

NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL MENJADOR ESCOLAR

1. Definició del servei

El servei de menjador escolar atén l'alumnat usuari del mateix durant el temps d'estada al centre entre les hores no lectives, comprenent tant el temps destinat a l'alimentació com el d'activitats educatives i de descans.

Cal valorar el servei del centre, com un oferiment que es fa a la comunitat educativa del qual ningú no es pot sentir estrany, encara que no participe directament, de manera que tots els col·lectius i òrgans del col·legi l'han de sentir com a propi.

2. Usuaris/es (comensals)

A causa del caràcter complementari d'este servei, l'Administració educativa i en conseqüència este centre públic garantiran la prestació del mateix a l'alumnat matriculat en el centre i que reuneix esta condició:

- a) Que gaudisca d'una ajuda assistencial de menjador (Beca)
- b) La resta de l'alumnat, que pense utilitzar este servei de menjador, ho sol·licitarà cada curs escolar, durant el mes de juny i setembre, o excepcionalment, s'incorpora tardiamment.

El Consell Escolar establirà els criteris d'admissió de comensals en el cas que hi haja un excés de sol·licituds que no siguen de l'apartat a).

3. Objectius

La direcció del centre presentarà al Consell Escolar, perquè en prenguen coneixement i aprovació, el Pla anual de menjador escolar. Entre els continguts figurarà el Projecte Educatiu que especificarà els objectius i les activitats a desenvolupar tant en l'educació alimentària com en la de temps lliure.

4. Modalitat de gestió

El menjador està gestionat pel director/a i l'encarregat/da de menjador del centre, per mitjà de la contractació amb una empresa d'alimentació autoritzada per la Conselleria i triada pel Consell Escolar basant-se en serveis oferits per dita empresa i en funció de criteris educatius i econòmics.

L'empresa adjudicatària

En el nostre cas es tracta de CAPS, que ha d'aportar trimestralment la documentació acreditativa d'estar al corrent del compliment de les seues obligacions tributàries amb les administracions i la seguretat social, així com d'estar degudament registrada i amb les autoritzacions pertinents. L'empresa com a tal, queda obligada al compliment de la legislació vigent sobre menjadors escolars. De qualsevol manera, el seu projecte, presentat cada curs escolar, queda a disposició de la comunitat educativa a la direcció del centre.

El pagament a l'empresa pels seus serveis tant de menús com de monitors/es així com despeses de funcionament serà carregat als fons del menjador dins del compte del col·legi.

Este fons és finançat pels ingressos següents:

1. Quota mensual de comensals fixos i becats/des. Els i les comensals becats/des pagaran la diferència entre l'aportació de Conselleria i el preu del menú.
2. Aportació de Conselleria per a despeses de funcionament.
3. Quota dels professors/es i comensals eventuais (Tickets).

Les quotes dels i les comensals fixos i becats/des es faran per mitjà de deute bancari i els i les eventuais per mitjà d'ingrès bancari. L'administrador del menjador girarà este deute sobre l'últim dimecres de cada mes.

Quan l'alumnat falte al menjador escolar per motiu justificat i avise abans de l'inici de la jornada escolar, se'ls reintegrarà la part proporcional de la mensualitat al rebut de desembre i/o maig.

Tant els ingressos com les despeses es registraran en el llibre de comptabilitat del centre i del menjador.

Els pagaments es realitzaran per mitjà de xec nominal i amb dos signatures de tres possibles: Director/a- Secretari/a-Encarregat.

5. Ràtio.

La ràtio de monitor/a serà la que marca la normativa:

- Educació Infantil de 2 i 3 anys: un monitor o monitora per cada 10 alumnes o fracció superior a 5.
- Educació Infantil de 4 i 5 anys: un monitor o monitora per cada 20 alumnes o fracció superior a 7.
- Educació Primària: un monitor o monitora per cada 30 alumnes o fracció superior a 10.
- Educació especial i alumnes amb necessitats educatives especials, escolaritzats en règim ordinari: un monitor o monitora per cada 6 alumnes o fracció igual o superior a 1.

