ells seran els responsables de gestionar cada cas en particular i en passaran les relacions a l'empresa.

4. Instal·lacions, espais i materials

Cada migdia, durant el servei de menjador s'utilitzen les següents instal·lacions i espais de l'escola Josep Pous i Pagès.

- Office – Menjador (taula calenta, nevera, rentaplats i piques)
- Lavabos exteriors i interiors
- Pati d'infantil
- Pati primària
- Porxo
- En cas de mal temps:
 - A l'edifici principal: l'aula d'Audiovisuals. La biblioteca escolar de l'edifici principal en casos molt excepcionals i sempre sota l'aprovació de direcció.
 - A l'edifici d'Educació infantil: Aula de psicomotricitat de l'edifici d'Educació Infantil.
 - Gimnàs escola: Sols en cas de mal temps i que per seguretat no s'impossibiliti el desplaçament entre els dos edificis (Vent o pluja molt intens/a).

Correspon a l'empresa Càtering Vilanova S.L. la neteja de l'office-menjador, però quan aquest estigui compartit amb l'escola per manca d'espai, correspon a el/la mestre/a deixar-lo en les mateixes condicions que se l'ha trobat segons les directrius que ens marca el Departament de sanitat en el pla d'higiene i neteja. Al mateix temps, quan faci mal temps i s'utilitzin els espais abans mencionats serà responsabilitat de l'empresa qualsevol derivada del servei que comporti que l'espai no quedi com estava abans del seu us.

4.1 Capacitat

La capacitat del menjador és de aproximadament 165 comensals.

Cal tenir present que actualment es disposen de 50 cadires i 20 taules grans degut a que en el pas del temps s'han fet malbé i ningú les ha reposat.

5. Organització del servei de menjador

5.1 Horari

L'horari del menjador serà de dilluns a divendres de les 13h a les 15h. Durant aquest espai de temps els alumnes estaran sota la responsabilitat dels/les monitors/es que s'encarregaran del menjador i en definitiva de l'empresa que ofereix el servei.

5.2 Previsió d'usuaris

La previsió d'usuaris és de 50 - 80 alumnes diaris. El funcionament previst és de dos torns, el primer per infantil i 1r, el segon per 2n, 3r, 4t, 5è i 6è.

5.3 Organització temporal

Aproximadament, l'organització temporal es farà seguint la següent estructura:

Matí

Entre les 9:00 i les 9:30 la coordinadora del servei portarà el control dels alumnes comensals del dia a dia i passarà la comanda al càterring.

Dintre l'horari del mati també atendra les famílies, realitzarà els cobraments, traspasarà la informació necessària a les tutories.... (mirar funcions).

Migdia

1r TORN Educació Infantil i 1r de primària: monitores B, C, D

HORARI	ACTIVITAT
13.00 a 13:10	Recollida dels alumnes, llistes i hàbits
13.10 a 13:40	Temps de l'àpat
13:40 a 13:50	Joc dirigit a l'entrada de l'escola
13:50 a 14:45	Joc lliure al pati d'infantil
14:45 a 15:00	Recollida, hàbits de neteja i files

2n TORN 2n, 3r, 4t, 5è i 6è : Monitors/es A, B, E

HORARI	ACTIVITAT
13.00 a 13:35	Llistes i temps d'esbarjo
13:35 a 13:40	Hàbits
13:40 a 14:15	Temps de l'àpat
14:15 a 14:45	Temps d'esbarjo
14:45 a 15:00	Recollida, hàbits de neteja i files

Quan fa mal temps

P-3, P-4, P-5 aula de psicomotricitat de l'edifici d'educació infantil.

1r, 2n, 3r, 4r, 5è i 6è aula d'audiovisuals. Excepcionalment, i tal com indica el punt 4, la biblioteca.

5.4 Personal

Segons la previsió d'usuaris (punt 5.2) el servei de menjador serà realitzat per 4 monitor/es i la coordinadora del servei. Sota la supervisió de la coordinadora del Càtering de la zona.

Organització de l'equip de monitores:

<u>MONITORA</u>	<u>FUNCIÓ</u>	<u>DEDICACIÓ</u>
A: Blanca Salart	Coordinadora del servei Educació Primària 4art, 5è i 6è	De 9:00 a 16:00. 35h/setmanals que comença La temporalització dependrà de la realització de la tasca definida en aquest pla.
B: Laura Zaragoza	Suport a 1r. Office	13:00 a 16 hores. A partir de del primer dia lectiu del curs i fins l'últim.
C: Marta Ferrete	Educació Infantil	13:00 a 16 hores. A partir de del primer dia lectiu del curs i fins l'últim.
D: Roser López	Educació Infantil	13:00 a 15 hores. A partir de del primer dia lectiu del curs i fins l'últim.
E: Gemma Patiño	Educació Primària 1r, 2n i 3r	13:00 a 15 hores. A partir de del primer dia lectiu del curs i fins l'últim.

