Pla de Funcionament del Menjador Escolar

ESCOLA PERICOT
Curs 2026-2027

1. INTRODUCCIÓ 3

2. GESTIÓ DEL SERVEI DEL MENJADOR 3

3. OBJECTIUS 4

4. CARACTERÍSTIQUES ORGANITZATIVES DEL SERVEI 5
- 4.1. Usuaris 5
- 4.2. Alta al servei de menjador 5
- 4.3. Usuaris amb ajut o gratuïtat en el servei de menjador 5
- 4.4. Control d'usuaris 6
- 4.5. Formes de pagament 6
- 4.6. Preus 6
- 4.7. Baixa al servei de menjador 7

5. MENÚS 7

6. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR 8
- 6.1. Instal·lacions 8
- 6.2. Material i utillatge 8
- 6.3. Horari 8
- 6.4. Calendari 9
- 6.5. Organització del temps i de l'espai 9

7. PERSONAL 13
- 7.1. Responsable del control d'assistència 13
- 7.2. Coordinació de monitors i monitores 13
- 7.3. Monitors i monitores 13
- 7.3. Personal de cuina 14
- 7.4. Personal de neteja 14

8. SEGURETAT I SALUT 14

9. DRETS I DEURES DELS USUARIS 15
- 9.1. Drets de l'alumnat 15
- 9.2. Deures de l'alumnat 15
- 9.3. Conseqüències de l'incompliment de les normes 16
- 9.4. Drets de les famílies 18
- 9.5. Deures de la família 18
- 9.6. Conseqüències per a les famílies 18

10. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ 19
- 10.1. Protocol en cas d'accident 19
- 10.2. Protocol en l'administració de medicaments 20

11. AVALUACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR 21

12. DOCUMENTS A UTILITZAR 21

1. INTRODUCCIÓ

El servei de menjador a l'escola PERICOT té una vessant complementària d'ajuda a l'escolarització i una d'obligatòria, segons disposa la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i el Decret 160/96 que en l'àmbit de Catalunya regula el servei de menjador escolar, per aquest motiu, l'escola PERICOT ofereix aquest servei creat per atendre l'alumnat, les famílies del qual ho desitgin o ho necessitin.

Aquest document ha estat creat per l'AFA de l'escola Pericot, amb el suport de l'empresa prestadora del servei i l'equip docent de l'escola. El Consell Escolar ha d'aprovar aquest pla sobre el funcionament del menjador, que formarà part de la Programació General de Centre.

Aquest document descriu el funcionament i l'organització d'aquest servei i es donarà a conèixer als pares, les mares i tutors/es de l'alumnat usuari per mitjà de l'assemblea de menjador que es farà a principis de cada curs (durant el mes setembre/octubre).

Aquest document el considerem viu, que ha de permetre fer adaptacions o incorporar propostes de millora si es dóna el cas, o bé, si la realitat canviant de l'evolució de la pandèmia ho exigeix. Sempre amb l'aprovació del Consell Escolar del centre.

Tot el personal que configura l'equip del servei de menjador s'ha de cenyir a aquest reglament.

2.GESTIÓ DEL SERVEI DEL MENJADOR

La Gestió del menjador és a càrrec de l'AFA de l'Escola Pericot des del curs 17/18 i aquesta és qui contracta el mes de setembre del 2025 l'empresa Fundació Pere Tarrés (en endavant FPT).

LA FPT es compromet a elaborar i subministrar els menús del menjador i contractar el personal necessari per a tal fi. L'AFA supervisarà i gestionarà el servei. El/la responsable de la comissió de menjador de l'AFA PERICOT es reunirà amb la direcció de l'escola i la persona responsable de la FPT un mínim d'una vegada al trimestre (i sempre que sigui necessari) per garantir el bon funcionament del servei.

La FPT será la responsable del servei que comprendrà tots els continguts següents:

- Control d'assistència dels usuaris.
- Elaborar i servir el dinar als usuaris.
- Subministrar el personal de cuina i *office*.
- Neteja d'instal·lacions.
- Recollida selectiva de deixalles.

- Control i reposició de la farmaciola
- Control de temperatures del menjar.
- Servei de vigilància i control dels comensals.
- Monitoratge durant tot el període del servei de menjador.
- Cobrar a les famílies l'import corresponent al servei de menjador mensualment i gestionar els rebuts impagats.