Excepcionalment, el titular de la direcció territorial d'educació podrà reduir la ràtio anterior quan es produïsquen disfuncions que impedisquen una normal atenció a l'alumnat, analitzant cada cas concret amb la direcció del centre.

6. Atribucions dels òrgans de govern, càrrecs unipersonals i personal col·laborador en relació amb el menjador escolar.

Per a l'adequada prestació del servei s'han definit, les funcions dels diferents òrgans col·legiats i unipersonals que tenen una incidència directa en el mateix i que es detallen a continuació:

L'equip de gestió del menjador estarà format pels següents càrrecs i funcions:

I. Director/a del centre: És el/la màxim/a responsable del funcionament del menjador. Les funcions seran les següents:

- i. Elaborar amb l'equip directiu, el pla de funcionament del servei com a part de la P.G.A del centre.
- ii. Mantindre la relació directa amb el responsable de l'empresa que presta el servei, vetlant per l'adequat compliment del contracte subscrit, comunicant al Consell Escolar les disfuncions que es puguin observar.



- iii. Exercir la direcció funcional del personal que es trobe prestant els seus serveis en el centre.
- iv. Autoritzar les despeses d' acord amb el pressupost aprovat i ordenar els pagaments corresponents.
- v. Realitzar les contractacions de subministrament i serveis si és procedent, d' acord amb la legislació vigent.
- vi. Vetlar pel compliment de la normativa vigent aplicable.

II. Encarregat/da de menjador: Seran competències de l' encarregat/da de menjador les següents funcions:

- i. Exercir d'interlocutor/a amb els i les usuaris/es del servei i de coordinador/a amb la direcció del centre.
- ii. Formular l'inventari de béns adscrits al menjador, que s'utilitzen en el servei.
- iii. Elaborar l'avantprojecte del pressupost del menjador.
- iv. Registrar l' activitat econòmica del menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu dels serveis als i les usuaris/es.
- v. Coordinar junt amb el/la responsable de l' empresa les activitats que es realitzen a l'hora del menjar i en el temps lliure.

III. Consell Escolar: Tindrà en relació al servei de menjador les atribucions següents:

- i. Aprovar i avaluar la programació del servei com a part integrant de la P.G.A
- ii. Supervisar l' organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei, promoure, si és procedent i de conformitat amb els temes contractuals, la renovació de les instal·lacions i l' equipament i vigilar la seua conservació i higiene.
- iii. Aprovar el projecte de pressupost del menjador escolar com a part del pressupost anual del centre i la justificació de comptes.
- iv. Aprovar, si és procedent el Pla d' activitats a desenvolupar per l' alumnat que utilitze el menjador escolar.
- v. Vetlar perquè els menús que se servisquen en el menjador escolar siguen adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l' alumnat.
- vi. Decidir sobre l' admissió, al servei de menjador de l' alumnat, d' acord amb els criteris de prioritat establits.

IV. Personal col·laborador del centre: Correspon als/les monitors/es complir amb les següents funcions:

- i. Atendre i custodiar l' alumnat durant els menjars així com en el temps anterior i posterior a estes. Resoldre les incidències que puguen presentar-se durant este temps.
- ii. Vetllar pel manteniment de l' ordre en el temps de menjador. Per a això, disposaran d' un **quadern d' incidències** on anotaran totes les conductes inapropiades de l' alumnat. Este quadern serà analitzat per l' equip directiu per a corregir i sancionar dites conductes.
- iii. Prestar especial atenció a la tasca educativa del menjador: Adquisició d' hàbits socials i higiènics-sanitaris, correcta utilització dels utensilis del menjador, postures corporals, etc...
- iv. Desenvolupar el pla d' activitats educatives.
- v. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb el director/a del centre, amb vista a l' adequat funcionament del menjador.

