

C. E. I. P. PROFESOR
LUIS BRAILLE

*PROYECTO
EDUCATIU DE
MENJADOR
ESCOLAR*

APROVAT DIRECCIÓ:
CURS 23-24

ELABORAT PER L'ENCARREGAT
DE MENJADOR I DIRECCIÓ

EL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

1. DEFINICIÓ DEL SERVEI.

S'entén per servei de menjador escolar l'atenció a l'alumnat usuari del mateix durant el temps de permanència al centre entre hores lectives, comprenent tant el temps destinat a l'alimentació com el de descans. Tot açò dins el concepte que, com a complement a l'activitat educativa del centre, naix d'aquest servei.

Cal valorar-lo com un servei que ofereix el centre a tota la comunitat educativa i del qual cap persona ha s'ide sentir-se estranya, encara que no participe directament, per la qual cosa tots els col·lectius i òrgans de l'escola han de sentir-lo com a propi.

2. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- <https://portal.edu.gva.es/ceipprofessorluisbraille/comedor/>
- Instruccions de la Direcció de Centres i Personal docent sobre funcionament del servei complementari de menjador escolar als centres docents de titularitat de la Generalitat específiques per a cada curs escolar.

3. USUARIS

Tot usuari del servei de menjador, tinga ajuda assistencial o no, haurà d'emplenar el model de sol·licitud de plaça de menjador. **(annex 1)**

No obstant, el caràcter de servei complementari , l'Administració educativa, i en conseqüència el nostre CEIP professor Luis Braille, garantiran la prestació del mateix a l'alumnat matriculat que gaudisca d'una ajuda assistencial.

La resta de l'alumnat que vaja a utilitzar el servei de menjador, ho sol·licitarà cada curs escolar mitjançant el full d'inscripció corresponent, durant el mes de **SETEMBRE**.

Amb posterioritat a l'inici del curs escolar i sempre que hi haja places lliures, es podrà sol·licitar l'assistència al menjador escolar per a la resta del curs, presentant la sol·licitud.

La Comissió de menjador del Consell Escolar del centre establirà els criteris d'admissió en cas que hi haja un excés de sol·licituds.

Es podrà sol·licitar l'assistència al menjador durant dies solts en el cas que hi haja places disponibles. Les sol·licituds es presentaran al personal responsable de menjador com a màxim un dia abans del servei i en el cas de ser acceptada, s'abonarà el rebut de forma immediata.

4. OBJECTIUS A DESENVOLUPAR.

De acord amb la normativa vigent, la direcció del centre presentarà al Consell Escolar, per a el seu coneixement i aprovació, el Pla Anual de menjador escolar. Entre als continguts figurarà el Projecte Educatiu que especificarà els objectius i les activitats a desenvolupar tant en educació alimentària com en extraescolars i temps lliure

5. MODALITAT DE GESTIÓ.

El menjador està gestionat pel centre mitjançant un contracte amb una empresa d'alimentació que es farà càrrec del personal de cuina i de l'equip de cuidadors/es.

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 se han definit, per normativa legal, les funcions dels diferents òrgans col·legiats i unipersonals que tenen una incidència directa en el mateix i que es detallen més endavant.

CAPÍTOL PRIMER. Funcions del Menjador Escolar.

D'acord amb la legislació vigent, es defineixen les funcions del Menjador Escolar del Centre com un servei complementari d'ajuda a l'escolarització i

d'educació alimentària al mateix temps.

CAPÍTOL SEGON. Modalitat de gestió.

El menjador està gestionat pel centre, mitjançant un contracte amb una empresa d'alimentació que es fa càrrec del personal de cuina i de l'equip de cuidadors.

