

PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR



CURS 25-26

ÍNDEX DEL PLA

1. **Introducció**
2. **Objectius del servei**
 - 2.1. Objectius generals en educació alimentària
 - 2.2. Objectius en temps lliure
3. **Organització general del servei**
 - 3.1. Nombre de comensals
 - 3.2. Distribució per menjadors
4. **Organització horària**
 - 4.1. Dilluns i divendres
 - 4.2. Dimarts, dimecres i dijous
5. **Distribució de torns**
 - 5.1. Menjador Infantil
 - 5.2. Menjador Primària
6. **Recursos humans**
 - 6.1. Personal monitor
 - 6.2. Coordinació
 - 6.3. Equip directiu
7. **Personal monitor: funcions, horaris i normes**
 - 7.1. Funcions generals
 - 7.2. Horari del personal monitor
 - 7.3. Normes de conducta del monitor
 - 7.4. Exercici del treball davant dels alumnes
8. **Atenció a la diversitat**
9. **Atenció específica a l'alumnat d'Aula UECO**
 - 9.1. Característiques generals
 - 9.2. Recursos humans
 - 9.3. Continuitat dels programes educatius
 - 9.4. Coordinació i seguiment
 - 9.5. Principis d'actuació
 - 9.6. Higiene personal i canvi de bolquer
10. **Normes de funcionament del menjador**
 - 10.1 Normes generals

10.2. Normes temps d'oci.

11. Règim d'incidències

11.1. Registre obligatori

11.2. Incidències lleus

11.3. Incidències greus

11.4. Seguiment

12. Comunicació amb les famílies

12.1. Informació disponible

12.2. Moment de consulta

13. Règim econòmic i gestió administrativa

13.1. Preu del menú

13.2. Beques i ajudes

13.3. Comunicació de no assistències

13.4. Pagament del servei

14. Servei de cuina

14.1. Personal de cuina

14.2. Característiques dels menús

14.3. Normativa i qualitat

15. Infraestructures i equipament

15.1. Instal·lacions

15.2. Mesures de seguretat

15.3. Equipament

16. Seguretat i salut

17. Organització dels dies de pluja

18. Seguiment i avaluació dels objectius i activitats del Pla

18.1. Composició de la Comissió de Menjador

18.2. Previsió d'actuacions

19. Aprovació

20. Annexos.

20.1. Fitxa d'inscripció

20.2. Autorització d'higiene personal

20.3. Autorització de recollida

20.4. Comunicació d'al·lèrgies i dietes

PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓ

El Servei de Menjador Escolar forma part del Projecte Educatiu de Centre i té caràcter educatiu, assistencial i social. Constitueix un espai complementari a l'activitat lectiva on es fomenten hàbits saludables, autonomia personal, convivència i inclusió.

El present document regula l'organització i funcionament del menjador del centre, amb una previsió aproximada de **500 comensals**, distribuïts en dos espais diferenciats.

El temps de menjador i el temps lliure que l'acompanya són moments d'importància educativa que cal vetllar amb les millors garanties professionals. L'experiència de treballar amb xiquets i xiquetes, en aquest espai concret, orienta la nostra proposta en funció d'uns criteris definits i un plantejament pedagògic estructurat, en què el seguiment permanent per part dels coordinadors de l'activitat és fonamental.

La pausa escolar del migdia és un moment de descans però també és un espai educatiu molt important. El nostre objectiu és elaborar i aplicar un Pla de Funcionament del Menjador Escolar en concordança amb el Projecte Educatiu de l'Escola.

El temps del migdia té tres finalitats bàsiques, que alhora són els tres objectius generals d'aquest espai:

1. **Alimentar-se:** menjar de manera saludable, conscient i reparadora del desgast físic i psíquic que ocasiona l'activitat escolar diària.
2. **Descansar i esplaïar-se:** trobar l'equilibri entre la ruptura lúdica després de l'esforç intel·lectual del matí i la relaxació necessària per afrontar la tarda.
3. **Aprendre:** educació de la vida quotidiana, hàbits de convivència, pràctica de coneixements, habilitats, actituds i valors.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

2.1. Objectius generals en educació alimentària

1. Conèixer la necessitat d'alimentar-se.
2. Adquirir hàbits i comportaments correctes en l'alimentació i l'acte de menjar.
3. Menjar aliments variats.