V. Alumnat comensals: Tot alumne/a que utilitze el servei de menjador tindrà deures i drets a complir. Els drets seran garantits i els deures són de compliment obligatori.

DRETS:

1. Ser tractat/da amb el respecte i consideració que la seua condició de alumne/a mereix.
2. Rebre l' educació alimentària pertinent i els hàbits d' higiene corporal corresponent, així com de la seua neteja i bones maneres durant el menjar.
3. Rebre atenció durant els menjars, d' acord amb la seua edat i possibilitats.
4. Participar en les activitats de temps lliure durant el període anterior i posterior als menjars programades en el pla d' activitats.

DEURES:

1. **Observar les normes d'higiene i de convivència abans i després del dinar:** *Anar net i rentar-se les mans i cara abans del dinar, raspallar-se les dents, esperar en silenci abans d'entrar al menjador, realitzar les activitats proposades pels monitors/es, respectar als companys/es i monitors/es durant estes activitats i obeir als monitors/es.*
2. **Complir les normes d'higiene i de convivència durant el dinar:** Parlar en un to de veu baix, utilitzar els coberts i el tovalló adequadament, no llençar deixalles a terra, mastegar amb la boca tancada, mantenir un postura correcta, pelar la fruita correctament (segons l'edat), no usar els banys durant el menjar (primària), respectar als companys/es i monitors/es i obeir als monitors/es.
3. **Consumir cada un dels plats que componen el menú del dia en funció de la quantitat que li permet la seua edat i naturalesa física:** *Sempre que un/a alumne/a no puga consumir un determinat aliment a causa d'una al·lèrgia o d'alguna malaltia presentarà a l'encarregat/da de menjador un **justificant mèdic**. Puntualment quan un/a alumne/a necessite durant uns dies una dieta blana omplirà el formulari disponible a la web.*
4. **Recollir la taula de manera ordenada, (setmanalment uns/les encarregats/des de grup netejaran la taula dels seus/les companys/es i agranaran les deixalles del lloc on mengen ell/ella i el seu grup perquè aprenguen hàbits i mai per a que netegen a fons ja que açò ho fan les monitores) guardar ordre a l'eixir, no traure aliments del menjador, etc...**
5. **No abandonar el recinte escolar durant les hores de menjador, excepte que presente autorització prèvia de la família, per escrit o de forma oral a l'encarregat/a de menjador o coordinador/a de monitors/es. Sempre haurà de vindre un familiar a arreplegar a l'alumnat per a poder abandonar el col·legi i signar en un llibre que hi ha en secretaria on es controlen les eixides de l'alumnat del centre.**
6. **Respectar el material i les instal·lacions del centre.**

INFRACCIÓ DE LES NORMES

La infracció de la normativa per la que es regix el funcionament del menjador per part de l' alumnat podrà donar lloc a faltes lleus, greus o molt greus. Per a poder valorar estes faltes els/les monitors/es registraran en un quadern totes les incidències que es produïsquen durant el servei de menjador.

- i. Per a les faltes lleus, els responsables directes corregiran a l' alumne/a per aconseguir que reconega la falta comesa i aconsellar-li perquè el fet en qüestió no es torne a repetir. **Es consideren faltes lleus les recollides al nostre pla de convivència del centre.** D'esta decisió s' informarà a les famílies per escrit.
- ii. Per a les faltes greus, l'alumne/a, junt a les famílies o tutors legals, seran informats per l'equip de gestió del menjador, de la falta comesa i les mesures preses d'acord amb les contemplades al nostre NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre) i s' advertirà, a l' alumne/a i família, que la repetició de la mateixa o semblants, pot causar-li la baixa en el menjador escolar o la baixa a les activitats que realitza el centre a partir de les 15h. Si l' equip de gestió considera que la falta té la gravetat suficient, es procedirà a la privació d'este servei per un temps limitat. **Es consideren faltes greus les recollides al nostre pla de convivència del centre.** D'esta decisió s' informarà a les famílies per escrit.
- iii. Per a les faltes molt greus o greus reiterades, suposarà la baixa automàtica i indefinida de l' alumne/a en el menjador a instàncies de l'equip de gestió. D'esta decisió s'informarà a les famílies per escrit.

