



CEIP
CRISTÓBAL COLÓN
BENETÚSSER



PEC MENJADOR ESCOLAR

2024



1.- INTRODUCCIÓ.

2.- MODEL DE GESTIÓ.

3- OBJECTIUS I ACTIVITATS DEL SERVICI

3.1.- OBJECTIUS.

3.1.1 - EDUCACIÓ ALIMENTÀRIA: coneixements i hàbits.3.1.2.- EDUCACIÓ PER A LA SALUT I LA HIGIENE.

3.1.3- EDUCACIÓ EN EL TEMPS LLIURE: aspectes artístics, culturals esportius i recreatius.

3.2- ACTIVITATS.

3.2.1.- EDUCACIÓ ALIMENTÀRIA.

3.2.2.- EDUCACIÓ PER A LA SALUT I LA HIGIENE.

3.2.3.- EDUCACIÓ EN EL TEMPS LLIURE.

4.- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

4.1.- NORMES DE FUNCIONAMENT.

4.1.1.- NORMES PER A LES FAMÍLIES DELS COMENSALS.

4.1.2.- NORMES PER ALS COMENSALS.

4.2.- ORGANITZACIÓ I AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT.

4.2.1.- A L'HORA DE DINAR.

4.2.2.- PER A LES ACTIVITATS D'OCI.

4.3.2.- HORARIS.

4.3.2.1-DE L'ALUMNAT COMENSAL.

4.3.2.2- DE MONITORS/RES.

4.3.- MENÚS, AVISOS I COMUNICATS.

4.3.1.- MENÚS.

4.3.2.- AVISOS I COMUNICATS.

4.3.3.- ALTRES AVISOS I CARTELLS.

5.- INFRAESTRUCTURA.

5.1. INSTAL·LACIONS.

5.2.- EQUIPAMENT.

6.- MESURES DE SEGURETAT.

7.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DEL MENJADOR ESCOLAR.

7.1.- DRETS I DEURES.

7.1.1.- DRETS DELS PARES/MARES O TUTORS/RES DELSCOMENSALS.

7.1.2.-DRETS DE L'ALUMNAT COMENSAL.

7.2.- DEURES.

7.2.1.-DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS/RES DELSCOMENSALS.

7.2.2.- DEURES DE L'ALUMNAT.

7.3. AMONESTACIONS I MESURES CORRECTORES.

7.3.1.- TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES DE L'ALUMNAT CONTRÀRIES A LES NORMES

7.3.1.1.- FALTES LLEUS.

7.3.1.2.- FALTES GREUS.

7.3.1.3.- FALTES MOLT GREUS.

7.3.2.- APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

7.3.2.1.- DE LES FALTES LLEUS.

7.3.2.2.- DE LES FALTES GREUS.

7.3.2.3.- DE LES FALTES MOLT GREUS.

7.3.3.- PROCÉS D'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES.

7.3.3.1.- FALTES LLEUS

7.3.3.2.- FALTES GREUS

7.3.3.3.- FALTES MOLT GREUS.

8.- PERSONAL.

8.1.- EQUIP EDUCATIU I DE GESTIÓ DEL MENJADOR.

8.1.1-COMPOSICIÓ.

8.1.2.- DIRECCIÓ DEL CENTRE.

8.1.2.1.- FUNCIONS DEL DIRECTOR/A.

8.1.2.2.- TEMPORALITZACIÓ.

8.1.3.- ACTIVITATS DETALLADES DEL/DE LA PROFESSOR/AENCARREGAT/ADA.

8.1.3.1- PER A POSAR EN FUNCIONAMENT EL MENJADOR ESCOLAR.

8.1.3.2.- ACTIVITATS AL LLARG DEL CURS.

8.1.3.2.1.- AL PRINCIPI DE CADA MES.

8.1.3.2.2.- AL FINAL DE LA SETMANA.

8.1.3.2.3.- AL FINAL DE CADA MES.

8.1.3.2.4.- AL FINAL DE CADA TRIMESTRE.

8.1.3.2.5.- AL FINAL / PRINCIPI D'ANY.

8.1.3.2.6.- AL FINAL DEL CURS ESCOLAR.

8.2.- PERSONAL TREBALLADOR DEL MENJADOR.

8.2.1.- EQUIP DE MONITORS/RES.

8.2.1.1- Particularment, les funcions dels/de les monitors/res 8.2.1.2.- Les funcions del/de la coordinador/ora de monitors/res

8.2.2.- PERSONAL AUXILIAR DE CUINA I NETEJA.

8.2.2.1.- FUNCIONS DIÀRIES.

8.2.2.2.- FUNCIONS PERIÒDIQUES.

8.3. RESTA DE PERSONAL DEL CENTRE.

8.3.1.- PROFESSORAT DEL CENTRE.

8.3.2.- CONSERGE DEL CENTRE.

8.4.- CONSELL ESCOLAR.

8.5.- COMISSIÓ DE SEGUIMENT I CONTROL.

8.5.1.- COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ.

8.5.2.-PREVISIÓ D'ACTUACIONS.

8.5.3.- TEMPORALITZACIÓ.

9.- OBLIGACIONS DE LES EMPRESES.

10.- NORMATIVA DE SEGURETAT I HIGIENE.

11.- AUTORITZACIÓ D'OBERTURA I FUNCIONAMENT/CESSAMENT.

11.1.- AUTORITZACIÓ ADMINISTRATIVA D'OBERTURA I FUNCIONAMENT.

11.2.- CESSAMENT D'ACTIVITATS DELS MENJADORS ESCOLARS.

12.- LEGISLACIÓ VIGENT SOBRE MENJADORS ESCOLARS.

1.- INTRODUCCIÓ

El menjador escolar és un servei necessari per a moltes famílies, per això cal donar-li la importància que es mereix.

En el menjador no tant sols es dina, cobrint una necessitat biològica, sinó que també es conviu amb la resta de companys/es. És un temps de relaxament, de relació, de comunicació i d'aprenentatge. Per això, es tant necessari treure'n profit.

Treballarem els hàbits, l'autonomia personal i les relacions humanes en un lloc on, a més a més, es poden fer amics, xerrar amb ells i relacionar-se amb altres nins/es d'edats diferents.

Un espai on descobriran menjars i gustos nous. En definitiva, el nostre objectiu primordial, seria que els xiquets/es vegin el menjador com un espai on poden menjar, però alhora on s'ho poden passar d'allò més bé, descobrint.

La gestió del menjador, va dirigida a cobrir totes les necessitats que planteja el seu funcionament; l'administració del personal i el suport i la planificació educativa.

Durant el temps de migdia es creen les condicions i l'ambient per a què l'alumnat pugui gaudir de les possibilitats pedagògiques que té el temps de menjador i pugui reprendre positivament l'activitat lectiva de la vesprada.

El temps que l'alumnat passa en el centre docent com a usuari d'aquest servei ha de redundar en benefici seu i en el de les seues famílies. L'alumnat té dret a rebre una alimentació de qualitat i, a més, aprofitar aquest temps rebent una formació integral per mitjà d'activitats educatives que el formen en aspectes relacionats amb els hàbits d'alimentació, els hàbits socials (de respecte i convivència) i els hàbits d'higiene i de vida saludable.

Els centres docents disposaran d'autonomia per a elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu del menjador escolar. L'equip directiu elaborarà el projecte basant-se en l'avantprojecte de l'equip educatiu i de gestió.

La utilització del servei de menjador escolar suposarà l'acceptació del projecte educatiu d'aquest, tant per part de l'alumnat com de les seues famílies, de la resta d'usuaris, dels treballadors i dels responsables en la prestació del mateix.

El projecte ha de tindre en compte les característiques, necessitats i interessos de l'alumnat i de les seues famílies, i ha de reflectir la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat usuari i el respecte al principi de la no-discriminació.

El projecte educatiu del menjador escolar serà públic, i se n'ha de facilitar el coneixement als membres de la comunitat educativa.

L'empresa que preste el servei de menjador escolar es compromet a complir el projecte educatiu de menjador escolar i adequar-lo al projecte educatiu del centre.

Per tot això, presentem el següent Projecte Educatiu del Menjador escolar del CEIP CRISTÓBAL COLÓN de Benetússer.

2.- MODEL DE GESTIÓ.

El servei de menjador es prestarà per mitjà de la gestió econòmica directa per part del propi centre.

Els serveis prestats per l'empresa prestatària del servei seran abonats directament pel centre, a càrrec del fons del Menjador.

Al final de cada curs escolar, el Consell Escolar estudiarà i valorarà les propostes de les diferents empreses, autoritzades per Conselleria, que s'hagen ofert. Triarà la que considere més idònia considerant tots els criteris que justifiquen la seua proposta (econòmic, continuïtat del servei, relació qualitat /servei, etc.)

Aquesta empresa es farà càrrec de l'alimentació, subministrant els menjars elaborats en una cuina central i transportats al col·legi diàriament, en termos i contenidors apropiats per a tal fi.

L'empresa adjudicatària també es farà càrrec de la contractació del personal treballador: l'equip de monitors/res i personal auxiliar de cuina i neteja. Així mateix del personal docent que treballa com a monitor/a, sempre i quan se'ls autoritze la compatibilitat horària d'activitats per part de la Conselleria competent en matèria de personal docent.

L'equip pedagògic i de gestió realitzarà el pressupost i ha de vetlar perquè els ingressos i els pagaments es desenvolupen segons el previst. En casos de despeses extraordinàries, el Consell Escolar les estudiarà i donarà la seua aprovació.

El preu de la minuta que han d'abonar els comensals fixos i eventuais serà l'aprovat pel Consell Escolar, en el pressupost cada curs concret.

Els ingressos dels comensals fixos i eventuais de cada mes es realitzarà en el compte del centre en la sucursal de BBVA mitjançant domiciliació bancària. Periòdicament, i després de revisar i comprovar el saldo mensual amb el/la secretari/ària del Centre, es realitza el balanç mensual.

El balanç mensual queda registrat en el llibre de comptabilitat del menjador escolar mitjançant l'aplicació informàtica ITACA.

El balanç anual, prèvia aprovació pel Consell Escolar, s'envia a Direcció Territorial, quedant una còpia arxivada en el Centre.

3- OBJECTIUS I ACTIVITATS DEL SERVICI

3.1.- OBJECTIUS.

- EDUCACIÓ ALIMENTÀRIA: coneixements i hàbits.

Coneixement dels components d'una alimentació equilibrada.

Necessitat d'una alimentació completa.

Concepte d'alimentació natural.

Preparació per al menjar (rentar-se les mans, endreçar-se la roba , pentinar-se).

Col·locació i utilització dels utensilis (got, coberts, tovallola, plats)

Ordre i tranquil·litat durant el menjar.

Neteja personal després del menjar.

Els sentits en el procés del menjar.

Fomentar la col·laboració i bones relacions entre els companys de taula i personal del menjador: demanar les coses respectuosament, ajudar en

allò que es puga...

3.1.2.- EDUCACIÓ PER A LA SALUT I LA HIGIENE.

Adquisició d'hàbits d'higiene saludables: rentar-se les mans abans i després de dinar, rentar-se la boca després de dinar.

Potenciar l'hàbit de no tocar o tocar el menys possible els aliments amb les mans.

Aprenentatge i/o pràctica de la utilització correcta dels coberts, tovallons i resta d'utensilis del menjador.