Durant la jornada intensiva l'empresa es guarda el dret, en funció de la ràtio i necessitats de reduir monitoratge segons número de comensals

1r TORN Educació Infantil i 1r de primària: monitores B, C, D,

13:00 a 13:10: Recollida dels alumnes Infantil de P-3, P-4, P-5 i 1r , llistes i hàbits d'higiene personal.

De 13:10 a 13:40: Temps de l'àpat on es fomentarà el bon gust pel menjar i es treballaran els hàbits de comportament dins el menjador.

La monitora B i A s'encarregaran de parar les taules i posar el menjar dels comensals als plats, ajudarà a tallar la carn o peix i pelarà la fruita els dies que n'hi hagi.

De 13:40a 13:50: Joc dirigit a l'espai tancat de l'entrada de l'escola.

De 13:50 a 14:45: Pati amb jocs lliures.

De 14:45 a 15:00: Recollida de les joguines, hàbits de neteja personal i files.

2n TORN Educació Primària de 2n a 3r: monitora A, B i E

De 13:00h a 13:35h: Llistes i temps d'esbarjo

De 13:35 a 13:40: Hàbits d'higiene personal

De 13:40 a 14:15*: Temps de l'àpat on es fomentarà el bon gust pel menjar i es treballaran els hàbits de comportament dins el menjador.

De 14:15 a 14:45: Temps d'esbarjo

De 14:45h a 15:00h: Hàbits de neteja personal i files per entrar a les aules.

() Sols es podrà sobrepassar el temps de l'àpat en cinc minuts aquest temps per tal de poder garantir el temps d'esbarjo necessari per poder iniciar les classes a les 15 hores amb la màxima normalitat possible.*

Les monitores atendran els alumnes. Aniran a buscar els nens/es (els d'Educació Infantil a les seves aules), explicaran que hi haurà per dinar. Posaran el dinar als comensals i ajudaran a tallar el dinar i pelar la fruita.

També s'hauran de responsabilitzar de la neteja de les taules i cadires així com d'escombrar el menjador.

Funcions de l'escola:

- Facilitar llistats d'alumnes i mestres que poden utilitzar el servei de menjador.

- Al començar la primera sessió del matí apuntar al paper de color blanc els usuaris del servei de cada aula en funció de la comunicació rebuda i penjar-ho fora de la classe no més tard de les 9:10.

Funcions del coordinador/a del servei:

- Elaborar i controlar els diferents llistats d'alumnes i mestres que utilitzen el servei de menjador.
- Passar comanda al càterring abans de les 9:30 del matí.
- Posar en marxa la taula calenta.
- Fer el seguiment del funcionament del servei de menjador i el control de personal conjuntament amb la Coordinadora del Càterring de zona.
- El cobrament de rebuts.
- El control d'assistència del comensal (altes i baixes diàries)
- Atendre a les famílies tenint en compte la importància de passar la comanda dintre l'hora mencionada. No es podran atendre famílies mentre estigui funcionant el servei de menjador de 13 a 15 a no ser de casos excepcionals que per seguretat, ordre i/o atenció mèdica així ho justifiqui.
- Tot el referent en matèria de sanitat i salut.
- Inventariar el mobiliari utilitzat del centre(taules, cadires...)
- Fer el seguiment de determinats alumnes amb coordinació amb l'escola.
- La proposta de sancions a la direcció del centre en funció d'aquest reglament i l'aplicació de les mateixes (realitzar el prescriptiu informe d'incidents, comunicació a les famílies...).
- Neteja del terra de la cuina una vegada finalitzat el servei del menjador.
- Parar la taula d'infantil i el servei de primària.
- Gestió de les beques/ajuts de menjador.
- Més totes les funcions que esmentem a l'equip de monitors/es.

Funcions Office:

- Prendre temperatures del menjar i anotar-ho a l'albarà.

- Analitzar cada dia el clor de l'aigua.
- Anotar cada dia, en el dossier que ha facilitat l'empresa, el pla de neteja, temperatures de la nevera i congelador, clor, temperatures del menjar.
- Agafar les mostres del primer i segon plat i de l'amanida. Guardar-les al congelador durant una setmana.
- Separar les porcions del menjar pel primer i pel segon torn.
- Neteja de tot el parament que s'ha utilitzat durant el servei.
- Neteja del menjador.
- Més totes les funcions que esmentem a l'equip de monitors/es.