De l'expulsió definitiva s'informarà als membres del Consell Escolar.

FAMÍLIES

- Tots els mesos estaran disponibles en el tauler d'anuncis de secretaria i a la pàgina web del centre, els menús corresponents.
- Caldrà ajustar-se amb aliments adequats a l'alumnat que per motius religiosos o de salut necessitara menús especials.

- Per motius religiosos, serà raonat i per escrit davant la direcció del centre.
- Per motius de salut, sempre baix justificant metge.

7. Protocols adjunts a tindre en compte per a l'organització de la tasca de monitores i personal de cuina.

- PROTOCOLO HIGIENE DE MANOS CURSO 2025-26

Siguiendo instrucciones del encargado de comedor, este curso, los comensales del pabellón de primaria bajarán con sus respectivos tutores y se lavarán las manos en los lavabos del patio, a excepción de 1º de primaria, única monitora que subirá y lavará las manos arriba, bajando directamente al comedor de infantil, donde se dejarán las mochilas, realizando la higiene dental en los lavabos del porche de primaria.

El grupo del aula UECO también se lavará las manos arriba, con sus educadoras y bajará con ellas y con sus mochilas, al comedor de infantil. Mientras estos niños se lavan las manos arriba, las dos monitoras del aula UECO aprovechan este intervalo de tiempo para servir el primer plato de los comensales de infantil, y las de su grupo, evitando así posibles quemaduras al servir el primer plato con los pequeños sentados en la mesa, que casi siempre es caliente.

El resto del pabellón de primaria bajará en fila con sus respectivos tutores, las monitoras estarán esperándoles en el porche, dejará sus mochilas en el lugar dispuesto para ello y se distribuirá de la siguiente manera:

- Grupo de segundo: Deja sus mochilas en su sitio, se lava las manos en los baños del porche y se disponen en fila para entrar a la línea a la mayor brevedad posible.
- Grupo de tercero: Coloca sus mochilas en el lugar designado y se lava las manos en la fuente del patio, haciendo fila y colocándose en el porche en cuanto empieza a entrar al comedor el primer grupo, intentando que no haya cortes en la entrada a la línea.
- Grupo de cuarto-quinto: Al bajar del pabellón, haciendo fila, dejan las mochilas en su sitio y se dirigen al anfiteatro, sentados hasta que el porche esté ya despejado y puedan lavarse las manos y entrar en fila.

- Grupo de quinto-sexto: Deja las mochilas en el lugar designado y se dirigen hacia su puerta para despejar las áreas del patio ocupadas por el resto de los comensales. Cuando la fuente ya esté despejada del grupo de tercero, se lavan las manos allí y están pendientes del grupo que les antecede para entrar en fila a la línea.

Las monitoras de cada grupo deberán estar pendientes de los grupos anteriores para que en ningún momento se realicen cortes a la entrada al comedor y la línea vaya lo más fluida posible.

Las mochilas se colocarán, en orden, por grupos, lo más cerca posible de su puerta de salida, antes de la higiene de manos, arrimadas a las ventanas del pabellón de primaria e infantil y formando una fila para que, en caso de lluvia no se mojen y para tener un mayor control sobre las mismas.

- **PROTOCOLO ALERGIAS E INTOLERANCIAS**

Con el objetivo de extremar precauciones en el servicio de comidas de alérgicos e intolerantes, el procedimiento a seguir por parte de todo el equipo debe ser el siguiente:

PRIMER FILTRO: COCINA

Cada día, a primera hora, el cocinero informa en el grupo de trabajo de WhatsApp cuáles son los alérgenos que no se deben ingerir del menú basal. De este modo, cuando las monitoras se incorporan al trabajo, ya tienen la información de quienes son los comensales de su grupo con derivación específica.