Crear un ambient acollidor durant el menjar, mantenint un to de veu baix i procurant no fersorolls forts.

3.1.3- EDUCACIÓ EN EL TEMPS LLIURE: aspectes artístics, culturals esportius i recreatius.

Conèixer i complir les normes bàsiques de convivència per a facilitar la integració i socialització de totes les persones que conviuen en el Menjador Escolar.

Potenciar la voluntarietat i col·laboració en tasques senzilles del menjador.

Fomentar la participació en activitats grupals, adoptant un comportament constructiu i responsable en jocs lliures i dirigits.

Conèixer l'ús correcte, amb cura i seguretat, de tot el material educatiu (llibres, vídeos, jocs de taula, material esportiu,...) i les instal·lacions del Col·legi.

Desenvolupar activitats que fomenten l'educació en valors i estratègies de resolució de conflictes.

Programar activitats plàstiques que desenvolupen l'expressivitat i creativitat artística.

Animar a la realització d'activitats físiques i pre esportives que no requereixen massa esforç i tinguin una finalitat educativa.

3.2- ACTIVITATS.

3.2.1.- EDUCACIÓ ALIMENTÀRIA.

Actitud positiva cap al mobiliari del menjador.

Convenciment de la necessitat de menjar equilibradament i sanament

Actitud endreçada cap al compliment dels objectius de salut i higiene.

Interiorització de la tranquil·litat necessària per a l'acte de menjar.

Ajuda als menuts en els actes d'higiene.

Col·laboració entre alumnat a l'hora del menjar

Conèixer la piràmide dels aliments, segons l'edat dels comensals, i reconèixer aquells que ha de consumir amb més freqüència i aquells que ha de consumir amb moderació.

Utilitzar murals i dibuixos que reforcen la comprensió de la necessitat d'alimentar-se de forma variada i equilibrada.

3.2.2.- EDUCACIÓ PER A LA SALUT I LA HIGIENE.

Rentar-se bé les mans i la boca abans i després de dinar. Rentar-se la boca després de dinar.

Practicar la utilització correcta dels coberts per a cada plat. Procurar no agafar el menjador amb les mans.

Mantindre postures correctes en el menjador.

Recordar les normes correctes de menjar: tancar la boca mentre es mastega, no parlarem amb la boca plena, netejar-se la boca abans de beure aigua...

Utilitzar estratègies que afavorisquen un bon ambient en el menjador, procurant controlar el nivell de soroll i la contaminació acústica.

3.2.3.- EDUCACIÓ EN EL TEMPS LLIURE.

Valorar positivament l'acompliment de les normes bàsiques de funcionament i de convivència, sobretot el respecte a les persones.

Ressaltar positivament la voluntarietat i col·laboració, animant-los per a que es facen encarregats de tasques senzilles d'ajuda i col·laboració en el menjador.

Animar a tots els comensals a la participació en activitats grupals, procurant la integració de tots i totes tant en jocs lliures com dirigits.

Fer un ús correcte de totes les instal·lacions, materials i jocs del menjador i del col·legi.

Planificar i realitzar activitats que fomenten valors positius.

Fomentar el diàleg i practicar estratègies de resolució de conflictes.

Realització d'activitats plàstiques i artístiques que desenvolupen l'expressivitat i la creativitat.

Realització d'activitats físiques i jocs preesportius que milloren la coordinació oculomotora, l'agilitat i el desenvolupament físic en general.

4.- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1.- NORMES DE FUNCIONAMENT

El servei del Menjador Escolar és utilitzat per una gran part de l'alumnat dels centres educatius i el seu funcionament ha de ser considerat paral·lel, necessari i complementari al del col·legi. El menjador escolar és un servei més del Centre i per tant ha de regir-se per les normes generals. No obstant això i davant la seua singularitat, és necessari desenvolupar les normes bàsiques i imprescindibles per aconseguir un bon funcionament, que satisfaci a tots els components de la comunitat educativa i, més específicament, a tots els relacionats amb aquest servei.

4.1.1.- NORMES PER A LES FAMÍLIES DELS COMENSALS.

Estes normes estan dirigides a les famílies de tot l'alumnat comensal, fix o eventual. Agrupa tots els aspectes importants que les famílies han de conèixer, com es poden informar més àmpliament, com contactar amb les persones encarregades, quines conseqüències pot tindre les faltes a dites normes, etc.

A estes normes se les ha d'anar afegint les que cada curs vaja aprovant el Consell Escolar, segons les necessitats i circumstàncies que van sorgint en el funcionament diari d'aquest servei, per a tractar de solucionar els problemes més freqüents i/o d'evitar-los en el futur. Així, doncs, s'han de tindre en compte les següents normes:

- L'alumnat del nostre Centre pot fer ús del servei de menjador escolar com a comensal fix (per mesos complets i sempre que siguin, al menys 4 dies setmanals) o com a comensal eventual (per dies solts i segons les necessitats).
- L'alumnat de caràcter fix ho sol·licitarà omplint la corresponent fitxa, i la donarà a l'encarregat/da del servei.
- La quota mensual de pagament per als comensals fixos i eventuais, es calcula multiplicant els dies que els comensals fan ús del menjador cada mes pel preu del menú/dia acordat en el Consell Escolar abans de començar cada curs escolar. El cobrament es farà a mes vençut.
- Des de les diferents vies de comunicació de l'escola s'avisarà amb temps els dies en que es cobrarà el rebut per tal de que les famílies siguin previsoros i disposen de diners al compte.

- És un deure del sol·licitant el pagament.

- En cas de devolució d'algun rebut, s'avisarà a la família i tal com indiquen les **"INSTRUCCIONS DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES DOCENTS SOBRE LA GESTIÓ ECONÒMICA I EL FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA I INSTITUTS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA, DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT, PER AL CURS 2024/2025"**

"3.1.4. Les persones usuàries de menjador estan obligades a abonar la quantia que els corresponga pel cost del servei i a respectar el projecte educatiu del menjador, on vindran reflectits els seus drets i obligacions, així com les conseqüències del seu incompliment. L'impagament durant dos mesos consecutius de la part proporcional no gratuïta del menú de l'alumnat beneficiari d'ajudes parcials del servei donarà lloc, mitjançant resolució de la direcció territorial competent en matèria d'educació, a la denegació de l'ús del servei fins a l'efectiva cancel·lació del deute."

- L'incompliment del pagament del servei de menjador implicarà la no participació en les activitats complementàries o extraescolars d'abonament organitzades pel centre fins que es realitzi l'abonament del deute pendent.
- L'alumnat becari haurà d'abonar la diferència entre l'import de la beca i la totalitat de la minuta aprovada pel Consell Escolar.
- Les faltes d'assistència dels/de les comensals fixos/es s'hauran d'avisar abans de les 9:30 del matí al correu de l'encarregada del menjador escolar o al telf 96 256 69 30.
- Els comensals de caràcter fix es consideraran com tals per mesos complets. Si perqualsevol motiu algun mes deixaren de ser fixos/es, han de comunicar-lo amb deu dies d'antelació. Igualment, han de comunicar amb deu dies d'antelació aquells/es que, ja començat el curs escolar, vullguen quedar-se com a comensals fixos o per mesos solts i ompliran la corresponent fitxa.
- L'alumnat que vol assistir per dies solts al menjador com a comensal eventual, **hauran de proporcionar el seu número de compte al centre, i se'ls cobrarà pels dies en què hagen fet ús del servei de menjador en el mes següent.**
- **Per tal d'informar al centre dels dies en què es farà ús del menjador, serà necessari omplir el tiquet corresponent i lliurar-lo en el centre o introduir-lo a la bústia del centre el dia anterior al què es quedaran a dinar, amb les dades ben clares del nom, cognoms i nivell del comensal.** Quan es vagen a quedar a dinar un dilluns, els tiquets s'entregaran el divendres anterior.
- Les faltes d'assistència dels/de les comensals eventuais també s'han d'avisar de 9:00h. a 9:15h. del matí al correu de l'encarregada del menjador escolar o al telf 96 256 69 30. Es retirarà el tiquet no utilitzat per a poder fer ús d'ell un altre dia.
- Si algun alumne/a és al·lèrgic/a a algun aliment o pateix alguna malaltia crònica haurà de proporcionar al centre la documentació mèdica

oportuna i justificativa emesa per el metge/sa corresponent. L'assistència d'urgència al centre serà a càrrec de la/les persones que en ixé moment esticguen atenant l'alumnat segons ens marca l'article 1104 del còdi civil.

- I el càteringoferirà dins les seves possibilitats les adaptacions dietètiques oportunes per aquestos comensals. Aquestes adaptacions dietètiques han de complir el requisit de reunir les necessitats nutricionals recomanades per la Conselleria de Sanitat per a l'alumnat usuari del menjador escolar.
- Amb el fi de garantir un bon menjar i correctes hàbits d'alimentació, no han de proporcionarals fills/es que faran ús del menjador escolar pipes, xiclets, o qualsevol altra llepolia.
- És necessari que l'alumnat comensal tinga uns hàbits mínims d'autonomia i d'higiene personal: agafar els coberts i menjar a soles, seure correctament, procurar no embrutar-se, rentar-se les mans abans i després de dinar, no alçar-se a mig dinar, etc.
- No s'administrarà cap tipus de medicament per part del personal del menjador sense emplenament de la documentació legal administrativa per a tal efecte i sempre amb consentiment i prescripció mèdica.
- Quan l'arreglament de l'alumnat comensal l'efectue una persona diferent al seu tutor/a legal, aquest haurà de replenar l'autorització d'arreglades del menjador escolar i adjuntar fotocòpia del DNI de la persona, sent aquesta inexcusable i sempre, major d'edat, al que ha autoritzat per l'arreglada del xiquet/a.
- L'alumnat que es quede al menjador no pot eixir del recinte escolar sense que l'arregle el seu tutor/a legal o una persona major d'edat i prèviament autoritzada com abans s'ha explicat.
- El servei del menjador acaba a les 14:30 h. als mesos de juny i setembre. En cas de retard en la recollida de l'alumnat, es procedirà a actuar segons el protocol vigent al centre d'eixides dels/les alumnes. En cas de retard reiterat, es posarà en coneixement dels serveis socials municipals per a prendre mesures, segon l'àmbit de les seues competències.
- L'horari de menjador d'octubre a maig serà des de les 14:00h. fins a les 15:30h.

Al principi de curs, el personal encarregat del Menjador establirà un horari per a poder parlar i atendre a les famílies: aclarir dubtes, tractar problemes o, simplement, aportar sugerències i possibles propostes de millora.

L'equip pedagògic i de gestió revisarà i actualitzarà periòdicament les normes de funcionament i proposarà al Consell Escolar l'especificació, ampliació o modificació de les que considere necessàries. Una vegada aprovades passarien a formar part del conjunt de la normativa del Menjador Escolar.

Al principi de curs es donarà a cada família d'alumne/a comensal fix/a una fulla que resumeix les normes més importants de les famílies. També es proporcionaran els menús corresponents, en castellà i en valencià.

4.1.2.- NORMES PER ALS COMENSALS.

Arregla les normes imprescindibles i fonamentals, de convivència, higiene i alimentació saludable que tot l'alumnat que faça ús del servei de

menjador ha de conèixer i acomplir per a garantir un bon funcionament i que les persones es troben en un ambient que siga el més correcte i agradable possible per a tothom.