4. Diferenciar entre aliments necessaris i productes desaconsellables.
5. Prendre consciència de la importància d'una dieta variada per al creixement i desenvolupament correcte.
6. Adquirir hàbits de reciclatge, estalvi energètic i gestió de residus.
7. Valorar la importància dels aliments dins dels ODS.
8. Donar importància a l'alimentació tant a casa com a l'escola per assolir un bon rendiment escolar.
9. Desenvolupar hàbits de salut: rentar-se les mans abans, raspallar-se les dents, mastegar els aliments a poc a poc i respectar els companys i companyes i el seu espai.

2.2. Objectius en temps lliure

1. Realitzar jocs lliures i activitats esportives no dirigides ni competitives.
2. Realitzar activitats dirigides.
3. Fomentar participació, col·laboració i convivència en tots els jocs i activitats.

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

3.1. Nombre de comensals

- Total aproximat: 500 alumnes.

3.2. Distribució per menjadors

Menjador Infantil (193 alumnes entre els dos torns). Inclou:

- 3 anys: 45 alumnes - Monitores: Ana Cristina, Àngels i M. José
- 4 anys: 48 alumnes (24+24) - Monitores: Núria i Paula
- 5 anys: 54 alumnes (27+27) - Monitores: M. Carmen i Ruth
- 1r de Primària: 42 alumnes (21+21)- Monitores: Inma i Ana
- Aula UECO: 7 alumnes - Monitores: Azahara i Gabriela
-Monitora carro/ reforç: Amparo

Menjador Primària (292 alumnes entre els dos torns). Inclou:

- 2n A i B de Primària: 32 alumnes -Monitora: Reyes
- 2n C i 3r C de Primària: 34 alumnes - Monitora: Ana
- 3r A i B de Primària: 32 alumnes -Monitores: Laura
- 4t de Primària: 62 alumnes (31+31) -Monitores: M^a Amparo i Sara
- 5é de Primària: 63 alumnes (32+31) -Monitores: Vicen i Yolanda
- 6é de Primària: 68 alumnes (34+34) -Monitors: Vicente i Nerea
-Monitora carro: Vicen

Atesa la quantitat elevada de comensals, **l'alumnat no pot passar en línia per a servir-se el menjar**. Per motius d'organització, seguretat i agilitat del servei, és imprescindible que el menjar es porte i se servisca directament a taula.

Aquesta organització requereix la presència de **personal monitor específic** per a diferents funcions. D'una banda, es necessita monitores encarregades del servei de taules. D'altra banda, cal personal que acompanye l'alumnat en cada torn, organitzi l'entrada al menjador, supervisi el llavat de mans abans d'accedir i coordine els canvis de torn, així com l'atenció general durant el temps de menjador.

També és necessari disposar de **monitors responsables de la recollida i gestió de les safates**. En el cas de Primària, l'alumnat s'alça de manera ordenada baix la supervisió del monitor o monitora corresponent, mentre que dues persones ubicades als carros s'encarreguen del buidatge de les safates.

En Infantil, a més, el personal monitor ha d'assumir **tasques addicionals** com tallar el menjar i pelar la fruita, ja que l'alumnat no té l'autonomia necessària per a fer-ho. Resulta especialment complicat que una sola monitora pugui atendre adequadament una trentena d'alumnes mentre mengen i, al mateix temps, realitzar aquestes tasques de preparació dels aliments.

Per tot això, la correcta organització del servei de menjador exigeix una dotació suficient de personal monitor que garantisca tant l'atenció educativa com la seguretat i el bon funcionament del servei.

4. ORGANITZACIÓ HORÀRIA

4.1. Dilluns i Divendres

(Les classes finalitzen a les 13:15 h)

- **1r torn:** 13:25 h
- **2n torn:** 14:10 h

4.2. Dimarts, Dimecres i Dijous

- **1r torn:** 12:50 h
- **2n torn:** 13:50 h

Aquest horari s'aplica als dos menjadors.

5. DISTRIBUCIÓ DE TORNS

5.1. Menjador Infantil

- 1r torn: 3 i 4 anys + Aula UECO
- 2n torn: 5 anys i 1r de Primària

5.2. Menjador Primària

- 1r torn: 4t A i C, 5é i 6é
- 2n torn: 2n, 3r i 4t B i D

6. RECURSOS HUMANS

6.1. Personal Monitor

- 2 monitores per nivell excepte en 3 anys que hi ha una monitora per cada grup (aproximadament per cada 3 classes).
- Aula UECO: 2 monitores per a 7 alumnes.