CAPÍTOL TERCER. Responsables del Menjador Escolar

A) L' Equip de Gestió

L' Equip de Gestió del Menjador estarà format pels següents càrrecs i funcions:

1. Director/a del Centre. Es el màxim responsable del menjador. Les funcions seran les següents:

- a) Elaborar, amb l'equip directiu, el Pla de funcionament del servei com a part de la P.G.A. del centre.
- b) Coordinar les activitats del menjador escolar . Mantindre relació directa amb el responsable de l'empresa que presta el servei, velant per l'adequat compliment del contracte subscrit, comunicant al Consell Escolar les disfuncions que es puguem observar.
- c) Exercir la direcció funcional del personal que es trobe prestant els seus serveis al centre.
- d) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost aprovat i ordenar amb ella pagaments corresponents.
- e) Realitzar les contractacions de subministrament i serveis si es procedent, d'acord amb la legislació vigent.
- f) Vetlar pel compliment de la normativa vigent aplicable.

2. Encarregat del Menjador. Haurà de ser membre de la plantilla docent del centre. Serà designat pel Consell Escolar del centre a proposta del director/a. Seran competències de l'encarregat les següents funcions:

- a) Exercir d'interlocutor amb els usuaris del servei, al mateix temps que de coordinador amb la direcció del centre.
Formular l'inventari de bes adscrits al menjador, que s'utilitzen en el servei.
- b) Elaborar l'avantprojecte del pressupost del menjador.
- c) Registrar l'activitat econòmica del menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu dels serveis als usuaris.
- d) Mantindre reunions periòdiques amb la comissió de menjador del Consell Escolar.
- e) Haurà d'assegurar-se sempre la presència de l'encarregat de menjador al centre durant la prestació del servei.

B) El Consell Escolar.

En relació al servei del menjador escolar, tindrà les següents atribucions:

- a) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament del servei i proposant l'empresa que realitzarà el servei.
- b) Aprovar i avaluar la programació del servei com a part integrant de la programació anual de centre.
- c) Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei, promoure, si procedeix i de conformitat amb els temes contractuals, la renovació de les instal·lacions i l'equipament i vigilar la seua conservació i higiene.
- d) Aprovar el projecte de pressupost del menjador escolar com a part del pressupost anual del centre i la justificació de comptes.
- e) Aprovar, si és procedent, el Pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat que faça ús del menjador escolar.
- f) Vetlar per que els menús que es servisquen en el menjador escolar siguin adequats pe a una alimentació sana i equilibrada per a l'alumnat.
- g) Decidir sobre l'admissió, al servei de menjador, de l'alumnat, d'acord amb els criteris de prioritat establerts e la normativa vigent.

CAPÍTOL QUART. Cuidadors/les de menjador

Correspon als curadors/es:

- a) Atendre i custodiar els/les alumnes durant els menjars i, en el seu cas, en el temps anterior i posterior a aquestes. Resoldre les incidències que puguin presentar-se durant eixe temps.
- b) Vetlar pel manteniment de l'ordre en el temps de menjador.
- c) Prestar especial atenció a la tasca educativa del menjador: adquisició de hàbits socials i higiènic-sanitaris, correcta utilització dels utensilis del menjador, etc.
- d) Desenrotllar el plan d'activitats educatives i recreatives aprovades pel centre.
- e) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb la directora del centre, en vista a un bon funcionament del menjador.
- f) A nivell de centre els/les monitores hauran d'omplir un registre d'incidències de forma setmanal.

El nombre de monitors/es de menjador queda reflexa en la (ORDRE 43 del 5 d'agost de 2016)

CAPÍTOL CINC. Període de funcionament del menjador escolar

El menjador escolar funcionarà durant el període lectiu entre els mesos de setembre a juny, segons el calendari anual escolar que cada curs marca la Conselleria de Educació.

CAPÍTOL SIS. Els alumnes i les alumnes comensals

El menjador escolar del CEIP Professor Luis Braille té una capacitat per a uns 250 comensals sent necessària la realització de dos torns.

A) Drets.

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

menjars, programats a tal efecte en el Pla de Menjador.

B) Deures.