3.OBJECTIUS

Durant l'estona de dinar:

1. Cobrir les necessitats nutritives dels alumnes i l'adquisició d'hàbits alimentaris i d'higiene, en el marc de la convivència del centre educatiu.
2. Aconseguir espais tranquils (menys contaminació acústica).
3. L'aprenentatge en les noves rutines, especialment les que tenen a veure amb la higiene i la protecció, i el protagonisme en infants i joves en aquests nous aprenentatges.
4. Conèixer i utilitzar correctament els estris de cuina necessaris durant l'àpat: plats, coberts, tovallons de paper, gerres d'aigua, got...
5. Aprendre la importància dels hàbits de neteja i higiene personal per fer una vida saludable.
6. Rentar mans abans i després de dinar, amb sabó.
7. Respectar els companys i el material.
8. Respectar les persones encarregades del menjador, conserges, monitors i professorat.
9. Fomentar el treball del reciclatge i compostatge.
10. Fomentar l'autonomia dels alumnes.

Durant l'estona de lleure:

1. Promoure l'adquisició d'uns valors i uns hàbits que afavoreixin la convivència i l'autonomia dels nens i nenes.
2. Organitzar jocs i activitats lúdiques.
3. Respectar les zones sectoritzades per grups estables.
4. Motivar i donar recursos als nens/es per gaudir de l'estona de pati.
5. Dirigir i reconduir situacions de conflicte.
6. Potenciar el respecte envers els companys, els monitors, el material, l'escola...
7. Seguir les tradicions que marca l'escola.

Durant tota l'estona del servei menjador (lleure i dinar) la llengua vehicular ha de ser el català.

4.CARACTERÍSTIQUES ORGANITZATIVES DEL SERVEI

En aquest apartat s'estableixen els usuaris, els preus del servei de menjador, les modalitats d'ús del menjador i els procediments d'alta i baixa del servei.

4.1. Usuaris

Podran sol·licitar el servei de menjador tots els/les alumnes del centre, professorat, personal d'administració i serveis, i famílies col·laboradores de la comissió de menjador de l'AFA.

El servei es podrà sol·licitar en dues modalitats:

1. Fixa: Pels alumnes que sol·licitin el servei de forma fixa de dilluns a divendres o més de tres dies a la setmana. Aquests tenen encarregat el dinar cada dia de la setmana durant tot el curs.

2. Eventuals: Pels alumnes que de forma esporàdica fan ús del servei.

La gestió dels ajuts i/o gratuïtats del servei de menjador es gestionarà a través del Consell Comarcal del Gironès, tal com s'ha fet fins a data d'avui. El Consell Comarcal es guarda el dret de finalitzar la gratuïtat d'aquest servei a partir del dia que comença la jornada intensiva.

4.2. Alta al servei de menjador

L'alumnat usiari del menjador tant en modalitat fixe com eventual haurà de fer la sol·licitud a través d'AMPASOFT, a tavés d'aquest link:

https://escolapericot.ampasoft.net/

on es demanen dades administratives així com incloent el número de compte corrent on es cobraran els rebuts mensuals. Quan comenci el curs al setembre s'haurà de presentar la diligència bancària corresponent signada i segellada per l'entitat bancària a la responsable administrativa del servei de menjador, Fefi Sanchez. Qualsevol canvi de dades bancàries també caldrà comunicar-li a la Fefi amb 15 dies d'antelació o per mail a jsanchezl@social.peretarres.org.

L'alumnat eventual també ha de domiciliar els rebuts. De totes maneres, s'ha d'enviar un whatsapp abans de les 9:30h a la coordinadora de menjador informant que aquell nen/a es queda. Telèfon: 629107973

4.3. Usuaris amb ajut o gratuïtat en el servei de menjador

La Sol·licitud, obtenció i gestió de les ajudes i/o gratuïtats del servei de menjador corresponen al Consell Comarcal del Gironès. Per aquest motiu, l'AFA i la FPT es

regiran per la normativa d'aquest òrgan administratiu.