6.2. Coordinació

- 1 coordinadora per cada menjador: Tere Tarí (menjador primària) i Geles García (menjador infantil).

Funcions:

- Organització dels torns.
- Supervisió del personal monitor.
- Gestió d'incidències.
- Comunicació amb famílies.
- Coordinació amb equip directiu.

6.3. Equip Directiu

Format per:

- Encarregada de menjador: Meli Ros
- Directora: Amparo Medina
- Secretari: Vicent R. Hernández

Funcions:

- Supervisió general del servei.
- Control econòmic.
- Coordinació amb l'empresa de restauració.
- Resolució d'incidències greus.
- Avaluació anual del servei.

7. PERSONAL MONITOR: FUNCIONS, HORARIS I NORMES

7.1. Funcions generals

- Controlar l'assistència i els torns.
- Supervisar al·lèrgies i dietes especials.
- Fomentar hàbits d'higiene personal i de comportament.
- Educar en normes de convivència i respecte.
- Supervisar el pati i activitats posteriors a menjador.
- Organitzar activitats dirigides i tranquil·les segons l'edat i les necessitats educatives.

7.2. Horari del personal monitor

- **Dilluns i divendres:** de 13:00 hores fins a les 15h
- **Dimarts, dimecres i dijous:** de 12:15 hores fins a les 15h.

7.3. Normes de conducta del monitor

- Complir estrictament l'horari i les tasques assignades, mantenint professionalitat.
- Tractar l'alumnat amb respecte, paciència i empatia.
- Observar i intervenir preventivament davant conductes inadequades.
- Respectar la confidencialitat de l'alumnat i de les famílies.
- Fomentar la comunicació positiva amb llenguatge clar i motivador.
- Treballar coordinadament amb altres monitors, coordinadores i equip directiu.
- Servir com a model en actituds, hàbits i respecte a les normes.

7.4. Exercici del treball davant dels xiquets i xiquetes

- Adaptar-se a les necessitats individuals, especialment de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Actuar preventivament i mediar en conflictes.
- Fomentar autonomia personal i alimentària.
- Reforçar conductes adequades amb reforç positiu.
- Seguir les pautes del centre i els programes educatius.
- Mantenir vigilància activa per garantir la seguretat.

8. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- Adaptació de menús per prescripció mèdica.
- Coordinació amb orientació i tutories.
- Respecte als ritmes individuals.

9. ATENCIÓ ESPECÍFICA A L'ALUMNAT D'AULA UECO

L'alumnat de l'Aula UECO (Unitat Específica en Centre Ordinari) està format per xiquets i xiquetes amb necessitats educatives especials que requereixen una atenció individualitzada, supervisió constant i suport específic durant tota la jornada escolar, inclòs el temps de menjador.

9.1. Característiques generals

Aquest alumnat presenta, en molts casos:

- Mancança d'autonomia en l'alimentació.
- Dificultat o impossibilitat per menjar de manera autònoma.
- Dificultat per mantindre's asseguts adequadament.
- Necessitat d'adaptació de textures (alguns no ingerixen aliment sòlid).
- Conductes desadaptatives o desregulades.
- Ús de bolquer i manca de control d'esfínters.
- Necessitat d'acompanyament individual en rutines bàsiques.

9.2. Recursos humans

- Ràtio específica: **2 monitores per a 7 alumnes**.
- Atenció directa, individualitzada i constant.
- Coordinació amb les tutores de l'aula UECO i encarregada de menjador.

9.3. Continuïtat dels programes educatius

Durant la jornada escolar, aquest alumnat desenvolupa programes específics relacionats amb:

- Autonomia personal.
- Control d'esfínters.
- Alimentació.
- Regulació conductual.
- Habilitats adaptatives bàsiques.

El temps de menjador constitueix un **espai educatiu fonamental per a la consolidació d'aquests aprenentatges**.

Per tant:

- El personal monitor realitzarà el seguiment dels programes establerts.
- Es mantindran les pautes d'intervenció acordades amb l'equip docent.
- Es reforçaran les rutines d'autonomia en la mesura de les possibilitats de cada alumne/a.
- Es garantirà un entorn segur, estructurat i previsible.