Funcions de l'equip de monitors/es:

- Educar els hàbits dels nens/es a nivell higiènic, alimentari, d'ordre i de convivència.
- Planificar i organitzar les activitats de l'estona de lleure dirigit.
- Fomentar la participació de l'alumnat. Crear l'espai i el clima adients per al desenvolupament de l'expressió i la creativitat.
- Estar alerta en tot moment per tal d'evitar i/o solucionar possibles situacions de conflictes.
- En cas d'algun conflicte, emplenar el full d'incidència. Informar al tutor/a, a la direcció de l'escola i a l'empresa Càtering Vilanova. En cas que la incidència sigui greu o molt greu cal comunicar-ho també al Consell Comarcal.
- Fer el seguiment de l'alumnat tant a nivell individual com grupal.
- Tenir cura dels materials i les instal·lacions utilitzades durant el servei.
- Actuar conjuntament amb el professorat i resta d'educadors.
- Vetllar per la seguretat, la correcta dieta i una bona higiene, i controlar que no hi hagi persones alienes a les instal·lacions de l'escola.
- En cas d'urgència s'avisarà les famílies i s'informarà al tutor/a corresponent i a la direcció del centre, per activar el protocol necessari.

5.5 Calendari

El servei de menjador s'iniciarà el 14 de setembre de 2015 i finalitzarà el 21 de juny 2016. És seguirà l'horari de jornada intensiva el dia 23 de desembre i a partir del 13 al 21 juny 2016.

En qualsevol cas, se seguirà el calendari escolar del centre tenint en compte els dies de lliure disposició i les festes nacionals i locals.

6. Aspectes educatius del menjador

Es tenen en compte uns objectius generals vers a un mateix identificats mitjançant els hàbits en el menjar i el menjador i uns objectius generals vers els altres a través del respecte als/les companys/es i monitors/es.

6.1 Objectius educatius dins el menjador i amb el menjar.

- Cobrir les necessitats nutritives dels nens i nenes, proporcionant una alimentació sana i equilibrada.
- Transmetre uns bons hàbits higiènics i alimentaris.
- Millorar bons hàbits de convivència com són saber esperar el torn, parlar fluïx, cedir el pas, ser tolerants, demanar les coses "si us plau", donar les gràcies.
- Que el nen/a aprengui a provar una mica de tot per a una correcta alimentació.
- Afavorir uns bons hàbits a taula, tal i com: Menjar a poc a poc , mastegar bé, no compartir coberts ni gots, no parlar amb la boca plena, no menjar i beure a l'hora.
- Relacionar-se correctament amb els companys.
- Respectar els companys i el material.
- Anar al lavabo i rentar mans abans i després de dinar.
- Respectar les persones encarregades del menjador, conserges, monitors i professorat.

- Recollir les seves pertinences i fomentar el treball del reciclatge i compostatge.

6.2 Objectius educatius a l'estona de lleure.

- Promoure l'adquisició d'uns valors i uns hàbits que afavoreixin la convivència i l'autonomia dels nens i nenes.
- Organitzar jocs i activitats lúdiques.
- Motivar i donar recursos als nens/es per gaudir de l'estona de pati.
- Dirigir i canalitzar situacions de conflicte.
- Seguir les tradicions que marca l'escola.

6.3. Normes pels alumnes.

Des del moment que l'alumne surt de classe i és lliurat al servei de menjador resta sota la responsabilitat dels monitors, sent aquests, per tant, els encarregats de fer complir la normativa establerta en aquest pla de funcionament (sota la responsabilitat de l'empresa del servei de menjador).

Els alumnes que es quedin a dinar, no podran sortir de l'escola a no ser que el pare, la mare i/o tutor/a legal vingui i signi el corresponent model de recollida.

D'aquest pla de funcionament en forma part la normativa bàsica i les normes de conductes tipificades per tal de poder aplicar directament possibles sancions. Tot i això, un cop degudament informada la direcció, si es creu convenient, es podrà aplicar, sens perjudici de la sanció des del pla, la regulació per part del decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya modificat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (D.O.G.C. Núm. 5686 de 5 d'agost de 2010). En tot cas, en funció de la gravetat de la falta, el decret complementarà la sanció inicial del pla de funcionament. D'aquesta manera, al ser un servei no obligatori per part dels

usuaris es poden reconduir situacions de gravetat o risc per la resta d'usuaris i de la comunitat educativa de manera més ràpida i efectiva.