Els ajuts que s'atorguen corresponen a la gratuïtat del 100% o del 70%. Els usuaris que hagin obtingut l'ajut en el 70% del cost podran escollir alguna de les següents modalitats d'ús:

1. Assistència tots els dies lectius i la família pagarà el 30% restant del cost.

2. Assistència tres dies de la setmana que caldrà determinar en el moment de la inscripció a través del formulari corresponent.

3. Assistència tots els dies lectius que cobreixi l'ajut obtingut. Aquesta modalitat d'ús també s'haurà de comunicar per escrit a través del formulari corresponent

4.4. Control d'usuaris

E/la responsable de l'assistència al menjador farà el seguiment de l'alumnat fix i eventual que farà ús del servei. Un cop fet el recompte, passarà la comanda a cuina abans de les 9.45 h.

El recompte dels/de les alumnes que es quedaran a dinar es farà a través del responsable de control de l'assistència de menjador tenint en compte els alumnes de modalitat fixa i els monitors seran els encarregats de passar llista per a confirmar que el nen/a fa ús del menjador. En el cas que un nen/a de modalitat fixa no es quedi, cal avisar al responsable de control d'assistència de menjador (Fefi) abans de les 9:30, sinó el menú d'aquell dia es cobrarà igualment. En el cas que un/a alumne/a arribi tard a l'escola i desitgi fer ús del servei de menjador, haurà de trucar al responsable del menjador abans de les 9.30 h. Pel contrari, no es podrà garantir que tingui el menú corresponent.

Si l'alumne/a marxa de l'escola abans de dinar, sense previ avís, se li cobrarà igualment l'àpat ja que aquest ja estarà elaborat. Si un nen està a l'escola i té hora al metge també cal avisar al responsable de menjador.

4.5. Formes de pagament

- Per a la modalitat fixa: El cobrament del servei del menjador el farà directament Fundació Pere Tarrés a través de rebut bancari domiciliat entre els cinc primers dies hàbils de cada mes, i es liquidarà a mes vençut. Es descomptaran les festes locals o de lliure disposició del centre i els dies que l'alumne/a no hagi usat el servei de menjador ja sigui per absència o excursió.

  Per garantir l'eficiència del servei, el control de pagament serà molt estricte i no s'admetran retorns injustificats de rebuts. Si es deixa d'abonar un rebut, els familiars rebran un avís per telèfon i/o carta i es fixarà un període màxim de cinc dies escolars per efectuar el pagament. Passat aquest termini, si no liquida el deute, l'usuari serà donat de baixa del servei. Només podrà reincorporar-se en el cas que regularitzi la situació i aboni cada dia l'import de menjador com si fos

eventual.

- Per a la modalitat eventual: El cobrament del servei del menjador el farà directament Fundació Pere Tarrés a través de rebut bancari domiciliat entre els primers cinc dies hàbils de cada mes, i es liquidarà a mes vençut.

Es consideren fixos aquells/es alumnes que es quedin 3 dies o més a la setmana.

4.6. Preus

El preu del servei de menjador per al curs 2026-27 serà de:

- Alumnes fixos: 6,52 euros al dia.
- Alumnes eventuals: 7,17 euros al dia.

Aquest preu inclou tots els conceptes referits al servei del menjador (menjar, monitors/es i neteja).

En el cas de rebuts retornats es cobraran 3 euros per la despesa generada.

4.7. Baixa al servei de menjador

Les baixes definitives del servei de menjador s'han de comunicar al/la responsable del control d'assistència de menjador mitjançant mail jsanchezl@social.peretarres.org.

amb 15 dies d'antelació.

5.MENÚS

Els menús els planifica la FPT juntament amb la Comissió de menjador de l'AFA. Aquesta planificació, s'enviarà a través dels delegats de cada classe per mitjà de whatsapp.

Les dietes de cada menú han de preveure les exigències bàsiques per assolir una alimentació compensada de qualitat i amb les condicions higièniques-sanitàries pertinents i sempre basada en la Guia de l'alimentació saludable en la infancia de la Generalitat de Catalunya. Els/les alumnes comptaran amb un primer plat, segon plat sempre acompanyat d'amanida, postres, pa i aigua.

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

Hi ha varis tipus de menú, el normal i el vegetarià i d'altres més especials, que s'adaptaran a cada alumne/a segons les al·lèrgies, intoleràncies.