9.4. Coordinació i seguiment

- Coordinació periòdica entre monitores, coordinadora de menjador i tutora UECO.
- Registre d'observacions rellevants.
- Comunicació amb famílies mitjançant l'aplicació oficial quan siga necessari.
- Aplicació dels protocols específics en cas de desregulació o incidència.

9.5. Principis d'actuació

L'atenció a l'alumnat UECO es fonamenta en:

- Inclusió.
- Respecte a la dignitat personal.
- Intervenció individualitzada.
- Seguretat.
- Coherència educativa entre jornada lectiva i menjador.

Sempre que siga possible i atenent a les característiques individuals de cada alumne/a, l'alumnat de l'Aula UECO s'inclourà en el seu grup de referència d'aula ordinària durant el temps de menjador, sota la supervisió de l'educadora de l'Aula UECO. Aquesta inclusió es realitzarà garantint en tot moment la seguretat, el benestar i el seguiment adequat de les seues necessitats específiques.

9.6. Higiene personal i canvi de bolquer

Una part de l'alumnat de l'Aula UECO utilitza bolquer o es troba en procés d'adquisició del control d'esfínters. Durant el temps de menjador es garantirà l'atenció adequada a aquestes necessitats bàsiques d'higiene.

-  El personal monitor realitzarà els canvis de bolquer necessaris durant el servei de menjador, seguint els protocols d'higiene i respectant en tot moment la dignitat i la intimitat de l'alumnat.
-  Els canvis es realitzaran en els espais habilitats per a aquesta finalitat i amb el material proporcionat per la família (bolquers, tovallolletes, roba de recanvi, etc.).

- ✚ Es procurarà fomentar, sempre que siga possible, l'autonomia de l'alumnat en les rutines d'higiene personal, d'acord amb els programes educatius establerts.

En el cas que **un alumne o alumna amb necessitats educatives especials que habitualment no utilitza bolquer tinga una deposició i embrute considerablement la seua roba**, es procedirà a **telefonar a la família perquè acudisca al centre a realitzar la neteja i el canvi complet de roba**.

Aquesta mesura respon a la necessitat de garantir una correcta higiene i atenció personal de l'alumnat en situacions que requereixen una intervenció més específica. En el cas que **un alumne o alumna amb necessitats educatives especials que habitualment no utilitza bolquer tinga una deposició i embrute considerablement la seua roba**, es procedirà a **contactar amb la família perquè acudisca al centre a realitzar la neteja i el canvi complet de roba**.

Si la família manifesta **impossibilitat d'acudir al centre**, el personal del menjador garantirà una **higiene bàsica i el canvi de roba**, sempre que hi haja **muda de recanvi disponible**, amb la finalitat de preservar el benestar de l'alumne o alumna. Aquesta situació **quedarà registrada com a incidència** i es comunicarà a la coordinació del menjador i, si escau, a l'equip directiu.

Cal tindre en compte que **el personal del menjador no és personal sanitari ni assistencial especialitzat**, per la qual cosa la intervenció es limitarà a actuacions bàsiques d'higiene i cura personal dins del marc de les seues funcions.

Amb caràcter preventiu, es recordarà a les famílies la **necessitat que l'alumnat dispose al centre d'una muda completa de recanvi**, especialment en el cas de l'alumnat amb necessitats educatives especials o en procés d'adquisició del control d'esfínters.

Així mateix, la família **autoritzarà prèviament al centre, en la documentació del servei de menjador, la realització de tasques bàsiques d'higiene personal (canvi de bolquer o canvi de roba)** quan siga necessari durant el temps de menjador.

10. NORMES DE FUNCIONAMENT

És fonamental el compliment de les normes del menjador per garantir un clima adequat.

10.1 Normes generals.

- **Rentar-se les mans abans d'entrar al menjador.**
- **Respectar els torns** (d'entrada, d'ús d'espais i de paraula).
- **Mantindre un to de veu adequat**, evitant cridar.
- **Respectar els companys, les companyes i el personal del centre.**
- **Romandre asseguts i no alçar-se sense permís.**
- **Col·laborar en les tasques segons el grau d'autonomia.**
- **Utilitzar correctament els coberts** i el material.
- Menjar de manera adequada, evitant embrutar.
- Complir els **hàbits d'higiene** (mans i dents).
- Eixir de manera ordenada segons l'ordre establert.