6.3.1. Faltes greus o molt greus.

1. En cap moment es pot faltar al respecte als altres nens i nenes ni molt menys als monitors de forma verbalment i/o física.
2. No es pot trencar o malmetre cap element comú (estructura, plantes, vidres, material...) de forma intencionada.
3. No es pot sortir del recinte escolar sense permís.
4. No es llençarà menjar.
5. Altres faltes d'indisciplina greus o la reiteració de les faltes lleus.

Aquesta tipologia de faltes es podran sancionar amb la suspensió del dret a utilitzar el servei de menjador durant un període de temps que pot oscil·lar entre un dia fins la resta del curs tenint en compte la falta, reiteració, cooperació de la família, reconeixement de la culpa, reparació (si cal) del dany causat.....

6.3.2. Faltes lleus.

1. Cal rentar-se les mans abans de dinar.
2. S'entrarà i es sortirà amb ordre del menjador.
3. Es mantindrà un clima relaxat mentre es dina.
4. Es mantindrà una actitud de respecte i de netedat de l'espai del menjador.
5. Cada nen i nena es seurà sempre al mateix lloc i de forma correcte. Només es podran canviar si un/una monitor/a els dona permís.

6. Sols es sortirà del menjador un cop tothom hagi acabat i tingui el seu lloc recollit i net.
7. En cap moment es podrà accedir en un altre espai de l'escola no autoritzat pel servei.
8. Cal tenir cura i compartir els jocs i el material del menjador. Ser respectuosos/es amb els espais de joc. Cada joc té un espai delimitat i sols allà, és on s'hi pot jugar.

6.3.3. Aplicació de sancions.

L' incompliment d'aquestes normes per part d'un alumne s'anotará dia a dia en el dietari que ha proporcionat l'empresa. Cada monitor serà l'encarregat d'anotar les incidències que hagi estat present per tal de complementar el màxim possible la informació de la incidència a l'hora de valorar la possibilitat de sanció.

Un cop s'hagi resol el conflicte o incidència caldrà recollir tota la informació al respecte mitjançant tots els fulls d'incidència.

A partir d'aquest moment la coordinació del servei i, si cal, sota la supervisió de la coordinadora del Càtering de la zona, valoraran la situació i tenint en compte la tipologia de la falta aplicaran el tipus segons els punts 6.3.1 i 6.3.2 d'aquest pla de funcionament i comunicaran a la direcció del centre (el qual ho registrarà) juntament amb tots els informes d'incidents per tal de poder-ho posar en coneixement del Consell Comarcal de l'Alt Empordà.

També des del servei de menjador (Càtering Vilanova) es faran totes les intervencions possibles amb els tutors legals dels i de les alumnes per millorar la situació; comunicar incidències; comunicació de possibles sancions derivades de l'aplicació d'aquest pla...

7. Seguretat i salut

Si un alumne no pot menjar algun tipus d'aliment, haurà de portar un justificant del metge que ho acrediti. Comunicar-ho anualment a la coordinadora del servei de menjador i a la tutora.

Si es detecta alguna anomalia, de forma continuada, en els hàbits alimentaris (no menja el suficient, vomita,...) la monitora del nen o la coordinadora ho comunicarà amb un full d'incidència a la direcció del centre, a la tutora i l'entregarà a la família.

Si aquesta anomalia és d'un dia puntual (un cop fort, un vòmit,...) es comunicarà a la tutora verbalment i s'apuntarà al dietari de les monitores del menjador.

Per administrar algun medicament se seguirà la mateixa normativa que a l'escola. No obstant cal que els pares, mares o tutors/es signin l'autorització pel subministrament de medicaments que proporciona l'escola, tenint en compte que sempre haurà d'anar acompanyada de la recepta mèdica corresponent. En el cas de l'homeopatia, només caldrà l'autorització de la família.

Quan un alumne necessiti dieta astringent, els pares ho hauran de comunicar al matí a la coordinadora per tal que la inclogui en el full diari.

Si un alumne es posa malalt/a a l'hora de menjador se seguirà el mateix procediment que a l'escola, s'avisarà a la família perquè el vingui a buscar i si no es localitza i es valora la situació com important, es trucarà al 112 per tal de portar a l'alumne al Centre mèdic amb ambulància. La coordinadora de menjador haurà d'informar a la direcció del centre, al mestre/a tutor i als pares de la situació.

8. Avaluació del servei de menjador

8.1. Millores

Al final de curs l'empresa presentarà al Consell Escolar la respectiva memòria sobre el servei de menjador on s'inclouran les propostes de millora pel curs vinent.