Per sol·licitar menús especials per prescripció facultativa (al·lèrgies, intoleràncies alimentaries o malalties) s'haurà de presentar prèviament un certificat mèdic al/la

responsable del control d'assistència, juntament amb el justificant corresponent en el cas d'haver de subministrar medicament.

L'AFA, el servei de nutrició de l'empresa i la cuinera, vetllaran per oferir una alimentació saludable seguint les recomanacions dels estaments oficials i es podran fer canvis al menú per aconseguir-ho.

Estructuració dels menús

Relació dels segons plats per setmana:

- Peix: una o dues vegades a la setmana.
- Ous: una vegada cada setmana.
- Carn: màxim tres racions la setmana.

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

Postres: Fruita.

- No s'ofereix iogurt de postres perquè es prioritza el consum de fruita.

6.ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

6.1. Instal·lacions

Cada migdia, durant el servei de menjador s'utilitzen les següents instal·lacions i espais de l'escola PERICOT:

- ➔ Menjador – *Office*.
- ➔ Hall i *a*ules d'infantil.
- ➔ Aula de psicomotricitat per la migdiada dels alumnes de I3 que ho necessitin.
- ➔ Gimnàs.
- ➔ Lavabos de davant dels despatxos de direcció i els de les aules d'educació infantil.
- ➔ Pati i lavabos exteriors d'educació infantil i de primària.
- ➔ Pati del darrera.
- ➔ Aules de cada grup, en cas de pluja.

Aquests espais, cedits per l'escola, es mantindran en ordre i correctes condicions de neteja per part de la FPT.

6.2.Material i utillatge

L'utillatge de cuina i de menjador i el material necessari per a les activitats lúdiques serà subministrat i renovat en cas necessari per la FPT.

6.3.Horari

A partir de l'horari lectiu de l'escola el servei de menjador serà de les 12.35 a les 15 h de dilluns a divendres, exceptuant els dies que es faci jornada seguida per part de l'escola. En aquest cas serà de les 13 a les 15:30 h de dilluns a divendres.

Durant aquest espai de temps l'alumnat estarà sota la responsabilitat dels/de les monitors/es que s'encarregaran del menjador.

6.4. Calendari

El servei de menjador s'iniciarà el 8 de setembre 2026 i finalitzarà el 21 de juny de 2027 i es seguirà el calendari escolar del centre tenint en compte els dies de lliure disposició i les festes nacionals i locals

6.5. Organització del temps i de l'espai

La previsió d'usuaris ronda els més de 300 diaris la qual cosa provoca que s'hagin d'establir dos torns distribuïts en:

- Grup I: alumnat de I3 a INICIAL de primària.
- Grup II: alumnat de MITJÀ a SUPERIOR de primària.

HORARIS

PRIMER TORN	12:35-13:35
NETEJA I DESINFECCIÓ	13:35-13:45

SEGON TORN	13:45-14:50

ENTRADES I SORTIDES

Tots els grups seran recollits al punt acordat de l'escola pel seu monitor/a de menjador i aniran cap al pati o cap al seu lloc de menjar seguint un circuit determinat per l'escola.

Els monitors/es acompanyaran cada grup a la seva aula quan s'acabi l'hora de menjador.

RENTAT DE MANS

P3	Es rentaran les mans a la seva aula, i quan surtin del menjador se les rentaran a la pica de fora el pati.
INFANTIL	Es rentaran les mans a la seva aula, i quan acabin de dinar se les rentaran a les piques del menjador.
INICIAL	Si no les poden portar netes de classe se les rentaran per ordre als lavabos del costat del gimnàs.
MITJÀ	A les piques del menjador per ordre.

SUPERIOR	Als wc de fora al pati al costat del gimnàs.

ESPAIS PEL MENJADOR:

Primer Torn

- I3: Al hall de infantil.
- I4, I5 i 1er: menjador
- 2on : al gimnàs

Segon torn:

3er, 4rt, 5è i 6è: un grup al gimnàs i els altres al menjador. Rotaran perquè no sempre hi hagi el mateix grup al gimnàs.

PATI

El pati de primaria tornarà a ser sense particions com en horari lectiu.