Al principi de curs es realitzaran reunions amb l'alumnat de primària per a recordar aquestes normes i aclarir possibles dubtes. A l'alumnat d'infantil se li anirà ensenyant les normes segons la seua comprensió i necessitat.

També a principi de curs, se li dóna a l'alumnat fix que ja sàpiga llegir, una fulla que resumeix les normes que ha de conèixer i complir; i que són les següents:

Només acabar l'horari de classe, s'ha d'anar al lloc establert perquè la monitora passellista.

Durant el temps del menjador no estarà permès menjar pipes, xiclets o qualsevol altre tipus de llepolies.

Si algú vol fer treball personal, haurà d'estar amb alguna persona encarregada i es realitzarà en els llocs apropiats per a tal fi i en l'horari en que no hi haja activitats del projecte educatiu del menjador.

Cap alumne/a comensal podrà entrar a la cuina, pujar a les aules o jugar pels servicis i corredors.

Quan la recollida de l'alumnat comensal l'efectue una persona diferent al seu tutor/a legal, aquest haurà de emplenar l'autorització d'arregades del menjador escolar i adjuntar fotocòpia del DNI de la persona, sent aquesta inexcusable i sempre, major d'edat, al que ha autoritzat per l'arregada del xiquet/a.

L'alumnat que es quede al menjador no pot eixir del recinte escolar sense que l'arregue el seu tutor/a legal o una persona major d'edat i prèviament autoritzada com abans s'ha explicat.

Els/les encarregats/ades voluntaris/àries que volen col·laborar en tasques senzilles, procuraran fer bé i amb responsabilitat el seu treball.

Els dies de mal oratge, s'ha de romandre a les zones del menjador, sales de vídeo i porxes que indiquen les persones encarregades.

L'entrada al menjador serà per taules, grups o nivells. Es farà tranquil·lament, sense córrer, cridar o espenyar als companys.

Abans d'entrar a dinar, s'ha d'anar al bany i rentar-se les mans amb aigua i sabó.

El lloc dins del menjador serà fix per als comensals fixos, de manera que sempre se sap el lloc on ha de seure cada un/a. Els comensals eventuals hauran d'esperar-se que tots els fixos estiguen asseguts i ocuparan els llocs que indiquen els/les monitors/res.

Dins del menjador, s'ha de procurar:

Tenir cura i utilitzar correctament tot el material i instal·lacions.

Parlar el més baixet possible.

Seure i mantindre una postura correcta.

Utilitzar els coberts correctament, no jugar amb ells ni doblegar-los.

Netejar-se la boca abans de beure aigua i fer-ho correctament, sense fersorolls.

Ser educats i respectuosos. Demanar correctament les coses.

Menjar de tot, ni molt ràpid ni massa lent.

No tirar ni malgastar l'aigua ni el menjar.

No rebutjar alguns tipus d'aliments, sabent que un dels objectius del Menjador

Escolar és acostumar-se a ingerir aliments variats i saludables en una dieta completa i equilibrada.

La fruita, el pa i qualsevol altre aliment, haurà de menjar-se dins del menjador.

Si es necessita alguna cosa, s'ha d'alçar la mà i esperar que sigui atès pel monitor/a corresponent. No cridar ni alçar-se. No agafar als/les monitors/es per la bata o mànega.

Quan s'acabe de dinar, s'ha de:

Demandar permís per a anar a arreplegar i netejar la safata, tenint cura de notirar coberts al fem ni trencar els gots.

Rentar-se les mans i la boca.

Ajudar a arreplegar les taules, pitxers d'aigua, col·laborar en el que es puga...

Demandar permís per alçar-se i eixir al pati.

En el pati, s'ha de procurar:

Jugar respectant a tots/es, amb una convivència tranquil·la i pacífica.

Després de menjar s'evitaran activitats i esports fatigosos.

Tenir cura de tots els jocs, material esportiu i instal·lacions en general. També s'ha de respectar el material personal dels altres comensals (estotjos, motxilla, caçadores...)

No jugar en zones on no els puguen veure els/les monitors/res.

Quan soni la sirena, arreplegar-ho tot i dirigir-se a la zona o fila corresponent.

Davant qualsevol problema o dificultat que es puga plantejar, s'ha de parlar amb el/la monitor/a o personal encarregat. S'ha de parlar amb educació, sense

cridar ni faltar al respecte.

Es tractarà d'afavorir un adequat clima de convivència, respecte mutu i prevenció de conflictes. En les situacions problemàtiques, es procurarà arribar a solucions positives i amb caràcter educatiu: petició d'excuses, reparació del dany ocasionat, realització d'actuacions compensatòries, etc; sempre procurant la

millora en la relació de convivència de tots els membres del Menjador Escolar.

4.2.- ORGANITZACIÓ I AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT.

L'alumnat estarà distribuït en diferents grups, atesos pel monitor/a corresponent segons el nivell o edats similars dels comensals. El nombre de comensals que cada monitor/a té càrrec seu serà variable, segons la ratio que marca la normativa.

Cada monitor/a arreplegarà a l'alumnat comensal (fix i eventual) que tinga assignat i ho atindrà tant dins del menjador com fora, en el temps de jocs i oci.

4.2.1.- A L'HORA DE DINAR.

L'alumnat es distribuirà per edats i grups, assignats a un monitor/ra determinat/ada.

Dins del menjador, l'alumnat estarà distribuït en dues grans zones: Infantil i Primària. Dins de cada zona, estaran agrupats per edats o cursos.

Tots els comensals fixos tindran un lloc concret en una determinada taula, revisable periòdicament.

En cas que fóra necessari, s'organitzarien dos torns d'entrada al menjador, procurant que siguin els més majors els que entren els últims ja que dinen més ràpid i són els més autònoms.

També es procurarà col·locar junts aquell alumnat que tinga restringit algun tipus d'aliment (al·lèrgia, colesterol, prohibició per raons religioses, etc) per a un major control i rapidesa, facilitant la seua atenció.

Mensualment, i de forma voluntària, s'anomenaran encarregats o ajudants de tasques concretes i senzilles com: parar taula, repartir ensalades, organitzar les files d'entrada al menjador, dosificar el sabó per a rentar-se les mans, control i recollida de jocs...

Els objectius d'aquests nomenaments d'encarregats són:

Educar en la cooperació, col·laboració i companyerisme com a valors educatius útils, tant per al bon funcionament del Menjador, com per a la pròpia vida.

Corresponsabilitzar a l'alumnat del bon funcionament del Menjador Escolar.

Aprendre a organitzar-se i treballar amb altres xiquets/etes.

Ser ordenat i aprendre a parar taula.

Facilitar i agilitzar el funcionament i ordre d'aquest servei.

4.2.2.- PER A LES ACTIVITATS D'OCI.

Les zones de joc i instal·lacions d'Educació Infantil i Primària estan delimitades i separades, ja que la majoria d'activitats a l'aire lliure són diferents en funció de l'edat de l'alumnat.

Dins d'aquests dos grups, l'agrupament a l'hora de jugar serà flexible, per edats, gustos i tipus de jocs; procurant que tots i totes es troben integrats/ades i que l'ambient siga el més agradable possible.

Els dies de mal oratge, també hi ha zones protegides separades per edats: Disposem de l'aula multiusos per a l'alumnat d'infantil que va acabant de dinar i també per als dies de mal oratge.

En l'edifici d'infantil hi ha un televisor en l'entrada, que és d'ús per a l'alumnat d'infantil de tres i quatre anys.

En l'edifici principal, trobem diversos espais com la biblioteca que compta amb pissarra digital així com altres aules que es poden utilitzar. Aquest curs hem inclòs un projecte educatiu aprovat per consell escolar amb el que tenim coberts tots els espais dels que disposem i realitzem diverses activitats educatives per a l'alumnat.

Per a la realització d'activitats manuals i plàstiques, poden fer ús de les aules d'infantil (procurant deixar-lo tot com estava), l'aula multiús del menjador, menjador al acabar els torns de menjar, biblioteca i sala del professorat del segon pis.

4.3.- HORARIS.

4.3.1-DE L'ALUMNAT COMENSAL.

L'horari del menjador per a l'alumnat comensal comprèn des de les 14:00h. fins a les 15:30h. i durant tot el temps estaran atesos i vigilats pels monitors/es corresponents.

L'entrada al menjador es farà de forma progressiva i començant per l'alumnat d'infantil.

Si fora necessari, s'hi organitzarien dos torns, en funció del nombre de comensals i/o la seua edat.

Des que acaben de dinar, realitzaran activitats lliures o dirigides, en els espais adequats vigilats i controlats pels monitors/es corresponents. Els dies de mal oratge s'ubicaran en espais protegits.

4.3.2.- DE MONITORS/RES.

La vigilància i atenció dels comensals s'organitza i comprèn des del moment que acaben les classes del matí fins l'hora d'entrada a les classes de la vesprada, per a poder atendre i custodiar tots els comensals d'Infantil i Primària abans, durant i després del dinar.

4.3.3.- MENÚS, AVISOS I COMUNICATS.

4.3.3.1.- MENÚS.

Cada mes es donarà el menú corresponent a les famílies dels comensals fixos. També als comensals eventuais habituals i aquells que ho demanen. Es procurarà donar-los abans que comence el mes corresponent si l'empresa així ens els proporciona. Mitjançant les diferents vies de comunicació del centre.

4.3.3.2.- AVISOS I COMUNICATS.

Per a informar particularment a les famílies d'algun problema puntual que sorgeix en el funcionament diari d'aquest servei, a més del telèfon, disposem d'unes fulletes en les que es pot reflectir qualsevol incidència o fet que considerem important, ja siga pel comportament, alimentació inadequada o altres circumstàncies (que haja vomitat, que s'haja caigut i fet una xicoteta ferida, etc.) Les quals només farà ús d'elles l'encarregat de menjador.

Qualsevol tipus de dubte important o queixa formal deurà ser sempre notificada amb el responsable i encarregat del menjador escolar, mai amb un monitor/a o un mestre/a del centre.

En cas necessari, es concerten reunions amb les famílies dels comensals per a tractar d'arribar a solucions o acords a problemes d'adaptació al menjador escolar.

A vegades, es necessita informar o comunicar a les famílies d'alguns aspectes molt puntuals o concrets, segons les necessitats o circumstàncies del moment. Per aquests casos també s'han confeccionat unes fulletes específiques:

Avís als beneficiaris d'algun tipus de beca:

Comunicació de que se li ha concedit beca del menjador de Conselleria o de l'Ajuntament i l'import que han d'abonar per la diferència de la beca i el preu total de la minuta.

Avís a les famílies dels becaris de que han de passar per a signar la justificació de les beques de Conselleria.

Disposem de fulles relacionades amb la comptabilitat:

Per avisar-los del retard en el pagament de la minuta mensual.

4.3.3.3.- ALTRES AVISOS I CARTELLS.

Finalment, les famílies dels usuaris del menjador estan sempre informats de qüestions relacionades amb aquest servei gràcies als cartells que s'exposen en el suro del menjador i en el tauló de la porta d'entrada del Centre: llistes provisionals de comensals fixos, relació de becaris, termini de sol·licitud de beques...

5.- INFRAESTRUCTURA.

