



# Normes d'organització i funcionament

**SOBRE funcionament del menjador escolar i  
confecció dels horaris de l'alumnat i personal  
educatiu.**

CEIP Ramon Esteve  
La Pobla del Duc



## 5.24. Funcionament del menjador escolar.

### CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
4. L'horari de menjador és de setembre a juny, de dilluns a divendres. Els horaris: setembre i juny serà de 13:00 a 15:00; d'octubre a maig serà de 14:00 a 15:30 h.
5. En setembre i juny el servei acaba a les 15:00 i no hi han tallers per la vesprada. D'octubre a maig, el servei acaba a les 15:30 h. i l'alumnat que no continue en les activitats extraescolars anirà a casa.

### COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà la pàgina web del centre, la Web Família, i el telèfon mòbil del centre amb funcionalitat per al menjador.
2. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

**L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR**

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més aquestes:

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al terra.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.
8. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
9. Estar en el pati o dins del centre en el lloc assignat.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

**EL CENTRE HAURÀ DE**

1. Informar del menú mensual.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
3. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguen existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
4. Comunicar a la conselleria d'educació les necessitats que puga presentar el servei.
5. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.
6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa.

**EL RESPONSABLE DEL MENJADOR**

1. Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
2. Col·laborar amb la secretaria del centre respecte de la comptabilitat del menjador i sobretot en quant al recompte i generació de rebuts mensuals.
3. Estar con contacte amb la cuinera i personal de l'empresa de menjador per al desenvolupament de les rutines diàries del menjador, assistències, menús, incidències al menjador, amb el menjar, etc.
4. Atendre a les famílies (sempre amb cita prèvia) per a qualsevol incidència o dubte sobre el menjador i el seu funcionament diari.
5. Atendre i resoldre els possibles conflictes o situacions que en les que calga intervindre, tant amb els o les monitores de menjador, alumnat, etc.
6. Visar diàriament el servei diari de menjador durant el temps del servei per comprovar el correcte desenvolupament, comportament de l'alumnat, registrar qualsevol incidència, etc.
7. Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
8. Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

**EL PERSONAL DE MENJADOR**

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.

2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

### **TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT**

Es dissenyaran i desenvoluparan activitats per al temps de menjador que duren a terme els/les monitors/res del menjador d'acord amb el projecte educatiu que presenta l'empresa.

### **PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI**

1. El que està estipulat normativament: 4,25€
2. El cobro es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 10 del matí, i sempre per causes justificades. Les faltes d'assistència no comunicades durant l'horari establert, i sempre i quan el menú estiga ja elaborat per la cuina, no es tindran en compte i per tant es cobrarà el preu del menú diari corresponent, encara que siga per falta a última hora, imprevist o malaltia.

### **PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA**

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la responsable del menjador.
3. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre es desenvolupa a l'apartat 6 d'aquest document.

### **CRITERIS D'ADMISSIÓ**

Habitualment el nostre centre no sol tindre excés de peticions d'assistència. Si fora el cas, els criteris que es seguirien per tal d'admetre a l'alumnat fins completar l'aforament seria el següent:

1. Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
2. Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
3. A més es considerarà els següents aspectes:
  - Família monoparental (si treballa)
  - Treballen els progenitors o representants legals.
  - Treballa un dels progenitors o representants legal.
  - Tenen germans en el menjador.
  - Alumnes que no reuneixen cap dels anteriors requisits.
  - Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.
4. L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets.

### **FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES**

1. Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
2. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
3. Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar).
4. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
5. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
6. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu, sobretot amb l'encarregat/da de menjador.
7. Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix. La comunicació es farà per escrit segons model de part confeccionat.
8. Avisar i informar a l'encarregat/da de menjador en cas de malaltia d'algun alumne/a per tal d'avisar a la

família.

- Atendre els alumnes que es lesionen i avisar a l'encarregat/da de menjador. Si la lesió o el problema sorgit és greu se li portarà alservici d'urgències i s'avisarà a la família i al director/a.

#### **FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES**

- Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als alumnes els hàbits assenyalats.
- Servir els alumnes més xicotets i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en lesfuncions del menjador.
- No deixar eixir als alumnes amb menjar del menjador.
- Vetlar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
- No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
- Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.
- Tornar als alumnes a les seues aules uns minuts abans de l'entrada vespertina amb les mans llavades.

#### **FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES**

- Cuidar que els alumnes romanguen en les zones que tenen assignades.
- Controlar les neteges.
- Donar el material de joc a l'alumnat i arreplegar-ho, deixant-ho ordenat.
- Cuidar que els alumnes respecten les instal·lacions.
- No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue. En tot cas, informar a l'encarregat/da de menjador, registrar l'hora i signatura de la persona que l'arreplega i el motiu.

#### **OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES**

- Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació i el full de normes al principi de cada curs escolar.
- Caldrà omplir els següents documents que es faran arribar a principi de curs per part del centre:
  - Compromís signat de les famílies de recollir l'alumnat d'infantil, 1r i 2n de primària
  - Autorització d'anar sols a casa (si és el cas) de l'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é de primària.
  - Autorització de recollida de les persones que no són mare, pare o tutor/a.
- Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
- Fer els pagaments en els terminis establits.
- No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat/da de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció.
- Deixar autorització escrita quan hagen d'arreplegar als seus fills fora d'horari.
- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
- Justificar formalment les absències del menjador escolar.