En cas de pluja els nens i nenes es repartiran entre les seves aules i els porxos dels patis.

Els alumnes de I3 tenen un espai per fer la migdiada amb un monitor/a, sempre que hi hagi un mínim d' infants que dormen.

7.PERSONAL

El personal del menjador serà contractat i coordinat per la FPT. Es divideix en:

1. Responsable del control d'assistència.
2. Coordinació de monitors.
3. Monitors/es.
4. Personal de cuina: cuinera i ajudant de cuina.
5. Personal de neteja.

7.1. Responsable del control d'assistència

La persona responsable del control d'assistència començarà la seva jornada a les 9 hores del matí per tal d'atendre les famílies per telèfon. Les seves funcions es resumeixen en:

- Tramitar altes i baixes al servei de menjador.
- Anotar els usuaris diaris segons les llistes facilitades pels/per les mestres.
- Controlar els usuaris eventuals.
- Comptabilitzar el nombre de comensals en cada torn, i especificar les diferents dietes, al·lèrgies i intoleràncies de cada nen/a per poder informar a la cuinera.
- Enviar les assistències mensuals mitjançant AMPASOFT per tal que es girin els rebuts corresponents.
- Gestionar els rebuts impagats junt amb l'administració de la FPT.

7.2.Coordinació de monitors i monitores

La persona coordinadora de monitors/es és responsable dels monitors/es i controlarà que cadascú d'ells dugui a terme les funcions que se li han encarregat. També haurà de:

- Durant els àpats, donarà suport al menjador.
- Planificarà les activitats lúdiques que es faran en cada grup.
- Escriurà i informarà a la família, l'escola i la comissió de menjador de les incidències que passin durant el servei de menjador.
- Coordinarà les entrades i les sortides dels nens i les nenes al menjador.
- Elaborarà els calendaris dels torns de neteja i reciclatge dels nens
- Trucarà a les famílies en situacions que calgui venir a buscar el nen i les nenes.
- Farà reunions amb la comissió de menjador de l'AFA.
- Pararà taula abans del primer torn.
- Ajudarà a la resta de monitors/es a fer l'avaluació del menjador.

7.3.Monitors i monitores

La resta de l'equip de monitors es classifica segons els comensals que atenen i les funcions que duen a terme: Les monitores es dividiran segons la funció a realitzar:

MONITORS/ES	NOMBRE	
A	3	Alumnes de I3 d'infantil
B	8	Alumnes d'INFANTIL I INICIAL
C	8	Alumnes de MITJÀ I SUPERIOR

7.3.Personal de cuina

El personal de cuina es divideix en la cuinera i l'ajudant de cuina. La cuinera serà la responsable de cuinar, fer comandes i portar els controls higiènics sanitaris. L'ajudant de cuina col·laborarà en la cocció dels aliments i farà la neteja de tot allò que s'ha fet servir.

8. SEGURETAT I SALUT

Si un alumne/a no pot menjar algun tipus d'aliment, haurà de portar un justificant del/de la metge/metgessa que així ho acrediti. Aquest certificat haurà de renovar-se anualment i entregar a la tutoria i la coordinació del servei de menjador.

Si es detecta alguna anomalía, de forma continuada, en els hàbits alimentaris (no menjar una quantitat suficient, vomitar...) el/la monitor/a del nen/a o la coordinació ho comunicarà a la família i al/a la mestre/a tutor/a per valorar conjuntament la situació.

Per administrar algún medicament se seguirà la mateixa normativa que a l'escola o bé el protocol detallat a l'apartat 10.2.

Si un/a alumne/a es posa malalt/a durant l'hora de menjador, se seguirà el mateix procediment que a l'escola: s'avisa a la família perquè el/la vingui a buscar, i si no es localitza la família i es valora la situació com a important, es trucarà al servei d'emergència. El/La responsable del/de la nen/a acompanyarà el/la malalt/a i informarà al/a la mestre/a tutor/a i als pares de la situació.

En cas que el metge hagi dit que l'alumne/a ja pot anar a l'escola però hagi aconsellat seguir dieta astringent o algún altre tipus de dieta, s'haurà de portar el paper del metge a la Fefi i se li farà la dieta que necessiti.