5.1. INSTAL·LACIONS.

Sala de menjador restaurada en estiu de 2011, de 132 m2 amb capacitat per a 160 comensals, aproximadament.

Espai de cuina i una habitació/magatzem.

Habitació xicoteta de material educatiu, d'activitats manuals, de jocs i magatzem de menjador. També amb armaris per a ús personal de les monitores.

Aquest espai s'utilitza també com a magatzem de caixes de fulls del Centre i de material educatiu de l'escola matinerà.

Habitació xicoteta de material de neteja i personal de la persona netejadora.

Bany xicotet.

Sala de vídeo i usos múltiples al costat de l'espai del menjador.

Sala de vídeo i porxe en l'edifici d'infantil.

Porxe de primària.

Patis d'Infantil i de Primària amb jocs apropiats a les seues edats.

Espai de secretaria de gestió del Menjador.

Menjador del professorat annex al del l'alumnat.

5.2.- EQUIPAMENT.

El material de cuina, de gestió, educatiu i de menjador està inventariat i és revisat i actualitzat periòdicament per la persona encarregada del menjador. La seua renovació o reposició es realitza segons les necessitats i amb càrrec del fons del menjador. Si fóra necessari algun altre nou material, l'equip pedagògic i de gestió aprovaria i realitzaria la seua adquisició.

En cas de que les despeses siguen molt elevades, és necessari la seua aprovació per part del Consell Escolar. Es presentaran tres pressupostos per a triar el que es considere més convenient.

6.- MESURES DE SEGURETAT.

El menjador es troba a la planta baixa de l'edifici principal i té quatre portes d'eixida al'exterior:

La principal, a l'est, que comunica directament amb el pati de primària

Altra al sud, que comunica amb la sala de multiusos i, d'ací, amb el pati interior de l'antigavivenda del conserge.

La tercera. A l'oest, passant per la cuina i dona a la zona d'entrada dels vehicles.

La d'entrada al menjador pel passadís de l'edifici principal.

Hi ha extintors en la planta baixa.

El Pla d'emergència i evacuació es revisa cada curs escolar. El pla d'evacuació de l'espai físic del nostre menjador escolar és el següent:

1.- La decisió d'evacuació i avís a l'autoritat competent, es prendria pel director/a o professorat encarregat, amb la intervenció del personal docent i dels cuidadors/res.

2.- En cas d'emergència, si l'alumnat es troba dins del recinte del menjador, l'evacuació d'aquest espai es faria seguint els passos següents:

2.1.- Comunicació:

Es comunicaria als/a les monitors/res, que organitzarien l'eixida de l'alumnat comensal, sense pèrdua de temps però tampoc sense pressa, deixant qualsevol objecte o material personal que puguin tindre.

Tot l'alumnat comensal es col·locaria de peu, darrere de la seua corresponent cadira i en silenci; esperant les indicacions de/de les seus/seues monitors/res.

2.2.- Eixida del menjador:

2.2.1.- L'alumnat d'infantil, per la porta d'entrada al menjador i, posteriorment eixirien al pati pel porxe principal i rampa.

L'ordre d'eixida seria començant per l'alumnat de cinc anys, després els de quatre i per últim, els de tres anys.

Una vegada en el pati, seguirien en fila, per eixir per la porta principal del centre, fins la plaça de Sant Sebastià.

Cada grup d'alumnat eixiria amb el seu corresponent monitor/a i formaria una fila.

2.2.2.- L'alumnat de Primària eixiria per la porta directa al pati del Primer Cicle,(la que normalment utilitzen i la més ràpida). La clau d'aquesta porta està penjada en la paret, al costat de la porta.

Una segona clau d'emergència està en el suro del menjador desecretaria.

L'eixida seria en ordre ascendent a l'edat de l'alumnat, és a dir, començant per primer de Primària per a acabar amb sisè.

Cada grup d'alumnat eixiria amb el seu corresponent monitor/a.

Una vegada en el pati, seguirien en fila paral·lels a la fila d'infantil i es concentrarien en la mateixa plaça de Sant Sebastià (cada monitor/a formaria la seua fila).

En el lloc de concentració, els monitors/res passaran llista.

2.3.- L'últim en eixir seria el professorat encarregat, després de revisar totes les instàncies i comprovar que no hi queda ningú/a.

3.- Una vegada en el lloc de concentració, tot l'alumnat comensal romandria en fila agrupats pels monitors/res corresponents, fins a un nou avís.

4.- En cas que la decisió i avís d'evacuació es prenguera en el moment que l'alumnat estiga en els seus respectius patis de joc, es formarien les files en el mateix pati per les monitores encarregades de cada grup.

Les monitores anirien eixint amb l'alumnat corresponent, seguint el mateix ordre abans esmentat i es concentrarien en el lloc assenyalat.

5.- En cas que la decisió i avís d'evacuació es prenguera en el moment que l'alumnat estiga en sales de vídeo o aules ordinàries, l'eixida es realitzaria com està previst en l'evacuació del Centre en horari escolar, seguint el mateix recorregut fins al punt de concentració.

7.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DEL MENJADOR ESCOLAR.

El Reglament de Règim Interior del Centre recull totes les normes generals, drets i deures que han de regular la convivència escolar i proporcionar l'ambient educatiu idoni per a tota la comunitat educativa d'aquest Centre. Per tant, també inclou el temps i activitats del Menjador Escolar entès com a servici complementari fonamental i molt important per a la comunitat educativa.

No obstant, considerem necessari especificar els drets i deures que es refereixen concretament al servei del Menjador Escolar i que considerem imprescindibles per al seu bon funcionament:

7.1.- DRETS I DEURES.

7.1.1.- DRETS DELS PARES/MARES O TUTORS/RES DELS COMENSALS.

Els/les pares/mares de l'alumnat usuari del servei del menjador, tenen dret a:

Rebre una informació adequada de les minutes alimentàries, equilibrades i saludables.

Rebre informació del funcionament general del menjador i de les normes que regulen aquest servei.

Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene, la salut i d'adquisició d'hàbits socials.

Rebre un tracte respectuós, així com una atenció personalitzada per part de les persones que componen l'equip pedagògic i de gestió del Menjador Escolar, davant qualsevol consulta sobre la marxa del/de la seu/ua fill/a o funcionament en general del menjador.

Poder participar i fer propostes de millora perquè siguin tractades a la comissió de control i seguiment i, si escau, posteriorment al Consell Escolar per a la seua aprovació.

Estar informats de les conductes contràries a les normes de convivència del seu fill o filla i de les mesures educatives correctores i disciplinàries que es puguin derivar de dites conductes.

Rebre comunicació formal quan dites faltes siguin greus o molt greus.

Rebre la subvenció o una part de la subvenció del servei, si procedeix, i d'acord amb la normativa vigent.

Rebre les devolucions corresponents als dies que haja avisat la falta d'assistència al Menjador del seu fill o filla, segons la normativa vigent.

7.1.2.-DRETS DE L'ALUMNAT COMENSAL.

Els/les comensals del menjador escolar del nostre Centre tenen dret a:

Rebre una informació clara al voltant del funcionament del menjador i de les normes que regulen aquest servei i que ha de conèixer i acomplir.

Rebre informació completa del menú.

Rebre una dieta equilibrada i saludable.

Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut, així com per a l'adquisició d'hàbits socials.

Participar en les activitats educatives programades.

Fer suggerències i propostes de millora, així com poder opinar amb crítiques positives i constructives sobre el funcionament del Menjador.

Rebre un tracte correcte i respectuós, sense cap tipus de discriminació, per part de tota la comunitat educativa que l'acull.

Ser avisat en primera instància davant les accions o conductes contràries a les normes de convivència que poguera cometre.

Ser atès/a per l'equip pedagògic en les necessitats que li pogueren esdevenir durant el funcionament ordinari del menjador.

Rebre, si és procedent, les ajudes assistencials i suports necessaris per part dels organismes competents

(Conselleria o Ajuntament) per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i/o cultural que pugui tindre.

7.2.- DEURES.

7.2.1.-DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS/RES DELS COMENSALS.

Els/les pares/mares de tot l'alumnat usuari del servei del menjador, estan obligats a:

Respectar el Projecte Educatiu del Centre.

Conèixer i complir les normes de funcionament del Menjador.

Fer-se responsable econòmicament de les despeses que s'esdevén d'aquest servei i en el termini establert en les normes.

Fer-se responsable de qualsevol desperfecte que s'esdevén de l'ús incorrecte o irresponsable del seu fill o filla, respecte del material, instal·lacions i recursos del Menjador.

Acudir al centre i comunicar-se amb l'equip educatiu quan siguin citats per tractar alguna qüestió relacionada amb el funcionament del Menjador Escolar o comportament delseu fill o filla.

Fer arribar a les persones responsables del funcionament del Menjador la informació al voltant dels problemes i propostes de millora que puguin aparèixer.

Col·laborar amb el Centre i estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles cap a les normes de convivència i respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Proporcionar la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària i convenient conèixer per part de l'equip pedagògic i de gestió.

7.2.2.- DEURES DE L'ALUMNAT.

Els/les comensals del menjador escolar del Col·legi (tant els fixos com els eventuais) estan obligats a:

Respectar el Projecte Educatiu del Menjador.

Respectar i fer un ús adequat de les instal·lacions i els materials d'ús col·lectiu i individual.

Respectar i seguir les normes higièniques sanitàries proposades.

Respectar i complir les normes generals sobre organització i funcionament del Menjador.

Respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa, afavorint una convivència tranquil·la i una relació positiva.

Mostrar un tracte respectuós a tot el personal treballador del Centre i fer cas a les seues orientacions.

Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari del menjador, segons les normes bàsiques de convivència i disciplina.

En cas de conflicte amb qualsevol persona o norma de funcionament, acceptar una resolució positiva.

Comunicar qualsevol defecte que, amb responsabilitat directa o no, tinga lloc durant el funcionament ordinari del Menjador.

Respectar l'horari del menjador a la fi de garantir el bon funcionament d'aquest servei.

Col·laborar amb l'equip educatiu i de monitors/res, i seguir les pautes establides que faciliten el correcte funcionament d'aquest servei i propicien un ambient de convivència adequat.

AMONESTACIONS I MESURES CORRECTORES.

7.3.1.- TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES DE L'ALUMNAT CONTRÀRIES A LES NORMES.

7.3.1.1.- FALTES LLEUS.

Es consideren faltes lleus, aquelles conductes contràries a les normes de funcionament o de convivència que es produeixen com a inadaptació en primer grau a les normes del menjador, d'un ús incorrecte de les instal·lacions i materials, així com un tracte irrespectuós cap a qualsevol persona de la comunitat educativa.

També seran considerades com a faltes aquelles actituds incorrectes per manca de hàbits, de formació, de voluntat de millora, etc.

7.3.1.2.- FALTES GREUS.

Seràn considerades com a greus la reincidència i inadaptació permanent, de la persona comensal, al funcionament ordinari del menjador, amb una actitud de nomillora de les condicions d'aprenentatge.

També tindrà caràcter de greu aquelles faltes que es poden considerar dintre de la “no reparació dels danys ocasionats a persones, materials i instal·lacions del centre”.

Específicament, es vol considerar com a greu el tractament violent i humiliant cap a persones i material, que pugui manifestar alguna persona comensal.

7.3.1.3.- FALTES MOLT GREUS.