#### **AL·LÈRGIES, INTOLERÀNCIES ALIMENTÀRIES, FÀRMACS, RASPALLAT DE DENTS**

- És independent de la documentació que s'haja entregat en el centre anteriorment. L'encarregat/da de menjador i la cuina han de saber sempre qualsevol aspecte relacionat amb les alteracions alimentàries de qualsevol alumne/a. S'ha de contactar amb el centre per informar degudament, dur la documentació pertinent (informes mèdics) i si hi ha alguna modificació al llarg del curs.
- Sobre els fàrmacs els/les monitores de menjador per norma general no podran administrar cap medicament, serà el pare, mare o tutor qui acudisca al centre/menjador escolar.
- Raspallat de dents. Caldrà dur un bosseta d'aseo amb raspall i pasta de dents, tot amb el nom posat. Les monitores s'encarreguen de supervisar el raspallat després de dinar.

**ELS DIES D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (excursions o eixides del centre)**

1. Si l'eixida és fora de la localitat, per norma general l'alumnat no contarà eixe dia com a usuari del menjador. Eixe dia no es cobrarà. Els pares han de posar-los el dinar com a qualsevol alumne usuari o no del menjador (excepte en casos puntuals de necessitat assistencial).
2. Si l'eixida és dins del poble, per norma general el menjador els prepararà un entrepà per a eixe dia amb una fruita inclosa i es durà a l'hora del menjador al lloc de desenvolupament de l'activitat. Eixe dia sí es cobrarà com qualsevol altre.

**AVÍS DE FALTES D'ASSISTÈNCIA O COMUNICACIÓ D'ASSISTÈNCIA PUNTUAL AL MENJADOR**

1. Es realitzarà SOLS CRIDANT (mai per whatsapp) al nº de telf. mòbil del centre, i estrictament en horari de 9 a 10:00 cada dia.
2. A partir d'eixa hora no es podrà atendre cap telefonada al respecte.
3. Les faltes per a diversos dies s'han de comunicar cada dia a la mateixa hora.
4. Les faltes d'assistència no comunicades durant l'horari establert, i sempre i quan el menú estiga ja elaborat per la cuina, no es tindran en compte i per tant es cobrarà el preu del menú diari corresponent, encara que siga per falta a última hora, imprevist o malaltia.
5. Si l'alumne/a vol assistir diversos dies s'ha de comunicar cada dia que vaja a fer ús del servei o parlar directament amb l'encarregada de menjador per explicar-li el cas i prendre nota.
6. Les comunicacions no rebudes dins d'aquest horari no podran ser ateses de forma habitual.
7. Atendrà l'encarregada o algun membre de l'equip directiu.

**5.25. Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu.****CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT**

1. La distribució de les àrees curriculars entre els cursos del mateix nivell ha de ser igual. De tal forma que les àrees tinguen el mateix temps d'impartició i que coincidisquen en la mateixa sessió.
2. La distribució de les sessions de les diferents àrees ha de ser tractada per igual de tal forma que disposen de sessions abans del pati, de després del pati i de vesprada.
3. Procurar que les dos sessions de música per grup puguen fer-se seguides, per aprofitar millor el temps setmanal a aquesta àrea.
4. En l'àrea d'educació física es tindrà en compte, sempre que hi siga possible, distribuir les sessions al llarg de la jornada lectiva de manera que queden agrupades per cicle i així poder aprofitar els recursos didàctics materials de forma més eficient.
5. Les dues llengües oficials han de ser tractades per igual, de tal forma que en la distribució de sessions estiguen equilibrades en duració i moments del dia.
6. L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva i durarà com a mínim el temps normativament estipulat (30 minuts en primària i 45 en infantil)
7. Equilibrar i possibilitar l'ús de les instal·lacions del centre per part dels grups d'alumnes amb horaris de lliure disposició dels diferents espais: informàtica, espai sensorial, aules exteriors, biblioteca i hort.
8. Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'educació física o psicomotricitat.
9. Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida pel Claustre i aprovada pel Consell Escolar.
10. Procurar en la mesura del que siga possible, que la primera hora en educació infantil i primer no coincidisca amb especialitats o especialistes.
11. Projectes Interdisciplinaris i plàstica. A l'hora de distribuir les sessions de l'àrea de Projectes Interdisciplinaris en Anglès (una per curs) i d'Educació plàstica i visual en Anglès (una per curs), es tindrà en compte posar les dues sessions seguides per tal d'aprofitar millor el temps, ja que el/la docent

## Normes d'Organització i Funcionament del CEIP Ramon Esteve

Codi de centre 46006756 · La Pobla del Duc

**Aprovada la seua Elaboració i revisió pel Consell Escolar del Centre en data de 25 D'ABRIL DE 2024, a partir del 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.**

### **ELABORA:**

Equip Directiu del CEIP Ramon Esteve.

### **AVALUA I APROVA:**

Consell Escolar del CEIP Ramon Esteve.

### **INFORME ANUAL:**

Equip Directiu del CEIP Ramon Esteve.