9. DRETS I DEURES DELS USUARIS

L'alumnat usuari del servei de menjador escolar i les seves famílies estan obligats a acceptar i respectar el pla de funcionament del menjador.

9.1. Drets de l'alumnat

- Rebre una dieta equilibrada i saludable.
- Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut, i d'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.

9.2. Deures de l'alumnat

Del temps del dinar i higiènics

- Acudir a la fila per presentar-se a/ a la monitor/a.
- Fer els desplaçaments de manera ordenada i el més silenciosament possible.
- Romandre assegut/da a la cadira de la seva taula fins que acabi el temps del dinar.
- No alçar-se sense permís dels/les monitors/es.
- Asseure's amb una bona postura corporal, per a la seva salut i per no molestar als companys de taula.
- Utilitzar de manera correcta, a poc a poc, segons l'edat, els coberts i la seva col·locació a la taula.
- Menjar tranquil·lament però sense pausa, concentrat en el fet del menjar.
- Evitar fer sorolls i jocs a taula i menjar amb la boca tancada.
- Utilitzar els tovallons de paper.
- Netejar-se bé els dits abans d'agafar el got, i la boca abans de beure i després.
- Rentar-se les mans amb aigua i sabó, abans de menjar i després de menjar, abans d'anar a classe.
- Parlar amb un to de veu adequat. No parlar amb crits.
- Evitar les paraules grolleres.
- Atendre i fer cas de les indicacions dels/de les monitors/es.
- Ser respectuosos/es, educats/des i considerats/des amb les persones educadores, el personal de cuina i la resta de l'alumnat.

Del temps lliure

- Comportar-se en el temps lliure sense molestar els altres, i procurar gaudir i fer amistats.
- En cas de conflicte, propi o aliè, buscar l'atenció d'una persona educadora.
- Respectar les instal·lacions i el material. En cas de deteriorament, la família haurà de responsabilitzar-se de la restitució.

9.3.Conseqüències de l'incompliment de les normes

El menjador, en la seva dimensió educadora ha de tractar aquelles actituds que atempten contra la convivència.

En cas d'incompliment de les normes o males actuacions, els/les monitors/es acompanyarant i guiaran l'alumnat i aplicaran aquelles mesures adients per al canvi de conducta.

PROTOCOL ACTITUDS

S'informarà a les famílies amb una nota de les normes de convivència.

Anteriorment a una falta disciplinària, els monitors i monitores afrontaran les actuacions parlant amb els alumnes implicats per intentar resoldre el conflicte. També es parlarà amb el tutor i l'equip directiu, en el cas que segueixi produint-se una conducta negativa.

Davant una incidència per conductes o actes contraris a la convivència s'aplicarà el següent protocol d'actuació:

El sistema que s'utilitzarà serà el d'acumulació de faltes i reincidència, és a dir, tres faltes lleus seran considerades com una greu i tres faltes greus seran una de molt greu.

Situacions Lleus:

Es consideren actituds inadequades dins i fora del menjador, com poden ser:

- Pica baralles entre els companys
- Entorpir el desenvolupament de la dinàmica del menjador, activitats dirigides o pati.

- Embrutar o no tenir cura del material de menjador o joc.

- Menysprear el menjar i fer-ne mal ús

- No controlar el propi to de veu ni llenguatge que s'utilitza.

Per solucionar aquestes situacions, s'utilitzaran el diàleg com a alternativa i a continuació s'utilitzaran les següents mesures sancionadores

1. Avís verbal per part dels monitors i monitores intentant que reflexioni sobre la seva actitud. Es pot deixar una estona sense jugar
    1. Es fa un full d'incidències i només es guarda al menjador.
2. Al segon avís, es perdrà la meitat de l'estona de pati per tal de que reflexioni i reforci les normes de comportament.
    1. Es parla amb el tutor/a i es fa un full d'incidència amb quatre còpies (direcció, AFA, família i empresa). Aquest full haurà de ser retornat.
    2. Es comunicarà a la família que serà expulsat del menjador al següent avís.
3. Al 3r avís, menjarà en una taula diferent a l'habitual amb altres companys/es.
    1. Es comunica al tutor i es fa un full d'incidència amb quatre còpies (direcció, AFA, família i empresa) i es truca a la família. Aquest full haurà de ser retornat.
    2. Expulsió un o dos dies segons acte deixant un o dies de marge entre avís i expulsió. Es comunicarà a la família.