Quan el comportament de la persona comensal manifeste una inadaptació reiterada al bon ús del menjador, no acceptant les alternatives que se li ofereixen, la tipificació de les faltes passen a tenir consideració de molt greus.

L'eixida del centre sense autorització, en horari del menjador.

Així mateix, les faltes greus reincidents i acumulades constaten la inadaptació a aquest servei i tenen consideració de molt greus.

7.3.2.- APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

Aquelles accions que actuen contra el funcionament del Menjador en general o siguin contràries a les normes de convivència, tindran com a conseqüència la intervenció dels /de les monitors/es i/o personal educatiu del Menjador i l'aplicació de les mesures correctores i disciplinàries corresponents.

Tindran un caràcter educatiu, positiu i rehabilitador. Garantiran el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora en les relacions de convivència. L'objectiu és aprendre a superar els conflictes que generen les seues accions.

Han de ser proporcionades a la conducta i edat de l'alumne/a i tindran en compte la seua situació i circumstàncies personals, familiars o socials.

Les reparacions, restitució i millora dels desperfectes o agressions que s'hagen produït és el criteri sota el que es concretarà qualsevol mesura educativa correctora.

7.3.2.1.- DE LES FALTES LLEUS.

Davant qualsevol falta, les mesures correctores estaran dirigides a assenyalar-hi els límits de les conductes inadequades i la comprensió de la necessitat d'acomplir les normes establides per a garantir el bon funcionament del Menjador així com un ambient de convivència adequat.

Es considera educatiu i necessari la petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del Menjador.

També es procurarà la reparació, si es cau, dels desperfectes ocasionats.

A més de l'amonestació verbal, s'ha de fer reflexionar a l'alumnat i, si es considera necessari, comunicar a les famílies les conductes manifestades.

Poden oferir-se actuacions compensatòries del dany causat o realització d'altres que ajuden o contribueixen al bon funcionament del Menjador.

Podrà ser privat del temps d'esplai per un període no superior a tres dies lectius.

7.3.2.2.- DE LES FALTES GREUS.

Es comunicarà formalment a la família mitjançant una nota informativa que tracta d'explicar la falta comesa, la data i que va signada per la persona encarregada i pel mateix comensal que ha comés la falta.

Aquesta nota haurà de tornar al Centre, signada per la família per a assegurar- nos del seu coneixement i quedarà arxivada, ja que les faltes greus reiterades poden tindre la consideració de molt greus.

Podrà ser privat de les activitats complementàries o temps d'esplai per un període no superior a cinc dies lectius.

Haurà de realitzar-se la reposició material dels danys i desperfectes causats.

Podrà ser privat, temporalment, de l'assistència al Menjador.

7.3.2.3.- DE LES FALTES MOLT GREUS.

Amb aquest caràcter, el centre es reserva el dret de la "no admissió" al Menjador de la persona comensal, al tenir consideració de servici complementari no obligatori i mostrar una inadaptació tal que obstaculitza la convivència i el correcte funcionament del Menjador escolar.

7.3.3.- PROCÉS D'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES.

7.3.3.1.- FALTES LLEUS: a càrrec de l'encarregat de menjador.

7.3.3.2.- FALTES GREUS: En primera instància, l'encarregat/da del menjador o director/a del Centre.

7.3.3.3.- FALTES MOLT GREUS: La comissió de control i seguiment determinarà les mesures corresponents.

8.- PERSONAL.

8.1.- EQUIP EDUCATIU I DE GESTIÓ DEL MENJADOR.

8.1.1-COMPOSICIÓ.

Equip directiu del centre:

Director/a
Cap d'Estudis
Secretari/ària.

Professor/a encarregat/ada.

8.1.2.- DIRECCIÓ DEL CENTRE.

8.1.2.1.- FUNCIONS DEL DIRECTOR/A.

Revisar, modificar i/o actualitzar el projecte educatiu i el programa anual del menjador de cada curs escolar que formarà part de la PGA del Centre, i aprovar-lo.

Realitzar una reunió informativa amb les famílies usuàries del servei del menjador sobre el funcionament general del Menjador abans del començament de cada curs escolar.

Realitzar una reunió informativa amb l'equip de cuidadors/res del servei del menjador sobre el funcionament general, funcions de cada monitor/a, grup a càrrec seu, coordinació, activitats, etc. abans del començament de cada curs escolar.

Supervisar les condicions d'execució dels contractes amb l'empresa adjudicatària, sense perjudici de les relacions laborals que hi haja entre l'empresa i el seu personal.

Dur endavant la planificació i compliment del Projecte educatiu del Menjador Escolar.

Assabentar-se i tractar de solucionar els problemes que s'hi plantegen i dificulten el funcionament correcte del menjador.

Fixar, si és necessari, els torns d'entrada al menjador.

Atendre a l'alumnat comensal i les seues famílies, tractant de resoldre dubtes i problemes. Estudiar la possibilitat de les suggerències i/o canvis que puguin

proposar, per a traslladar-les al Consell Escolar, on s'han d'aprovar si es consideren convenientes.

Elaborar una memòria al finalitzar el curs que arreplegue la valoració dels aspectes més importants del projecte educatiu, dificultats trobades i propostes de millora.

Estudiar les diferents propostes que hagen presentat les empreses del sector.

Proposar les que es consideren més adequades al Consell Escolar, per a la seua valoració i aprovació.

Dirigir l'elaboració del projecte del pressupost del menjador i realitzar el seguiment de la seua execució.
Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost aprovat i ordenar els pagaments corresponents.
Revisió i comprovació del balanç final.
Assegurar la presència en el Centre d'un membre de l'equip directiu o de la persona encarregada durant el temps de duració de la prestació del servei del menjador.

Omplir tots els documents requerits per part de la Conselleria, corresponents al servei del Menjador Escolar.
Vetlar per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat usuari del menjador.
Vetlar pel compliment de la normativa vigent sobre salut e higiene.
Vetlar pel compliment de les normes de funcionament vigents.
Exercir, en definitiva, totes les funcions inherents a la direcció del servei del menjador, procurant que totes les persones relacionades amb aquest servei, comensals, famílies i treballadors, estiguen el millor possible.

8.1.2.2.- TEMPORALITZACIÓ.

Reunions freqüents per a la presa de decisions quotidianes.
Ordinàriament; a proposta de la persona encarregada, setmanalment i/o mensualment.
Amb la comissió de seguiment, cada trimestre.
Extraordinàriament, a proposta de qualsevol membre de l'equip i en el moment que siga necessari.

De 9:15 a 9:35 h: S'ha de passar per les classes, sobre tot d'Infantil i primer cicle, per anotar al professorat tutor:
Les baixes d'eixe dia.

Els eventuals anotats.

Anotar altres incidències destacables. b) 9:35/9:40 h:

Càlcul i anotació del nombre de menús normals i de règim d'eixe dia.

Cridada a l'empresa per a notificar el número de menús totals, normals i de règim. c) 9:40 a 9:55 h.

Fotocopiar la llista diària per a tot l'equip de monitors/es.

Posar el nom de cada monitor/a en cada llista ressaltant les incidències que corresponen al seu grup:

Els fixos que estan de baixa.

Els eventuals.

Altres incidències. d) 14:00h. a 15:30 h.

Vetlar perquè el funcionament d'aquest servei dins del menjador siga correcte i sense contrarietats.

Vetlar perquè es complisquen les normes de convivència i respecte.

Vetlar perquè es complisquen les normes d'higiene i sanitat.

Recolzament i atenció a l'escudellat de cada monitor/ra dins del menjador.

Atenció més específica als comensals que tenen al·lèrgies, règim o dieta especial.

Recolzament i ajuda a l'equip de monitors/res en les tasques que ocupen més temps com: pelar i/o tallar la fruita, tallar i servir pa, repartir el segon plat o el postre, etc.

Ajudar a escudellar a alguns grups de comensals.

Procurar que el to de parla dels comensals dins el menjador no siga molt alt.

Solucionar xicotets problemes que poden sorgir com: que se li ha caigut a algú el got o algun cobert, que s'ha mullat, que es troba malalt algun comensal, etc.

Atendre al grup de comensals que tarden més en dinar, col·locats junts en una taula per què les monitores ixquen a atendre a la majoria dels comensals que ja estan en les zones d'oci i jocs.

8.1.3.- ACTIVITATS DETALLADES DEL/DE LA PROFESSOR/A ENCARREGAT/ADA.

Donar suport en moments determinats per al bon funcionament del menjador escolar.

8.1.3.1- PER A POSAR EN FUNCIONAMENT EL MENJADOR ESCOLAR.

14:00h. a 15:30 h.

Vetlar perquè el funcionament d'aquest servei dins del menjador siga correcte i sense contrarietats.

Vetlar perquè es complisquen les normes de convivència i respecte.

Vetlar perquè es complisquen les normes d'higiene i sanitat.

Recolzament i atenció a l'escudellat de cada monitor/ra dins del menjador.

Atenció més específica als comensals que tenen al·lèrgies, règim o dieta especial.

Recolzament i ajuda a l'equip de monitors/res en les tasques que ocupen més temps com: pelar i/o tallar la fruita, tallar i servir pa, repartir el segon plat o el postre, etc.

Ajudar a escudellar a alguns grups de comensals.

Procurar que el to de parla dels comensals dins el menjador no siga molt alt.

Solucionar xicotets problemes que poden sorgir com: que se li ha caigut a algú el got o algun cobert, que s'ha mullat, que es troba malalt algun comensal, etc.

Atendre al grup de comensals que tarden més en dinar, col·locats junts en una taula per què les monitores ixquen a atendre a la majoria dels comensals que ja estan en les zones d'oci i jocs.

Realitzar una reunió informativa amb els pares i mares de l'alumnat que vol fer ús del Menjador Escolar.

Elaboració del calendari escolar amb els dies de festa local, el nº de dies, de cada mes i decada trimestre.

Elaboració de les fitxes de sol·licitud de plaça:

a) Amb la correcció de les dades del curs anterior.

Fotocòpia de la fitxa de sol·licitud de plaça fixa en castellà i valencià.

Recompte i distribució a cada nivell i grup d'alumnes.

Recollida de les fitxes i classificació per nivells i grups.

Elaboració per ordre alfabètic de les llistes de sol·licituds per nivell i grups.

Fer a ordinador el cartell del suro exterior per a informar a les famílies de l'apertura del funcionament de Menjador Escolar.

Posar també en el suro exterior, la llista provisional dels comensals fixos que han omplert la fitxa de sol·licitud.

Segons el nombre de sol·licituds i ubicació dels diferents grups de comensals, demanar a l'empresa la relació de monitors necessari, segons les ràtios establertes en funció de les edats dels comensals.

Elaboració de les llistes provisionals amb les sol·licituds presentades en el termini acordat.

Fotocopiar les llistes per a control des del Col·legi.

Elaboració, dels nous tiquets del curs:

Elaboració, en ordinador, dels models originals dels tiquets del curs, posant les noves dates límits.

Fotocòpies dels tiquets amb un paper de color diferent als dos cursos anteriors.

Segellar els tiquets i numerar-los

Grapar-los de quatre en quatre.

Revisió i elaboració de les llistes definitives dels comensals fixos i enviament de les mateixes a l'entitat bancària perquè les famílies dels comensals puguin anar fent els ingressos corresponents. Enviament, al mateix temps, dels tiquets eventuals.