1. Observar les normes d'higiene personal abans i després dels menjars: vindre net i rentar-se les mans abans de dinar, raspallar-se les dents (segons edats),...
2. Complir les normes d'higiene en el mateix acte del dinar: parlar en un to de veu baixa, utilitzar els coberts i la tovallola, no tirar desperdici per terra, mastegar amb la boca tancada, mantindre una postura correcta, pelar la fruita correctament (segons l'edat), no utilitzar els serveis durant els dinars,...
3. Consumir cadascun dels plats que componen la minuta del dia i la quantitat que li permeti la seua edat i/o naturalesa física.
4. Atendre, quan corresponga, a les obligacions pròpies del cap de taula: replegar taula de forma ordenada, guardar l'ordre a l'eixir, no traure aliments del menjador... etc
5. Respectar i obeir els companys i curadors/es, tant durant les hores de menjador com en les activitats de temps lliure.
6. No abandonar el recinte escolar durant les hores de menjador, excepte si existeix autorització prèvia de les famílies, preferentment per escrit, o bé cridada personal.
7. Cap alumne podrà utilitzar el servei de Menjadors i no ha assistit a les classes del matí, o si abandona el centre després de dinar, a no ser que existesca una clara justificació per part dels pares.
8. Respectar el material i les instal·lacions del centre.
9. Guardar la compostura adequada en la forma de vestir.

CAPÍTOL SET. Infracció de les normes.

La infracció de la normativa per la que se regeix el funcionament del Menjador per part de l'alumnat, podrà donar lloc a faltes lleus, greus o molt greus.

Per a les faltes lleus, els responsables directes corregiran l'alumne per tal de lograr que reconega la falta comesa i, aconsellar-li, per què el fet no es torne a repetir.

Per a les faltes greus, l'alumne, junt els pares o tutors legals, compareixeran davant l'equip de Gestió, per tal de rebre informació de la falta comesa i, la mateix temps, exposar les al·legacions que s'estimen oportunes. Demostrada i reconeguda la mateixa, s'apercebrà l'alumne advertint-li que la repetició de la mateixa o similars,

pot causar baixa del Menjador Escolar.

Les faltes molt greus o greus reiterades, suposaran la baixa automàtica i indefinida de l'alumne en el menjador a instància de l'Equip de Gestió. D'aquesta decisió es donarà compte als pares per escrit amb el corresponent acuse de rebut .

(anex 3)

De l'expulsió definitiva es donarà compte als membres del Consell Escolar, als quals podran recórrer la família si estigueren en desacord amb les mateixes.

En tot cas, el servei de menjador se regirà per les normes establides en el NOF del centre.

CAPÍTOL HUIT. A les famílies.

La comunicació de les famílies amb l'encarregat de menjador serà a través del correu electrònic del centre: menjadorbraille@gmail.com

L'horari del Menjador Escolar serà des de les 14:00 hores fins les 15:30 hores, hora en la qual finalitza el segon torn.

Els/les alumnes que facen ús del menjador podran abandonar el centre al finalitzar el temps de servei a les 15:30 hores o bé a les 17:00 hores. Hora de finalització de les activitats extraescolars de obligada oferta per al centre.

Els/les alumnes menjaran tot tipus d'aliments en la quantitat necessària i de manera progressiva, experimentant i provant sabors i textures noves.

El curador/a jutjarà si la quantitat de menjar és la correcta per a cada alumne/a.

Si l'alumne/a no menjara o es negara a provar algun dels plats del menú no se li oferiran els següents. D'aquest fet es emplenarà un part de incidències i se li comunicarà als pares/mares tutors/es.

Tots els mesos es notificaran els menús a les famílies a través de la web del centre.

<https://portal.edu.gva.es/ceipprofesorluisbraille/comedor/>

Prèviament a l'inici del servei de menjador escolar, al mes de setembre, el personal responsable del menjador realitzarà una reunió informativa per a les famílies del nou alumnat (infantil 3anys) en la que es resoldrà tots els dubtes des mateixos i se'ls explicarà el funcionament general del servei de menjador.

Quan es realitzi una excursió o eixida, a l'alumnat que és usuari habitual de menjador, se li prepararà una bossa de pic-nic.