El fet de tenir 3 faltes lleus, serà considerat com una falta greu.

Situacions Greus:

Són les males actituds de gran importància.

- Acumulació de tres faltes lleus

- Acte greu que demana actuació directa i més contundent:

    - Manca de respecte a adults: Desobeir greument les indicacions del personal; insults; amenaces; desobediència.

    - Manca de respecte a companys: insults reiterats; agressions; assetjament.

    - Deteriorar intencionadament el material del menjador i escola.

- Llençar intencionadament menjar al terra o als companys.
- Entrar a la cuina sense permís.
- Sortir del menjador o del centre sense permís del monitor o monitora
- Qualsevol altre conducta que afecti al respecte, a la integritat o a la salut de les persones.

Sancions a aplicar davant una situació greu.

1. A la primera falta greu:
    1. Dinar separat o canvi de torn, diferent a l'habitual.
    2. Ajudar en tasques de neteja del menjador o pati durant un dia
    3. Comunicar al tutor i omplir un full d'incidències amb quatre còpies (direcció, AFA, família i empresa).
    4. Es contacta a la família i se'ls comunica la falta greu i caldrà que signin la incidència.

2. A la segona falta greu:
    1. Dinar separat o canvi de torn, diferent a l'habitual.
    2. Ajudar en tasques de neteja del menjador o pati, dos o més dies.
    3. Comunicar al tutor i omplir un full d'incidències amb quatre còpies (direcció, AFA, família i empresa).
    4. La direcció parla amb l'alumne i es truca a la família per tal de programar una entrevista presencial. Hi assistiran la direcció del centre i el coordinador.
    5. Comunicar que a la següent falta greu, es procedirà a expulsar el nen o nena.

3. A la tercera falta greu:
    1. Es fa el full d'incidència amb quatre còpies (direcció, AFA, família i empresa) notificant els fets i l'expulsió de tres dies consecutius deixant un o dies de marge entre avís i expulsió. Depenent de la gravetat de les faltes es contemplarà l'expulsió permanent dins el servei.Es comunicarà a la família.

El fet de tenir 3 faltes greus serà considerat com una molt falta greu

Situacions molt Greus:

Aquelles actituds de gravíssima importància.

- Acumulació de tres faltes greus

- Qualsevol conducta que afecti greument al respecte, a la integritat o a la salut de les persones.

En el cas de que es produeixi una falta molt greu, s'aplicarà directament la següent sanció:

1. Es comunica al tutor o tutora i s'omple un full d'incidències amb quatre còpies (direcció, AFA, família i empresa). Es truca a la família per tal de que vingui al centre i se'ls comuniqui la falta molt greu de manera presencial. Aquest full s'haurà de retornar.
2. Es consultarà amb la Comissió de convivència del Consell Escolar, sobre la decisió de la sanció a imposar.
3. En el cas de que l'alumne no modifiqui la conducta després d'aquesta expulsió, es reunirà la Comissió de Convivència del Consell Escolar per tal de valorar i aplicar l'expulsió per més dies o fins i tot l'expulsió definitiva del servei de menjador.

9.4. Drets de les famílies

- Ser informats del funcionament del menjador, dels preus i de la normativa a començament de curs.

- Ser informats del seguiment de l'alumnat fix i de l'eventual que es quedin assíduament, a través d'un informe de menjador al final de cada trimestre. Per als nens/nenes de I3 seran informats cada dia mitjançant la plantilla que hi ha penjada a les seves aules.

- Ser informats de la programació mensual de menús a través del lliurament d'un full i/o la publicació a la web.

- Ser informats de qualsevol incidència de tipus alimentari o d'altres, per mitjà del comunicat d'incidències diari.

- Ser atesos per la coordinació del menjador, els/les monitors/es o la Direcció de l'escola per demanar aclariments, formulari suggeriments o queixes, en l'horari establert.

9.5. Deures de la família

- Tractar tots els membres de la Comunitat educativa en general, i els de l'equip de menjador en particular, amb respecte i educació.

- Abonar la quantia que els correspongui pel cost del servei.