Un vegada al mes, la cap de zona es reunirà amb la coordinadora de menjador i l'equip de monitoratge per fer un seguiment del menjador i fer un control de les possibles incidències que s'hagin ocasionat.

8.2. Creació de la comissió de menjador

Cada curs es crearà una comissió de seguiment del servei de menjador que estarà composta per:

Un representant de l'equip directiu del centre.

Un representant de l'empresa de serveis.

Un representant del Consell Comarcal de l'Alt Empordà.

El/la coordinadora del servei.

Les reunions d'aquesta comissió podran tenir una periodicitat trimestral.

9. Informació a les famílies

El responsable del servei informarà a les famílies del funcionament del menjador, dels preus i de la normativa. La resta de famílies nouvingudes s'informaran amb la mateixa coordinadora del menjador o el tutor/a o amb Direcció. Les reunions d'inici de curs es realitzaran sempre i quan l'empresa ho cregui convenient o les famílies ho demanin. La Direcció de l'escola ajudarà en proporcionar l'espai.

El/la coordinador/a de l'escola serà l'encarregada d'atendre les famílies en els horaris establerts en els punts anteriors.

10. Protocols

10.1. Protocol en cas d'accident.

El centre escolar ha de proporcionar a la coordinació del servei el llistat telefònic de tots els nens/es que fan ús del servei de menjador. Aquest llistat sempre haurà d'estar en un lloc accessible.

I En cas de ferida lleu o rascada.

Tant sols s'administrarà aigua i sabó.

II En el cas d'accident més greu (contusió a ossos, trau al cap, tall..) i de febre.

1. El coordinador/a o el monitor/a ho comunicarà al responsable del centre.
2. **Es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar i el portin al metge.** El coordinador/a o el monitor/a deixarà constància per escrit en el dietari i full d'incidències. Informarà al tutor/a a les 15.00h.

1. Si no es pot localitzar la família, es trucarà al servei d'emergència (telèfon **112**) i acompanyarem el nen/a. Se seguirà intentant localitzar la família per informar-la dels fets i dir-los que vagin al centre mèdic on es porta al nen/a. En el moment que la família arribi al centre mèdic aquesta es farà responsable del seu fill/a.

III En cas d'accident greu.

1. No es mourà el nen/a o jove lesionat i s'avisarà al 112 i s'acompanyarà el nen/a jove al centre mèdic més pròxim.
2. S'informarà el director/a o responsable del centre escolar.
3. S'informarà a la família.

10.2. Protocol de medicaments.

Administració de medicaments

- El monitor/a no pot administrar cap medicament sense consultar-ho prèviament amb el coordinador/a i/o la persona referent escolar (director/a, cap d'estudis, tutor/a).
- En el cas que per un refredat, al·lèrgia, grip, ... s'hagi d'administrar algun medicament, és imprescindible el següent:
 - Que el medicament que s'ha d'administrar vingui amb la corresponent prescripció facultativa, amb el nom del medicament i la posologia.
 - Que vingui acompanyat de la corresponent autorització dels pares o tutors legals conforme autoritzen el centre escolar i els monitors/es a administrar el medicament en qüestió.
- En el cas de tractaments homeopàtics, només caldrà l'autorització de les famílies.

Administració de medicaments en casos especials i tractaments.

Es consideren com a casos especials tot aquells nens/es o joves que tinguin algun tipus de malaltia concreta que requereixi un tractament especial concret o crònic (epilèpsia, diabetis, trastorns de conducta...) que requereixin una medicació específica i/o una actuació especial en el dia a dia i/o en casos que puguin esdevenir una crisi que s'hagi de tractar de forma immediata.

- Caldrà fer una reunió prèvia amb totes les parts implicades (pares, centre, empresa responsable del servei de menjador...) perquè la família expliqui clarament tots els aspectes que caldrà tenir presents.

- La família farà arribar un escrit on exposi molt detalladament tots els aspectes que s'hagin de tenir en compte amb les corresponents variables, tots els passos a seguir en el dia a dia i les passes a seguir en l'administració dels medicaments que caldrà administrar tant en el dia a dia com en el cas d'una crisi. Es deixarà clar, per escrit, que la família autoritza a seguir totes les actuacions descrites en el corresponent informe.
- **Sense la reunió personal i sense el document explicatiu el nen/a en qüestió no podrà gaudir del servei.**

11. Documents a fer servir

Fitxes mèdiques i telèfons dels alumnes.

Llistes dels alumnes.

Fulls d'incidències.

Dietari pels monitors/es.

Pla de funcionament.