10.2. Normes del temps d'oci.

- **No entrar dins de les instal·lacions sense l'autorització prèvia** del monitor o monitora del grup.
- Mantindre una **actitud respectuosa en el joc** amb tots els companys i companyes.
- **Respectar el material de joc**, fer-ne un ús adequat i guardar-lo quan s'indique.
- **Posar-se en filera quan el monitor o monitora indique** que és hora de pujar a les classes.
- Realitzar la **pujada a les classes** de manera ordenada i silenciosa.
- Entrar a les aules **uns minuts abans de les 15 h.**
- **Accedir** cada grup a la seua aula **amb tranquil·litat** i baix la supervisió del seu monitor o monitora.

11. RÈGIM D'INCIDÈNCIES

El servei de menjador té caràcter educatiu. Les conductes contràries a les normes de convivència seran gestionades segons el Reglament de Règim Intern i la normativa vigent.

11.1. Registre obligatori

- Totes les incidències seran registrades per les monitores en l'**Annex I – Full de Registre d'Incidències de Menjador.**

- L'Annex I s'adjuntarà a la **carpeta de convivència de l'aula corresponent**.
- Es comunicaran sempre a la **Coordinadora de Menjador**.
- Es notificaran a les famílies mitjançant l'**aplicació oficial de l'empresa de menjador**.

11.2. Incidències lleus

Conductes que alteren puntualment la convivència.

Procediment:

1. Intervenció educativa immediata.
2. Registre en Annex I.
3. Comunicació a coordinadora.
4. Comunicació a la família mitjançant l'app.
5. Seguiment si hi ha reiteració.

11.3. Incidències greus

Conductes que impliquen:

- Faltes greus de respecte.
- Agressions físiques o verbals.
- Danys intencionats.
- Reiteració de conductes lleus.

Procediment:

1. Registre immediat en Annex I.
2. Comunicació urgent a la coordinadora.
3. Intervenció de l'Equip Directiu.
4. Comunicació a la família per Web família
5. Obertura del protocol establert en el **Decret 193/2025**.
6. Aplicació de mesures educatives o correctores segons normativa vigent.

11.4. Seguiment

Les incidències seran revisades periòdicament en reunions de coordinació. En cas necessari, s'establiran mesures educatives individualitzades.

12. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El centre utilitza l'aplicació oficial de l'empresa de menjador com a canal de comunicació diària.

12.1. Informació disponible

Les famílies podran consultar:

- Com ha menjat el seu fill/a.
- Quantitat ingerida.
- Comportament durant el servei.
- Observacions rellevants.

12.2. Moment de consulta

La informació estarà disponible **una vegada finalitzada la jornada de menjador**.

Si la consulta es realitza abans que finalitzi el servei, el sistema mostrarà per defecte tots els indicadors en verd, ja que la informació encara no haurà sigut registrada definitivament pel personal monitor.

Qualsevol incidència o consulta, podreu contactar també a través del correu electrònic: menjadoralmassaf@gmail.com o amb les coordinadores, disponibles presencialment de 9 a 10.30h a la secretaria del centre o per via telefònica al telèfon del centre.

13. RÈGIM ECONÒMIC I GESTIÓ ADMINISTRATIVA

13.1. Preu del menú

El preu del menú és de **4,35 € per dia**.

13.2. Beques i ajudes

- L'alumnat becat per l'Ajuntament tindrà una ajuda de **2 € per xiquet/a**.
- L'alumnat becat per Conselleria rebrà l'ajuda segons el barem establert cada curs escolar.
- L'alumnat no becat pot optar per quedar-se només de dilluns a dijous, ja que els divendres el centre compta amb jornada intensiva.

13.3. Comunicació de no assistències

- Les absències s'han de comunicar per correu electrònic menjadoralmassaf@gmail.com o al telèfon del centre 96 171 90 60 **abans de les 10:00 h del matí**.
- Una vegada passada aquesta hora, els llistats es passen a cuina i es comptabilitzen tots els menús.
- Si un alumne o alumna es posa malalt/a després de les 10:00h i ha d'abandonar el centre, el menú no es podrà descomptar, ja que l'empresa de menjador ja el factura al centre.