- Avisar de les sortides durant l'horari de menjador, per mitjà d'un escrit o telefonada al/a la responsable del control d'assistència. Cap alumne/a marxarà sol/a del centre.
- Donar avís en cas d'absència prolongada.
- Justificar amb informe mèdic les al·lèrgies o qualsevol altre tipus de prescripció facultativa que impedeixi la ingesta d'algun aliment o la necessitat de rebre un menú específic.

9.6. Conseqüències per a les famílies

- Si el banc en retorna un rebut, s'acumularà el seu import a la despesa ocasionada.
- La manca de pagament d'un mes sense justificar-ne el motiu, pot suposar la baixa temporal del menjador.
- Si hi ha reincidència sense cap justificació, comportarà la baixa automàtica.
- En cas d'haver-hi deutes de cursos anteriors s'han de fer efectius abans del començament del servei de menjador o no podran fer ús d'aquest servei.
- La manca de respecte per part d'algun pare, mare o tutor, a algun membre de l'equip de menjador serà posat en coneixement de l'encarregat de menjador, perquè es prenguin les mesures adients. Si s'escau, ho transmetrà a la Direcció i a la comissió de menjador.
- Per mantenir l'ordre i la seguretat en el recinte escolar es podrà restringir l'entrada a aquelles famílies el comportament de les quals no sigui l'adequat.
- En funció de la gravetat, es posarà en coneixement de les autoritats educatives i/o policíaques...

10. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

En aquest capítol es descriu com actuar en diverses situacions com poden ser en cas d'accident, en l'administració de medicaments o davant d'actituds inapropiades de l'alumnat.

10.1. Protocol en cas d'accident

El centre escolar ha de proporcionar a l'equip de monitors/es la llista telefònica de tots els nens/es que fan ús del servei de menjador. Aquesta llista sempre haurà d'estar en un lloc accessible i sempre serà la mateixa. En qualsevol cas, cal informar al centre escolar de l'accident i deixar-ne constància per escrit al dietari dels/de les monitors/es.

a) En cas de ferida lleu, rascada o contusió: En el cas de ferida lleu o rascada,

només s'aplicarà aigua i sabó, i si és necessari caldrà posar un apòsit per tapar la ferida. En el cas de contusió administrar fred. Es farà arribar un full, indicant que ha passat per tal de que la família estigui informada.

b) En el cas d'accident més greu. (contusió a ossos, ferida al cap, ull...) i en cas de febre:

-Es Trucarà a la família perquè vinguin a buscar l'alumne/a i el portin a/al metge/metgessa. La coordinació o el/la monitor/a deixarà constància per escrit en el dietari i el full d'incidències.

-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 el/la nen/a. En el moment que la família arribi al centre mèdic, aquesta es farà responsable del/de la seu/seva fill/a.

-S'informarà al tutor/a de l'alumne/a a les 15 h.

c) En cas d'accident greu:

-Es trucarà de forma immediata al servei d'emergència (telèfon 112).

-No es mourà ni desplaçarà el/la nen/a lesionat/da.

-S'informarà a la Direcció o responsable del centre escolar que hi hagi en aquell moment.

-S'informarà a la família.

10.2. Protocol en l'administració de medicaments

El monitor/a mai pot administrar cap medicament. En cas de dubte ho consultarà amb la coordinació i/o la persona referent escolar (director/a, cap d'estudis, tutor/a).

En el cas que s'hagi administrar algun medicament, és imprescindible el següent:

- Que el medicament que s'ha administrar vingui amb la corresponent prescripció facultativa, amb el nom del/de la nen/a, 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.

- El servei de menjador disposa dels documents necessaris per omplir en cas de que s'hagi d'administrar medicaments.

Administració de medicaments en casos especials i tractaments

Es consideren com a casos especials tot aquells nens/es 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 pugui esdevenir una crisi que s'hagi de tractar de forma immediata. En aquests casos la forma d'actuar serà la següent:

- 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 a 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 els passos 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 al/a la nen/a en qüestió no se li podrà administrar medicació.

11. AVALUACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

La comissió de menjador de l'AFA vetllarà per l'acompliment d'aquest pla de funcionament i es reunirà amb els/les responsables del menjador trimestralment i/o sempre que sigui necessari.