Elaborar la llista dels becaris de Conselleria, i omplir les fulletes d'avís a les famílies dels mateixos.

Revisió de les fulles de normes per a les famílies i dels comensals per a corregir i actualitzar.

Fotocòpies de les fulles de les normes de les famílies per a donar a tots els comensals fixos.

Revisió de totes les fulletes de comunicats, avís i autoritzacions a les famílies i actualitzar-les.

Fotocòpia de les fulletes anteriors.

Fotocòpia de la fulla de les normes dels comensals per a entregar a tots els comensals fixos.

Revisió de la fulla dels menús i fer-la més ampliada i en multicopista.

Passar per les classes per a donar a cada comensal fix una fulla de menús,

Apuntar els voluntaris que volen col·laborar en tasques senzilles del Menjador per al següent mes. Elaborar la nova llista d'ajudants voluntaris del mes.

Fotocopiar per a l'equip de monitors/es, a més de posar en els suros informatius del menjador.

Arreplegar les fulles d'autoritzacions d'arreplegada dels alumnes si no venen a per ells els seus pares o tutors legals.

Elaboració del llistat dels al·lèrgics i règims especials revisant les fitxes i peticions escrites de les famílies, amb el corresponent certificat del metge.

Actualitzar les dades i telèfons del/de les monitors/es i personal del curs escolar.

Comprovar l'abonament de la minuta mensual de cada comensal fix.

Elaboració de les llistes definitives dels comensals fixos de cada nivell i grup per a cada

monitor/a, per a passar llista diària, altra per a posar en el suro i altra per a anotar les faltes d'assistència avisades i les corresponents devolucions mensuals.

Imprimir els menús normals del mes per a donar-los a tots els comensals fixos i algunes eventuals freqüents.

Elaboració de les llistes dels comensals fixos de cada aula per a donar-la al professorat corresponent i facilitar el control diari.

Nou equip de monitors/res:

Organització del nou equip de monitors/res segons el nombre de comensals i nivells.

Reunió amb l'equip de monitors/res per a organitzar tot el treball: funcions, horari, activitats, coordinació, etc.

Donar a cada monitor/a la carpeta amb tot el tractat en la reunió:

Organització i coordinació de tot l'equip de monitores.

Projecte educatiu del Menjador.

Funcions de cada monitor/a i també de la personacoordinadora.

Fulletes de les normes dels comensals i les famílies.

Llista provisional del grup de comensals que li correspon.

El llistat dels al·lèrgics o amb altres problemes alimentaris.

Distribució i col·locació en les taules del menjador.

Calendari del curs.

Llistat del voluntaris encarregats del nou mes.

Llistat de les autoritzacions.

Fulles del menú normals i de règim si ja les tenim.

Demanar la fitxa de fixos als que encara no l'han entregada per despiste o perquè encara no estava segura la beca corresponent.

Fer la distribució dels comensals, per nivell i monitor/a i fotocopiar-la.

Elaboració de la llibreteta de petició de menús diària a l'empresa d'alimentació.

Elaboració de la llibreta mensual per a la llista diària dels comensals fixos no assistents, elseventuals d'eixe dia i altres aspectes o incidències a tindre en compte.

Posar en la cuina: menús normals i de règim, llistat d'al·lèrgics i altres incidències, voluntaris encarregats del mes i caixa o sobre on es col·locaran les etiquetes sanitàries i de composició de cada dia (per a valorar posteriorment els menús de cada mes).

Posar en el suro de l'entrada al Menjador els encarregats del mes, menús normals i de règim, normes dels comensals i llistat d'al·lèrgics i altres incidències

Preparar el dossier de cada monitor/a per al primer dia de classe, on es col·locarà la llista definitiva dels comensals fixos i la llista dels eventuals amb les incidències a tindre en compte. També els menús si no estaven encara. Afegir que avisen als ajudants per si no es recorden.

Avisar els que no han fet els ingressos en el termini corresponent, les conseqüències que pot tindre reincidir en els endarreriments de la minuta i el termini límit per a fer-ho efectiu.

Elaboració de l'avantprojecte de la PGA del Menjador, amb les dades actualitzades del curs escolar que es comença.

Omplir dades de la fitxa 1 i 2A de la Conselleria de Sanitat sobre els menús de l'empresa d'alimentació.

Remetre a Conselleria una còpia de tota la documentació compulsada que ha de presentar

l'empresa adjudicatària, en format PDF i custodiar-la en els arxius del Menjador

Aportar el Pla Anual del Menjador per a adjuntar-lo a la PGA.

Atenció als pares i mares que criden per telèfon per a notificar les incidències dels seus fills i filles i que s'han de tindre en compte:

Faltes d'assistència al menjador.

Si va al metge i arribarà més tard.

Si hem de donar-li menú de règim.

Si ha sorgit algun problema i com a cas extraordinari (per no haver pogut preveure la necessitat d'assistir al menjador), el seu fill/a va a quedar-se com a comensal eventual eixedia i s'anota ja en la llista diària.

Consultes i dubtes.

Qualsevol incidència a destacar.

Anotació en el registre diari de fixos i eventuais .

Comprovació de les llistes de les monitores del dia anterior amb les incidències i variacions de la llista fotocopiada: tant dels comensals fixos com dels eventuais.

Anotació de manera provisional de les possibles baixes d'eixedia (basant-se en les incidències del dia anterior).

8.1.3.2.- ACTIVITATS AL LLARG DEL CURS.

8.1.3.2.1.- AL PRINCIPI DE CADA MES.

Avisar a: nous encarregats i ajudants, i els canviats en la nova distribució de taules.

Avisar i anotar els endarrerits en el pagament mensual.

8.1.3.2.2.- AL FINAL DE LA SETMANA.

Comptar els tiquets eventuais de cada dia, comprovar i grapar.

Anotar despeses de la setmana.

Calcular els comptes de cada dia.

Fer el resum de comptes de la setmana.

Repasar les fulles d'incidències diàries per a anotar les faltes d'assistència en la fulla de registre de faltes.

8.1.3.2.3.- AL FINAL DE CADA MES DE FUNCIONAMENT INTERN.

Donar els regals o premis als ajudants del mes i anotar els voluntaris del mes següent.

Fer les noves llistes d'ajudants.

Refer la llista d'assistència tenint en compte les baixes, altes i nombre de dies del nou mes.

Fotocopiar la nova llista d'assistència per a tots els/les monitors/res, registre d'assistència i suro.

Fer nova distribució de taules tenint en compte les altes, baixes i canvis convenients.

Imprimir les noves llistes d'ajudants per a tots els/les monitors/res.

Fer, si escau, la nova distribució de taules.

Imprimir els menús normals i donar l'últim dia a fixos, personal i professorat del menjador, eventuais freqüents, etc.

Menús de règim a personal i professorat del menjador, musulmans, malalts, etc.

Canviar nous menús en: suro del menjador, cuina i suro d'entrada.

Comprovar, els pagaments que s'han efectuat per al mes següent i anotar la data de pagament.

ADMINISTRATIU I DE COMPTABILITAT.

Arxivar tots els documents oficials de Conselleria que van arribant al Col·legi.

Omplir la fulla 2B sobre la valoració del menú de cada mes finalitzat, de la Conselleria de Sanitat, i arxivar per adjuntar en la Memòria Anual del Menjador.

Enviar a Conselleria la mitja de comensals mensual mitjançant ITACA.

Anotar devolucions, pagaments o ingressos, en fulla de resum de càlcul mensual.

Guardar els tiquets eventuais i menús del mes en altre arxivador.

Facturacions de l'empresa contractada. (comprovar coincidència amb els càlculs personals).

Efectuar els pagaments d'altres despeses del menjador autoritzats per la direcció del centre.

Comprovar extracte del compte i detall de moviments amb els diferents ingressos (pagaments dels mes, tiquets, interessos, transferències, etc.) i despeses en xec.

Balanç intern:

Ingressos (transferències, pagaments dels fixos i eventuais)

Despeses (pagaments, educadors, empreses, devolucions)

Altres despeses de material educatiu, parament, papereria...)

Comparar saldo de BBVA amb el saldo del balanç intern:

S'ha d'afegir: Tiquets encara no anotats dels últims dies.

S'ha de restar: Mensualitats que falten per cobrar, devolucions, altres despeses, etc.) i els pagaments que ja han fet per al mes següent.

La diferència de saldo ha de ser múltiple del preu dels tiquets d'eventuals (tiquets comprats i encara no usats).

Comprovació del balanç amb els comptes de secretaria.

Passar balanç al llibre de comptabilitat quan tot estiga comprovat i correcte.

8.1.3.2.4.- AL FINAL DE CADA TRIMESTRE.

Omplir model 111 d'hisenda i fer l'ingrés (en alguna entitat bancària o Hisenda) abans del dia 20 del mes següent al venciment del trimestre.

Fotocopiar tots els documents anteriors (incentius, balanç model 111).

Demandar a l'empresa corresponent els documents justificants dels pagaments a la Seguretat Social i tresoreria (TC1 i TC2).

Omplir i enviar els documents trimestrals que s'han de remetre a Conselleria (incentius, balanç, certificat, documents de l'empresa adjudicatària i justificació de pagament de l'IRPF, mitja i ràtio de comensals/monitor dels mesos del trimestre). Fotocopiar i arxivar una còpia.

Revisar els informes dels comensals fixos per a les famílies.
Elaborar els diplomes dels/de les comensals fixos que s'ho mereixen.
Celebrar la reunió de seguiment trimestral amb tots els components possibles.
Redactar l'acta corresponent a la reunió de seguiment.

8.1.3.2.5.- AL FINAL / PRINCIPI D'ANY.

Omplir el model 190 d'Hisenda (resum anual).
Portar el model 190 i tots els 111 a Hisenda per a comprovar i que es queden amb una copia de cada un (normalment en gener).
Omplir el model 347 d'Hisenda i portar-lo a l'oficina d'Hisenda de Catarroja (abans del 30de març).
Estudiar la possibilitat de passar menys dels 50% de diners de superàvit del fons del menjador al funcionament general del Centre, sempre i quan s'assegurés el futur funcionament del menjador. Informar al Consell Escolar per a la seua aprovació.

8.1.3.2.6.- AL FINAL DEL CURS ESCOLAR.

Ídem final trimestre però afegint:

MEMÒRIA DEL MENJADOR (Per a adjuntar-la amb la del Centre).

PROJECTE EDUCATIU DEL MENJADOR:

Revisió.

Propostes de modificació i canvis.

Actualització.

ANNEX FINAL: DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA que inclou:

Certificat de continuïtat o no amb l'empresa d'alimentació i de monitors/res.

Certificat de decisions aprovats en el Consell Escolar i saldo final del curs.

Balanç anual (resum del tres trimestrals).

Incentius Anuals (resum dels tres anuals).

Resum de la mitjana d'alumnat comensal per mesos.

Acta de sanitat.

Signatures dels becaris de Conselleria pels diners rebuts i comprovar el núm. de dies pagats. Arxivar.

Donar totes les jaquetes, bates, bosses d'endreça personal, etc.

Fer inventari de tot el material que queda per al curs següent.

Guardar tot el material de cuina, didàctic, etc. en els armaris o prestatgeries corresponents.

La persona encarregada del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del Centre i serà designat pel Consell Escolar a proposta del director o directora, que a més, ha d'assegurar la presència d'aquesta persona en el Centre, durant el temps de duració del servei de menjador.