13.4. Pagament del servei

- Les mensualitats es cobraran per transferència bancària durant la primera quinzena del mes.

- Per a poder ser usuari/a del menjador cal estar al corrent de tots els pagaments.

14. SERVEI DE CUINA

El servei de cuina del centre té com a objectiu oferir **menjar casolà, equilibrat i saludable**, complint amb totes les normatives de nutrició escolar vigents.

14.1. Personal de cuina

- **Un cuiner a temps complet:** responsable de la preparació i elaboració dels menús diaris. José David Ludeña Boix
- **Un ajudant de cuina a temps complet:** recolza en la preparació, manipulació i neteja de la cuina. Amparo
- **Dos treballadors fora de cuina a mitja jornada:** col·laboren en l'organització, neteja i suport logístic per al servei de menjador de primària. Aurora i Ana.
- **Una treballadora auxiliar i ajudant de cuina a 12'30h:** col·labora en l'organització neteja i suport logístic per al servei de menjador d'infantil. Alejandra.

14.2. Característiques dels menús

- Menús elaborats amb ingredients frescos, de qualitat i, en part, ecològics.
- Compliment estricte de les quantitats recomanades de fruites, verdures, lactis i llegums.
- Menús equilibrats adaptats a les necessitats de totes les edats i requeriments nutricionals.
- Programa d'horta a cuina per fomentar el consum de productes de proximitat i l'educació alimentària dels alumnes.

14.3. Normativa i qualitat

- Tots els processos compleixen la normativa sanitària i alimentària vigent.
- Control de qualitat constant sobre higiene, seguretat alimentària i equilibri nutricional.
- Supervisió regular per assegurar la correcta elaboració i distribució dels menús.

15. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENT

15.1. Instal·lacions

Els dos menjadors amb que compta el centre són **independents** i espais complementaris que garanteixen el correcte funcionament del servei de menjador:

1. Menjador d'Infantil

- Espai de **90 metres quadrats**, amb capacitat adequada per als alumnes de 3, 4, 5 anys i 1r primària.
- Disposa de **dues portes d'accés a l'exterior** per facilitar l'entrada i sortida segura dels alumnes.

2. Menjador de Primària

- Espai de **180 metres quadrats**, amb capacitat suficient per als alumnes de 2n a 6é de primària.
- Compten amb **dues portes d'accés a l'exterior**.
- Inclou els següents espais complementaris:
 - **Cuina** amb finestral tipus "office" connectat al menjador i porta d'accés directa.
 - **Rebost** per a emmagatzematge d'aliments i estris.
 - **Serveis sanitaris** adaptats a l'edat dels alumnes.

15.2. Mesures de seguretat

Per garantir la seguretat dels alumnes i del personal, les instal·lacions disposen de les següents mesures:

a) Cuina:

- Dues portes d'accés: una principal de doble fulla que comunica amb l'interior de l'edifici i una de servei amb sortida a l'exterior.
- Dos extintors de pols ubicats prop de cada porta per a emergències.
- Farmaciola de primers auxilis completament equipada.

b) Menjador:

- Dues portes d'accés a l'exterior.
- Dos extintors col·locats prop de les portes.
- Grans finestrals que proporcionen il·luminació natural i ventilació constant.

c) Pla d'emergència:

- Contemplat dins del **Pla d'Evacuació General del Centre**, amb un **protocol específic per al menjador**, revisat cada curs.
- Annex I: mapes d'evacuació i procediments detallats.

15.3. Equipament

a) Cuina:

La cuina està totalment equipada amb aparells revisats i en funcionament, garantint la preparació d'aliments casolans i segurs:

- Cuina de vuit cremadors i dos forns (un de gas i un elèctric).