Tanto cocina como el equipo de monitores dispone de un listado, siempre actualizado, de los comensales con alergias, a qué grupo corresponden, en qué comedor se encuentran y quién es su monitora de referencia. El citado listado se encuentra igualmente expuesto tanto en los tableros del comedor como en cocina.

Asimismo, estos comensales estarán marcados en color amarillo fluorescente en los listados de asistencia de los diferentes grupos.

- **SEGUNDO FILTRO: MONITORA**

Previo al servicio, cada monitora ya tiene información de con qué alimentos y con qué comensales debe extremar las precauciones ese día y cumplir con el siguiente protocolo:

1. Comprueba el cuadro “ALERGIAS E INTOLERANCIAS”.
2. Verifica el “MENÚ” del día.
3. Consulta con el cocinero a la mínima duda.

Cada grupo accederá al comedor siempre en fila, según la ubicación asignada por su monitora, y priorizando el siguiente orden:

1. ALÉRGICOS: no pasan por la línea, se ubican directamente en su lugar marcado.
2. INTOLERANTES: igual que alérgicos.

Las dietas SIN CERDO Y SIN CARNE y las puntualmente especiales, blanda, astringente, hipocalórica, etc., se sentarán en el orden que la monitora tenga marcado y expuesto visiblemente en el comedor y sí pasan por la línea.

La monitora de ALÉRGICOS E INTOLERANTES entrará al comedor siempre detrás del primer niño de su fila, le hará tomar asiento en su lugar asignado (el comensal no pasa por la línea), pasará a cocina a recoger su bandeja, que estará ya debidamente marcada y la entregará en su mesa.

Para evitar la contaminación cruzada, cocina preparará la bandeja del alérgico. Cocina y monitora comprueban que todo es correcto y la monitora entrega la bandeja al comensal.

El protocolo para el COMEDOR PEQUEÑO es el mismo, la monitora recoge la bandeja de cocina, también debidamente marcada, pero es la monitora quien sirve la comida.

Monitoras de sustitución: Antes del servicio siempre deben hablar con la coordinadora y con el cocinero, este último siempre se cerciorará de que está bien informada sobre sus alérgicos. Igualmente, las monitoras cercanas al grupo sustituido también colaborarán y ayudarán vigilando que la sustituta cumpla rigurosamente con este procedimiento.

Es muy importante que los comensales tengan ubicación fija asignada por su monitor (con esquema expuesto y bien visible) para el caso de las posibles sustituciones y para contribuir al orden de los procedimientos.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DÍAS DE LLUVIA**

A las 14:00 h., cuando llueve, las familias entran al colegio y los comensales que se van a casa esperan en el porche.

En esos días, las monitoras del comedor pequeño seguirán con el procedimiento habitual. Primero de primaria, como siempre, bajará por la escalera cercana a los comedores y actuará como siempre.

El pabellón de infantil continuará con su procedimiento habitual.

BAJAMOS DE LAS AULAS AL COMEDOR

Los comensales de primaria dejarán sus mochilas en fila en el porche, según plano conocido por todos, respetando siempre todo el ancho de la puerta roja, que es un lugar de paso y procurando que ninguna mochila se moje.

A la salida del comedor de primaria, cada grupo se sentará en el suelo al lado de sus mochilas y cuando todos estén sentados, no antes, abriremos las puertas y entrarán los padres.

Según la política del centro, los padres tienen que acudir a sus respectivas puertas y no cruzar por dentro del pabellón.

RECOGIDA DE LOS COMENSALES POR SUS FAMILIARES

Entregaremos desde el porche, si llueve. Y en caso de extrema necesidad, lo haremos por goteo, desde las aulas de arriba, en colaboración con la persona del equipo directivo que ese día esté de guardia si así se nos indica.