A més de les activitats detallades anteriorment, també ha de fer d'interlocutor amb els usuaris del servei, l'empresa i el personal d'esta, seguint les directrius de la direcció del Centre.

8.2.- PERSONAL TREBALLADOR DEL MENJADOR.

8.2.1.- EQUIP DE MONITORS/RES.

Abans del començament d'un nou curs escolar i una vegada fet el recompte de sol·licituds de comensals fixos, s'estima el nombre de monitors/res, tenint en compte les necessitats específiques en eixe moment. Quan l'empresa adjudicatària anomena a cada persona que formarà part de l'equip de monitors/res d'aquest Centre, es convoca una reunió de totes aquestes persones, juntament amb l'equip pedagògic i de gestió, on s'organitza coordina i especifica les funcions de cada component, el grup de comensals assignat, horaris, activitats, etc.

Segons l'etapa i el nombre de l'alumnat usuari del servei de menjador, s'estableix el següent nombre mínim de monitors/res:

E. Infantil de 3 anys: 1 monitor/a per cada 10 alumnes o fracció superior a 5. de 4 i 5 anys: 1 monitor/a per cada 20 alumnes o fracció superior a 7.

E. Primària: 1 monitor/a per cada 30 alumnes o fracció superior a 10.

El personal que preste els seus serveis en el Menjador escolar ha de respectar en tot moment les normes establides pel Centre i guardar el degut respecte a l'alumnat usuari i la resta del personal del Centre. A més, estarà identificat convenientment, vestirà de manera adequada per al seu treball i actuarà d'acord a les normes d'higiene requerides. Haurà d'estar en possessió del certificat de manipulador d'aliments.

La direcció del centre, oïda la comissió del menjador, podrà rebutjar justificadament i en qualsevol moment aquella persona que preste els seus serveis en el menjador escolar i el comportament de la qual contravinga el que s'ha estipulat pel que fa a les seues obligacions. En aquest cas, l'empresa adjudicatària del contracte haurà de substituir-la immediatament.

8.2.1.1- Particularment, les funcions dels/de les monitors/res seran:

Conèixer el Projecte Educatiu del Menjador i treballar d'acord amb ell.

Fomentar i treballar els hàbits alimentaris, higiènics i socials dels comensals, explicant, recordant i fent complir les normes generals i les específiques per als comensals, arrellegades en les normes de funcionament.

Arreplegar i custodiar l'alumnat fix i eventual que tinga assignat.

Passar llista i comprovar l'assistència de tots els comensals.

Responsabilitzar-se de la seguretat de l'alumnat comensal.

Vigilància i control de l'alumnat comensal durant tot l'horari del Menjador.

Programar, organitzar i coordinar activitats lúdiques i educatives per a realitzar-les durant el temps d'oci dels comensals (preesportives, manuals, artístiques,

musicals, jocs de taula, lectures, etc). També atendre les proposades pels mateixos comensals.

Avaluar i valorar les activitats esmentades i proposar les possibles millores per a tindre-les en compte en el futur.

Vetlar per la integració de tot l'alumnat comensal, tant dins del menjador com en les activitats lúdiques i d'oci.
Respectar la singularitat dels comensals, atenen les diferències alimentàries (al·lèrgies, prohibició d'aliments, etc) o de qualsevol altre tipus.
Organitzar l'entrada al menjador (anar al servici, rentar-se les mans, entrar ordenadament per grups ...)
Servir al grup de comensals que tinga assignat.
Esforçar-se i procurar que mengen de tot (o al menys ho tasten), sense rebutjar cap tipus d'aliment i s'alimenten de forma variada i equilibrada.
Inculcar i fomentar els hàbits correctes i bons modals dins el menjador.
Procurar que dins del menjador el to de parla dels comensals siga el més moderat possible.
Resoldre els conflictes i problemes quotidians de convivència i disciplina que puguen aparèixer en el funcionament ordinari del menjador. Tractar que la relació entre totes les persones siga sempre respectuosa i educada.
Curar les xicotetes ferides i consultar amb altres monitors/res o encarregats les de pronòstic dubtós per a avisar, en cas necessari, a les famílies i servei mèdic corresponent.
Informar als encarregats, Equip Educatiu del Menjador i a les famílies, de les incidències més destacables (ha vomitat, malaltia, no ha volgut menjar algun aliment, s'ha mullat, comportament ...)
Omplir i lliurar a les famílies els informes trimestrals dels comensals fixos.
Velar per que l'ambient del menjador siga el més agradable possible per a tots i totes.
Mantindre actituds receptives i positives, treballant sempre en equip i col·laborant amb els altres companys/es.
Controlar la correcta utilització dels materials i instal·lacions del menjador i del Centre.
Vigilar la cura dels materials, jocs i joguets i la seua recollida.
Organitzar el control l'eixida de l'alumnat comensal els divendres per la vesprada i els mesos de juny i setembre en què funcione el menjador.
Si sap amb antelació que va a faltar, deixar preparada la seua substitució.
Qualsevol altra funció que es considere convenient per al bon funcionament del Menjador.

8.2.1.2.- Les funcions del/de la coordinador/ora de monitors/res són:

Fer de pont i coordinació entre l'empresa de monitors/res de Menjador Escolar i els seus treballadors. (dubtes, qüestions d'interès, baixes, problemes, etc.)
Complir i fer complir les funcions dels monitors/res del Menjador Escolar.
Comprovar l'assistència i puntualitat de tots i totes.
Velar perquè l'ambient i coordinació entre tots els treballadors siga el més grat possible, sobre tot entre l'equip de monitors/res.
Solucionar, en segona instància, els problemes quotidians de convivència i disciplina que siguen reiteratius o de major importància (en primera instància cada monitora tractarà d'anar solucionant-los); i posar en coneixement dels mateixos als encarregats del menjador.
Comunicar als encarregats del Menjador totes les qüestions d'importància, incidències, canvis, informacions i problemes que van sorgint.
Coordinar amb la resta de monitors/res i encarregats les possibles solucions i propostes de millora adients.

Coordinar, amb la resta de monitors/res, la programació i realització d'activitats lúdiques i educatives que es realitzaran en el temps d'oci dels comensals. Preparar el material necessari amb antelació. Avaluar i valorar dites activitats, fent les propostes de millora per a tindre-les en compte en el futur.

Organitzar i coordinar l'ompliment dels butlletins informatius trimestrals. Recollida, comprovació i lliurament dels butlletins en la data acordada. Revisió dels comentaris i observacions de les famílies.

Coordinar amb els encarregats del Menjador i la resta de monitors/res les reunions de la comissió de seguiment i les possibles suggerències de propostes de millora.

Responsabilitzar-se en organitzar les substitucions per faltes d'assistència.

La persona que realitzi aquest càrrec serà determinada per l'equip pedagògic i de gestió del Menjador Escolar abans de començar cada curs escolar.

És necessitat que la persona que assumeixi aquesta funció de coordinador/a estiga treballant en tot el període de funcionament del servei de menjador.

8.2.2.- PERSONAL AUXILIAR DE CUINA I NETEJA.

S'han de seguir i complir les normatives vigents d'autocontrol APPCC de Seguretat i Higiene Alimentària.

Específicament, les funcions del personal de neteja són:

8.2.2.1.- FUNCIONS DIÀRIES.

Baixar les cadires i col·locar-les correctament.

Netejar les taules.

Preparar les safates i utensilis de parament de taula (gots, coberts, tovallons...) en el carro gran per a col·locar-los quan vinguin els encarregats en parar taula.

Preparar els poals de fem (grans i xicotet amb bossa de fem).

Apartar les ensalades per al professorat i monitores i alinear l'ensalada per a l'alumnat. Col·locar en plats perquè repartisquen els plats l'alumnat encarregat.

Tallar pa (conforme es va demanant) i posar en les paneres.

Obrir els termos del menjar, controlar la temperatura de cada un i anotar-lo en les fulles de registre corresponent segons instruccions de la inspecció sanitària.

Escudellar en les soperes o safates.

Preparar la màquina rentaplats per a començar a llavar quan acaben de dinar i comencen a dur les safates, gots, coberts, etc.

Anar llavant els termos conforme es van buidant.

Del menjar diari, es guardarà una mostra, segons estableix la normativa sanitària vigent, i la resta serà eliminat.

Anar netejant les taules de l'alumnat conforme van acabant de dinar i es van reduint les zones. Segons s'acaben de netejar, que l'alumnat corresponent les vagin eixugant i pujant les cadires per poder escombrar.

Netejar el carro i les taules de recollida de safates i gots.

Quan ja no hi haja comensals, agranar el terra del menjador i posteriorment, fregar amb aigua molt calenta, productes de neteja apropiats i lleixiu.
Quan acaben de dinar totes les monitores, arreplegar, acabar de posar el rentaplats, netejar els microones, agranar, netejar i fregar tota la cuina.
La màquina rentaplats s'ha de buidar i deixar preparada per al dia següent.
Tots els productes de neteja s'han de deixar guardats i tancats.
Netejar lavabo: pica, vàter i terra.
S'ha de netejar tant la pica gran de la cuina com les de llavar-se les mans de l'alumnat.
Les baietes es llaven i es deixen eixugant damunt de la pica.
S'ha de procurar que el menjador i la cuina estiga net i faça olor a i desinfectant.
Omplir les fulles de registre diàries sobre neteja i desinfecció.
Dels poals del fem, es trauen les bosses i es nugen per a tirar-les als contenidors. Esnetegen els poals de fem.
Finalment, quan s'ix es tanca la porta amb clau.

8.2.2.2.- FUNCIONS PERIÒDIQUES.

Amb la finalitat de mantindre totes les dependències i material del Menjador en bon ús i nets, periòdicament, s'ha de netejar tot el que estiga relacionat amb aquest servei:

Setmanalment, s'ha de posar a dessalar la màquina llavaplats.

Comprovar que la màquina té els líquids de neteja i abrillantador en els nivells adequats.

Netejar: - Els frigorífics per dins i fora.

- Màquina rentaplats per dins i fora.

Prestatgeria de separació de la cuina i el menjador.

Marbre de les piques de l'alumnat.

Armaris i prestatgeries.

Parets del menjador i cuina.

Habitació/magatzem del menjador.

Quan siga convenient, fer una neteja a fons de totes les taules i cadires.

També s'ha d'omplir les fulles de registre periòdiques d'autocontrol APPCC de Seguretat i Higiene Alimentària.

Després de les vacances d'estiu i abans de començar el funcionament del servici del menjador, s'haurà de fer una neteja a fons de totes les instal·lacions, equipament i material del menjador:

Totes les taules i cadires.

Parets, terra i finestres.

Tren de llavat, piques, frigorífics, prestatgeries, microones i armaris.

Tot el material de parament (safates, gots, coberts, plats...)

Llavar cortines i coixins.

RESTA DE PERSONAL DEL CENTRE.

8.3.1.- PROFESSORAT DEL CENTRE.

El professorat d'Infantil i Primer cicle, controlarà el grup de comensals de la seua classe fins que la persona responsable del menjador es faça càrrec. S'ha de tancar sempre la porta dels cotxes quan entren o sen vagen del centre, encara que parega que queden més persones per eixir o entrar. Comprovar i deixar les portes de les classes tancades.