- Marmita de gas.
- Fregidores elèctriques (dues).
- Frigorífic i congeladors.
- Dos paellers i planxa de gas.
- Taules de preparació d'aliments i piques d'acer inoxidable.
- Rentaplats amb descalcificador.
- Taula calfaplots.
- Batedora industrial.

b) Rebost:

- Prestatgeries per organitzar estris i material de cuina.
- Nevera-frigorífic i congelador addicional.
- Màquina talla-embotits i carro tèrmic per transportar aliments.

c) Menjador d'Infantil:

- 7 taules plegables amb seients incorporats, adaptades a l'edat dels alumnes.

d) Menjador de Primària:

- 10 taules amb capacitat de 18 comensals cadascuna, amb els corresponents seients.
- Per als dos menjadors, es disposa de **10 carros per servir menjar i 5 fematers amb rodes** per facilitar la distribució i la neteja.

e) Altres instal·lacions utilitzades:

- Gimnàs cobert amb material esportiu.
- Marquesines cobertes a l'exterior.
- Dos pistes poliesportives.
- Hall d'infantil.
- Sala d'audiovisuals equipada amb vídeo, equip de música i equip de veu.
- Sala d'actes per a activitats conjuntes.

f) Espais d'oci i activitats complementàries:

- Jocs d'oci: escacs, trencaclosques, construccions, parxís, etc.
- Material fungible per a tallers i activitats creatives.

16. SEGURETAT I SALUT

El servei de menjador del centre posa especial èmfasi en la **seguretat i la salut dels alumnes**, establint protocols clars i actualitzats.

Mesures principals:

- **Actualització anual de dades d'al·lèrgies:** tots els alumnes tenen un registre actualitzat de possibles al·lèrgies alimentàries o intoleràncies, que es revisa al començament de cada curs.
- **Coordinació amb serveis sanitaris:** en cas de necessitar assistència especialitzada, es contacta amb el servei mèdic corresponent.
- **Compliment de la normativa sanitària vigent:** totes les pràctiques d'higiene, manipulació d'aliments i seguretat són d'acord amb la legislació actual.

Protocol d'emergència:

1. En cas d'emergència, **el personal monitor contacta immediatament amb la família de l'alumne afectat.**
2. Si la situació requereix **intervenció urgent d'un especialista mèdic**, l'alumne és traslladat al **centre de salut més proper** seguint els procediments establerts.
3. Cap monitor o monitora actua mai de manera aïllada; totes les accions es realitzen en coordinació amb la resta del personal.
4. **Qualsevol emergència o accident** es comunica immediatament a la coordinadora de menjador corresponent.
5. La coordinadora informa de manera directa a l'**encarregada de menjador** o a la **direcció del centre**, segons la gravetat de la situació.

Aquestes mesures garanteixen que, en tot moment, l'alumnat es trobe en un entorn segur, amb una atenció ràpida, coordinada i professional davant qualsevol incidència relacionada amb la salut.

17. ORGANITZACIÓ DIES DE PLUJA

Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a les aules fins a l'arribada de les monitores. **Les monitores hauran de pujar a les aules amb una antelació mínima de 5 minuts** per tal d'organitzar adequadament la baixada al menjador.

Els grups que dinen en el primer torn baixaran de manera ordenada amb la seua monitora corresponent. **Els grups del segon torn romandran a les aules realitzant diverses activitats educatives i lúdiques**, com ara: contacontes, dibuix lliure, colorejar dibuixos, retallar, plastilina i altres tipus de manualitats.

S'evitarà l'ús de pantalles, prioritzant sempre activitats més lúdiques, educatives i beneficioses per als xiquets i xiquetes.

En aquests dies, es podrà considerar també la **utilització d'espais comuns del centre**, com ara el gimnàs o la biblioteca, sempre que aquests no estiguen sent utilitzats per a altres activitats lectives o complementàries. L'ús d'aquests espais es realitzarà de manera organitzada, sempre baix la supervisió del personal monitor, garantint la seguretat de l'alumnat i el bon ús de les instal·lacions.

18.SEGUIMENT I AVALUACIÓ DELS OBJECTIUS I ACTIVITATS DEL PLA

18.1. Composició de la Comissió de Menjador interna

La Comissió de Menjador està formada pels següents membres:

- **Directora del Centre:** Amparo Medina Iborra
 - Supervisió general del funcionament del menjador i coordinació amb l'equip directiu.
- **Encarregada del Menjador:** Meli Ros Estela
 - Supervisió general del funcionament del menjador i coordinació amb les coordinadores i personal de cuina.
 - Funció administrativa relacionada amb el menjador.
- **Cuiner:** José David Boix Ludeña
 - Responsable de la preparació i qualitat dels aliments segons els criteris establerts.
- **Coordinadores del Menjador:**
 - Geles García Jorques (Infantil)
 - Tere Tarí Monllor (Primària)
 - Supervisió i coordinació de les activitats pedagògiques i del temps lliure, així com el compliment de les normes.