Cada curs, abans de la seua finalització al mes de juny es farà una previsió de la quantitat de comensals per al curs vinent. S'entregarà a les famílies la sol·licitud de plaça per al servei de menjador la qual hauran d'omplir incloent totes les dades que es demanen.

CAPÍTOL NOU. Diversificació de menús.

Els menús oferits pel servei són iguals per a tots els comensals, excepte casos especials previstos per la normativa: prescripció mèdica, religió etc. sempre que es justifique amb el corresponent certificat. Ocasionalment es podran preparar menús especials, en cas d'indisposició del xiquet/a, sempre que les famílies ho comuniquen amb antelació a l'encarregat de menjador aportant prescripció mèdica que ho justifique.

D'altra banda, en els dies d'eixides extraescolars, el menjador facilitarà als comensals una bossa amb menjar i beguda.

CAPÍTOL DEU. Administració de medicaments.

Si el metge prescriu qualsevol tipus de medicació a un usuari de menjador, l'equip de monitors/es podrà subministrar-la sempre que les famílies hagen aportat l'autorització pertinent seguint el model de **l'annex 2**, a més a més d'un document del facultatiu que indique clarament el tipus de medicació, la posologia i la duració del tractament.

Els familiars dels alumnes comensals no podran entrar en el menjador ni en els espais utilitzats pels alumnes durant el temps de menjador.

7. ANEXOS.

- AUTORITZACIÓ PER A SUBMINISTRE DE MEDICAMENTS.
- MODELS DE PARTS DE DISCIPLINA.

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ
ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES:	
COGNOMS/APELLIDOS:	NOM/NOMBRE:
D.N.I.:	TELÈFON/ TELÉFONO:
DOMICILI/DOMICILIO:	C.P.:
MUNICIPI/MUNICIPIO:	PROVÍNCIA/PROVINCIA:
B EXPOSA / EXPONE:	
Com a tutor/a legal de l'alumne escolaritzat en el CEIP Profesor Luis Braille exposa la necessitat d'administrar medicaments al seu fill/a com a part del tractament prescrit pel facultatiu pertinent.	
C DECLARA:	
Que aquesta autorització es faça extensiva a les decisions mèdico-quirúrgiques que foren necessaries, en cas d'extrema urgència, baix la direcció facultativa pertinent.	
D AUTORITZA / AUTORIZA:	
<u>Autoritza els/les monitors/es del menjador acompanyants per tal d'administrar el seu fill/a la següent medicació:</u> - - -	
E ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX LA SOL·LICITUD / ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD:	
SRA.DIRECTORA CEIP PROFESOR LUIS BRAILLE	
ADREÇA (CARRER, PLAÇA I NÚMERO)/DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO) C/Luis Crumiere nº 2	LOC ALITAT/LOCALITAT Valencia/ València
València, ____ de _____ de _____ Fdo. D ^a	REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA

FALTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN HORARI DEL MENJADOR

QUI PRESENTA EL PART /QUIÉN PRESENTA EL PARTE:		DATA/FECHA:
ALUMNE/A /ALUMNO/A:		CURS/CURSO:
TIPUS DE FALTA ESCOLAR		
<input type="checkbox"/> Actes d'indisciplina (no obedeix, es burla)/Actos de indisciplina (no obedece, se burla). <input type="checkbox"/> Actes que alteren el desenvolupament del servei de menjador. <input type="checkbox"/> Injuries i ofenses al personal del servei i/o als companys <input type="checkbox"/> Furt i deterioració de materials del menjador, del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> Accions perjudicials per a la integritat i la salut. <input type="checkbox"/> Manipulació de la documentació del centre. <input type="checkbox"/> Negativa a traslladar la informació entre pares i el menjador escolar. <input type="checkbox"/> Negativa sistemàtica a portar el material requerit.	<input type="checkbox"/> Utilització inadequada de l'equipament del menjador o del centre escolar. <input type="checkbox"/> • Ús de mòbils, aparells de so o electrònics. <input type="checkbox"/> • Actes que impedisquen als companys el dret i el deure de menjar o de realitzar les activitats. <input type="checkbox"/> • Incitació a cometre faltes contràries a les normes. <input type="checkbox"/> • Negativa a complir les mesures correctores. <input type="checkbox"/> • Ús inadequat d'infraestructures o equips materials del menjador o del centre. <input type="checkbox"/> • Desobediència de les normes generals del servei de menjador o del centre.	
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:		
SIGNATURA RESPONSABLE:		
MEDIDA CORRECTORA APLICADA		
<input type="checkbox"/> • a) Amonestació verbal. <input type="checkbox"/> • b) Compareixença davant l'Encarregat del Menjador o la Directora. <input type="checkbox"/> • c) Amonestació per escrit dirigida als pares. <input type="checkbox"/> • d) Retirada de telèfons mòbils o altres aparells. <input type="checkbox"/> • e) Realització de tasques educadores en horari de menjador: ___ dies (fins a 5 dies).	<input type="checkbox"/> • f) Privació de temps d'esbarjo en horari de menjador: ___ dies (fins a 5 dies). <input type="checkbox"/> • g) Suspensió del dret a participar en les activitats organitzades en horari de menjador (fins a 5 dies): <input type="checkbox"/> Dies de data: ____ _ <input type="checkbox"/> • h) Suspensió del dret d'assistència al menjador (fins a 5 dies). Dies: Data	

DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA APLICADA:	LA DIRECTORA:
SIGNATURA PARE/MARE o TUTOR/A LEGAL:	DATA:

**PROJECTE EDUCATIU DE MENJADOR ESCOLAR
*CEIP PROFESSOR LUIS BRAILLE**

**FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN
HORARIO DEL COMEDOR**

QUI PRESENTA EL PART:		DATA:
ALUMNE/A:		CURS:
TIPUS DE FALTA ESCOLAR		
<input type="checkbox"/> • Actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra el personal del servei o qualsevol membre de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> • Agressió física o moral, amenaces, coaccions i discriminació greus. Falta de respecte a la dignitat personal. <input type="checkbox"/> • Vexacions i humiliacions de component sexista o xenòfob. <input type="checkbox"/> • Assetjament escolar. <input type="checkbox"/> • Accés indegut o sostracció de documentació del centre. <input type="checkbox"/> • Desobediència greu o molt greu de les normes generals del menjador i/o del centre. <input type="checkbox"/> • Introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut.	<input type="checkbox"/> • Intentar saltar la tanca en horari del menjador escolar. <input type="checkbox"/> • Eixir del centre en l'horari del menjador escolar. <input type="checkbox"/> • Negativa reiterada al compliment de mesures correctores. <input type="checkbox"/> • Actes atemptatoris respecte del Projecte Educatiu del Menjador.	
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:		
SIGNATURA RESPONSABLE:		
MEDIDA CORRECTORA APLICADA		
<input type="checkbox"/> • a) Realització de tasques educadores en horari del menjador: ___ dies (fins a 10 dies). <input type="checkbox"/> • b) Privació de temps d'esbarjo en horari del menjador: ___ dies (fins a 10 dies). <input type="checkbox"/> • c) Suspensió del dret a participar en activitats del menjador (fins a 10 dies): Dies	<input type="checkbox"/> d) Privación temporal del derecho de asistencia al comedor (hasta 1 mes): Días: ___ <input type="checkbox"/> e) Suspensión total del derecho de asistencia al comedor: Fecha: _____	

PROJECTE EDUCATIU DE MENJADOR ESCOLAR
*CEIP PROFESSOR LUIS BRAILLE

Data: _____	
DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA APLICADA:	LA DIRECTORA:
SIGNATURA PARE//MARE o TUTOR//A LEGAL:	DATA:

Revisat i aprovat pel Consell Escolar el _____.

Signat La presidenta del Consell Escolar.

Amparo Gozalbo Bonet