Procurar que tots els/les comensals sen vagen de classe al mateix temps perquè es faça càrrec del grup d'alumnes el/la monitor/a corresponent. Si, extraordinàriament, algun/a comensal haguera de quedar-se en la classe (per acabar algun treball, col·laboració en alguna tasca, etc.) ha d'avisar abans al monitor/a corresponent.

En les reunions de tutoria de tot el nivell, afegir en la nota informativa que es lliura a les famílies que no poden deixar als/a les xiquets/etes jugant en el pati, junt amb el comensals del menjador.

Els dies de tutoria, si l'entrevista personal s'allargara massa i ja no està la porta oberta ni el conserge, s'acompanyarà a la persona entrevistada per obrir-li la porta d'eixida.

Davant qualsevol problemàtica o incidència relacionada amb el funcionament del menjador, parlar i coordinar amb les persones encarregades per a tractar i proposar les possibles solucions. Al mateix temps, volem agrair la comprensió i col·laboració prestat per tot el professorat del centre.

8.3.2.- CONSERGE DEL CENTRE.

Controlar l'eixida de l'alumnat al migdia, sobre tot dels més xicotets.

Tancar les portes el més prompte possible, procurant que no entren pares/mares ni esqueden en el pati deixant jugar als/a les xiquets/tes.

Els dimecres, que és el dia de tutoria, controlarà la porta d'entrada que ha d'estar oberta perquè les famílies puguen entrar i eixir fàcilment.

Procurar no utilitzar ni col·locar coses en els espais de les escales, sobre tot en juny, setembre i els divendres de la resta del curs.

Passar llista dels comensals diaris.

Entregar els tiquets dels comensals de menjador.

8.4.- CONSELL ESCOLAR.

El Consell Escolar del Centre té les següents atribucions i competències:

Establir les directrius per a la planificació i desenvolupament del Projecte Educatiu del Menjador i de la Programació Anual del Menjador.

Aprovar el citat Projecte Educatiu i el Programa Anual, que formarà part de la PGA del Centre.

Proposar les empreses que hagen presentat les seues propostes. D'aquestes empreses estriarà l'empresa adjudicatària, acreditada prèviament en el corresponent procediment d'homologació i es justificarà aquesta l'elecció.

Proposar a la direcció del Centre, l'autorització del servei de menjador escolar.

Supervisar l'organització i l'activitat general del Menjador Escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei.

Promoure la renovació de les instal·lacions i equipament, i vigilar la seua conservació i higiene.

Aprovar el pressupost del servei del Menjador Escolar com part del pressupost anual general del Centre i la justificació dels comptes.

Supervisar els menús servits en quant a la qualitat i varietat dels aliments, comprovant que siguin adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat comensal.

Acordar, si és el cas, el començament del funcionament del servei del Menjador al primer dia del curs escolar i la seua finalització l'últim dia lectiu del curs.

En cas d'insuficiència de places, decidir sobre l'admissió de l'alumnat d'acord amb els criteris de prioritat establits en l'orde vigent.

En el si del Consell Escolar del Centre, es constituirà una comissió encarregada del seguiment i control del Menjador Escolar.

8.5.- COMISSIÓ DE SEGUIMENT I CONTROL.

8.5.1.- COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ.

Aquesta comissió estarà formada per representants de tots els sectors de la Comunitat Educativa amb incidència en el servei del Menjador Escolar.

Director/a del centre.

Encarregat/ada del Menjador Escolar.

Representant de monitors/res

Representants del sector de professorat.

Representants del sector de pares i mares.

8.5.2.-PREVISIÓ D'ACTUACIONS.

Totes les qüestions tractades en aquesta comissió hauran de ser aprovades, posteriorment, en el Consell Escolar, ja que és aquest òrgan qui té potestat per aprovar canvis o fer les corresponents sol·licituds a Conselleria.

Aquesta comissió dirimirà les possibles qüestions que puguin sorgir en el funcionament diari del servei de Menjador Escolar:

Anàlisi, valoració i propostes d'actualització o modificació del Projecte Educatiu del Menjador i de la Programació Anual del Menjador.

Supervisió de l'organització i l'activitat general del Menjador Escolar, així com dels aspectes administratius i funcionals del servei.

Supervisió, promoció i propostes sobre la renovació de les instal·lacions i equipament. Vigilar la seua conservació, manteniment i higiene.

Anàlisi i valoració dels menús servits en quant a la qualitat i varietat dels aliments.

Comprovació de que són adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat comensal.

Anàlisi i valoració global del funcionament del servei de Menjador.

Anàlisi i resolució, en tercera instància, dels diversos problemes que es puguin plantejar referents al Menjador Escolar.

Anàlisi i estudi de les suggerències i propostes de millora per part dels diferents col·lectius (alumnat, professorat, educadors/res i famílies) i proposar al Consell escolar aquelles que hagen de ser aprovades.

Anàlisi i valoració del servei realitzat per l'empresa adjudicatària al llarg del curs escolar.

8.5.3.- TEMPORALITZACIÓ.

Ordinàriament, una reunió trimestral.

Extraordinàriament, a petició de qualsevol dels membres, en atenció al compliment de les mesures de les seues funcions.

9.- OBLIGACIONS DE LES EMPRESES.

L'empresa adjudicatària del servei de menjador haurà d'aportar la documentaciósegüent:

Acreditació d'estar al corrent del compliment de les seues obligaciontributàries amb l'administració de l'Estat.

Ídem amb l'Administració Autònoma Valenciana.

Ídem amb la Seguretat Social.

Presentar l'alta o últim rebut de l'Impost d'Activitats Econòmiques enl'epígraf corresponent a l'activitat que es contracta.

Així mateix, haurà d'acreditar que es troba degudament registrada i compta amb lesautoritzacions sanitàries i empresarials corresponents.

També justificarà que compta amb el corresponent segur de responsabilitat civil, acompanyant l'última pòlissa abonada del contracte d'assegurança, pel que es refereix als possibles riscos d'ingestió d'aliments en mal estat i per les actuacions del personal que preste els seus serveis en el menjador escolar i manipule de forma directa o indirecta els aliments; així com pels danys causats a terceres persones com a conseqüència dels serveiprestat.

Tota aquesta documentació haurà de ser custodiada en els arxius del Centre, amb originalso còpies compulsades, i s'ha de remetre una còpia de tota la documentació a la direcció territorial corresponent, amb anterioritat a la signatura del contracte.

Una vegada signat el contracte amb Conselleria, haurà de remetre una copia per a ser arxivada al Centre.

L'empresa estarà obligada al compliment de la legislació vigent sobre menjadors col·lectius, mesures sanitàries i totes aquelles de caràcter laboral, social i derivades del conveni col·lectiu aplicable.

Així mateix estarà obligada al compliment de les obligacions que dimanen d'esta l'orde. L' incompliment de qualsevol de les obligacions referides podrà donar lloc a la rescissió del contracte.

L'empresa contractada i el personal que en depèn només podrà accedir al local i a les dependències del centre docent durant els dies en què es preste el servei de menjador escolar i durant l'horari establert per la direcció del centre, per la qual cosa quan, excepcionalment i per raons justificades, el

personal necessite entrar fora dels dies i horari establert, requerirà autorització prèvia de la direcció del centre.

L'empresa que preste el servei de menjador escolar es compromet a complir el projecte educatiu de menjador escolar aprovat en Consell Escolar i adequar-lo al projecte educatiu del centre.

10.- NORMATIVA DE SEGURETAT I HIGIENE.

Els menjadors escolars han de complir les exigències establides en la normativa europea, estatal i autonòmica vigent en matèria higiènic-sanitària i alimentària.

No es permetrà el consum d'aliments que no hagen sigut subministrats per l'empresa adjudicatària, excepte autorització expressa adoptada per acord del Consell Escolar.

D'acord amb la normativa vigent, està prohibit el consum de begudes alcohòliques i tabac en el centres docents i, per tant, en les instal·lacions on es preste el servei de menjador escolar.

La persona que realitze el treball de neteja del material i instal·lacions del menjador i de l'escudellat dels menús, és l'encarregada de seguir i complir les normatives vigents d'autocontrol APPCC de Seguretat i Higiene Alimentària. Amb tal fi, s'han elaborat unes fulles (veure annex 8) de registre de:

Temperatures dels aliments.

Temperatures dels equips de refrigeració.

Control de neteja diària i periòdica.

Control de desinsectació, desinfectació i desratització.

L'equip educatiu i de gestió, sobre tot la persona encarregada del menjador, realitzarà un control periòdic sobre el registre mensual i el compliment correcte de tota la normativa.

La inspecció sanitària competent supervisarà el correcte registre i compliment general de la normativa esmentada.

11.- AUTORITZACIÓ D'OBERTURA I FUNCIONAMENT/CESSAMENT.

11.1.- AUTORITZACIÓ ADMINISTRATIVA D'OBERTURA I FUNCIONAMENT.

L'obertura i funcionament del servei de menjador requerirà la preceptiva autorització administrativa per part de la direcció territorial en matèria d'educació.

Esta autorització l'haurà de sol·licitar la direcció del centre docent, amb l'acord previ del Consell Escolar, durant l'últim trimestre del curs anterior per al qual se sol·licita la prestació del servei. A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la documentació corresponent.

L'autorització administrativa s'entendrà atorgada sempre per curs escolar complet, durant els mesos que s'autoritze el servei de menjador escolar, i es renovarà automàticament si no varien els requisits que són necessaris per al seu atorgament.

Els canvis en la gestió del servei de menjador escolar hauran de ser comunicats per la direcció del centre i autoritzats per la direcció territorial competent en matèria d'educació corresponent, amb un informe previ de la Inspecció d'Educació.

11.2.- CESSAMENT D'ACTIVITATS DELS MENJADORS ESCOLARS.

El cessament de la prestació dels serveis es troba subjecte a autorització administrativa.

La sol·licitud de cessament haurà de ser presentada per la direcció del centre docent davant de la direcció territorial competent, i seran necessaris els documents següents:

Acta del Consell Escolar on s'adopte l'acord de sol·licitud de cessament de les activitats del menjador escolar.

Informe de la Inspecció d'Educació.

Informe de l'AMPA del centre en el cas que estiga legalment constituïda.

La direcció territorial corresponent podrà cessar les activitats dels menjadors escolars d'ofici, quan hi haja raons d'interès públic i social per a fer-ho i amb audiència prèvia del Consell Escolar del centre.

En el cas de la suspensió temporal del servei per raons de força major s'haurà de comunicar a la direcció territorial, amb indicació de les causes i del temps previsible de cessament del servei.

12.- LEGISLACIÓ VIGENT SOBRE MENJADORS ESCOLARS.

DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

RESOLUCIÓ de 14 de juny de 2022, del director general de Centres Docents, per la qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2022-2023 a la Comunitat Valenciana

DECRET 122/2001, de 10 de juliol, del Govern Valencià, pel qual es regula el preu públic pel servei de menjador prestat pels centres d'ensenyança infantil de la Generalitat Valenciana.

ORDRE 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

ORDRE 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.

Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

DECRET 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.

INSTRUCCIONS de la Direcció General de centres docents sobre la gestió econòmica i el funcionament del servei de menjador escolar en els centres docents d'educació infantil i primària i instituts d'educació secundària, de titularitat de la generalitat, per al curs 2024/2025