18.2. Composició de la Comissió de Menjador del Consell Escolar

- **Directora del Centre:** Amparo Medina Iborra
 - Supervisió general del funcionament del menjador i coordinació amb l'equip directiu.
- **Encarregada del Menjador:** Meli Ros Estela
 - Supervisió general del funcionament del menjador i coordinació amb les coordinadores i personal de cuina.

- Funció administrativa relacionada amb el menjador.
- **Secretari del centre:** Vicent Robert Hernández
 - Gestionar les ajudes i beques dels alumnes, tant les becaes per l'Ajuntament com les de la Conselleria, segons els barems vigents.
 - Facilitar informes econòmics a l'encarregada de menjador i a la direcció del centre.
- **Representants dels pares** adscrits a la comissió del menjador dins del Consell Escolar. Javier i Ana Rodríguez.
- **Representants mestres:** adscrits a la comissió del menjador dins del Consell Escolar. Ivana i Richard.

18.2. Previsió d'actuacions

Per garantir un seguiment efectiu dels objectius i activitats del Pla de Menjador, es duen a terme les següents actuacions:

1. **Reunions trimestrals de treball** per avaluar l'acompliment general del Pla de Menjador i detectar possibles millores.
2. **Reunions extraordinàries** a petició de qualsevol membre de la Comissió per tractar temes urgents o específics relacionats amb el menjador.
3. **Reunió final anual** per revisar el desenvolupament global del menjador i confeccionar la memòria amb les conclusions i recomanacions.
4. **Reunions setmanals periòdiques de l'equip** amb les educadores i monitors/es per realitzar un seguiment més concret del desenvolupament de les activitats, del compliment de les normes i del funcionament general del servei.

Aquestes reunions garanteixen un **control sistemàtic i continu** sobre els objectius del Pla, permetent adaptar les activitats i els protocols a les necessitats dels alumnes i del centre.

19. APROVACIÓ

El present Pla serà revisat anualment i aprovat pel Claustre i el Consell Escolar del centre.

20. ANNEXOS

AUTORITZACIÓ PER A TASQUES BÀSIQUES D'HIGIENE PERSONAL PER A ALUMNAT AMB NEE DURANT EL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

1. Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms: _____

Curs / Grup: _____

2. Dades del pare/mare/tutor/a legal

Nom i cognoms: _____

Telèfon de contacte prioritari: _____

Altres telèfons de contacte: _____

3. Situació respecte al control d'esfínters

- ☐ Utilitza bolquer habitualment
- ☐ No utilitza bolquer
- ☐ En procés d'adquisició del control d'esfínters

4. Material d'higiene que la família deixa al centre (si escau)

- ☐ Bolquers
- ☐ Tovallolletes humides
- ☐ Muda completa de recanvi
- ☐ Altres: _____

La família es compromet a **reposar aquest material quan siga necessari**.

5. Autorització

Jo, com a pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a indicat/ada anteriorment, **AUTORITZE** al personal monitor del servei de menjador del centre a realitzar, si és necessari durant el temps de menjador, **tasques bàsiques d'higiene personal**, com ara:

- Canvi de bolquer.
- Neteja bàsica després d'una micció o deposició.
- Aplicació de crema protectora (si la família l'ha proporcionada).
- Canvi de roba en cas d'embrutament accidental.

Aquestes actuacions es realitzaran **amb la finalitat de garantir el benestar, la higiene i la dignitat de l'alumne/a**, en els espais habilitats per a aquesta finalitat i respectant la seua intimitat.



6. Comunicació amb la família

En el cas que es produïska **un embrutament important que requerisca una intervenció més específica**, el centre podrà **contactar amb la família perquè acudisca al centre a realitzar la neteja i el canvi complet de roba**.

7. Observacions rellevants sobre higiene o salut (si escau)

8. Protecció de dades

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, les dades facilitades en aquest document seran utilitzades únicament per a la gestió del servei de menjador escolar i per a garantir l'atenció adequada de l'alumne/a durant aquest temps. Aquestes dades seran tractades pel centre educatiu amb les garanties de confidencialitat i seguretat establertes per la legislació vigent.

Data: _____

Signatura del pare/mare/tutor/a legal:
