

NOFM

**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT
MENJADOR**



**CEIP FÈLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE
MANISES**

Elaborat i redactat per:

Revisat per:

Avaluat y aprovat per:

EQUIP DIRECTIU, amb les
aportacions de tots els sectors de la
Comunitat Educativa..

CLAUSTRE

CONSELL ESCOLAR

Data: 05/05/2020

Data: 30/06/2026

Data: 02/07/2026

ÍNDEX

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ	4
a. Justificació	4
b. Referències Normatives	4
c. Objectius.....	5
TÍTOL II: DISPOSICIONS GENERALS.....	6
TÍTOL III: NORMES DE FUNCIONAMENT	7
a. Calendari	7
b. Horaris	7
c. Normes de gestió interna: altes, baixes i justificació de faltes.....	8
d. Comensals.....	10
e. Ajudes de Menjador – Alumnat Becat.....	11
f. Eixides i arreplegada alumnat	12
g. Medicaments i urgències mèdiques	13
h. Menús	14
i. Projecte Educatiu del Menjador (PEM).....	15
j. Organització, agrupament de l'alumnat i activitats dins de l'horari del menjador	16
k. Utilització d'espais	16
l. Utilització de recursos.....	18
m. Autoprotecció i evacuació	18
TÍTOL IV: NORMES DE GESTIÓ ECONÒMICA.....	19
a. Preus	19
b. Pagaments	19
c. Impagats.....	20
TÍTOL V: PERSONAL I INFRAESTRUCTURA	20
TÍTOL VI: DRETS I DEURES	23
a. Drets i deures dels comensals	23
b. Drets i deures de les famílies.....	24
c. Drets i deures de l'equip de gestió	25
d. Drets i deures del personal de cuina.....	25
e. Drets i deures dels monitors/es.....	26

TÍTOL VII: CONVIVÈNCIA..... 27

- a. Normes de convivència 27
- b. Conductes contràries a les normes de convivència 28
- c. Procediments i responsables 30

ANNEXOS..... 31

Annex I.1 -> Sol·licitud menjador escolar	31
Annex I.2 -> Breu recordatori d'algunes normes de funcionament del menjador escolar.....	33
Annex II -> Baixa servici menjador escolar	37
Annex III -> Autorització i informació d'eixida a soles tots els dies.....	38
Annex IV -> Protocol Sanitari.....	40
Annex V -> Autorització administració medicaments.....	48

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ.

a. Justificació.

El menjador escolar és un servei complementari dels centres escolars que està a la disposició de les famílies amb fills/as matriculats/as en el centre.

Aquest servei compleix amb la funció d'alimentació i nutrició de l'alumnat que el necessita, però en estar dins de les activitats complementàries del nostre centre té, a més, una funció afegida de caràcter educatiu, on de considera la taula un lloc de trobada i convivència. Aquest projecte, a més, d'ocupar-se i preocupar-se del menjar, també s'ocuparà i preocuparà per l'organització del temps lliure que va associada a aquest servei, atès que aquests dos moments els considerem de gran importància educativa i formativa per a l'alumnat de la nostra escola.

L'hora de menjar és un moment on concorren diferents necessitats: alimentar-se, relacionar-se amb els altres, conversar, compartir experiències... Serà important fer que els comensals se senten atesos de manera càlida i afectuosa, transformant aquest moment en una experiència d'aprenentatge i convivència solidària.

Aquest projecte només es pot fer treballant conjuntament amb l'equip directiu del centre i amb les famílies de l'alumnat per a poder coordinar-lo i gestionar-lo eficaç i adequadament. Per això, comptem a més amb l'empresa de menjador i les seues monitores, les quals atendran de manera directa als alumnes i alumnes i amb un personal de cuina que és l'encarregat d'elaborar els menús diàriament.

L'actuació del menjador no es limita només a donar menjar, també té el gran compromís que l'alumnat estiga atès per tots els professionals implicats.

b. Referències normatives.

⇒ 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'ensenyament d'infantil de la Generalitat Valenciana.
https://dogv.gva.es/datos/2001/07/12/pdf/2001_6897.pdf

⇒ 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.
https://dogv.gva.es/datos/2012/08/13/pdf/2012_7958.pdf

⇒ 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.

https://dogv.gva.es/datos/2016/08/11/pdf/2016_6492.pdf

⇒ Instruccions i Document d'Aclariments 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, *específiques a cada curs escolar*.

⇒ ORDRE 7/2011, de 29 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es deroga l'Ordre 47/2010, de 28 de maig, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres educatius no universitaris de titularitat de la Generalitat.

https://dogv.gva.es/datos/2011/08/31/pdf/2011_9069.pdf

⇒ ORDRE 18/2018, de 10 de maig, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió d'ajudes de menjador escolar en els centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.

https://dogv.gva.es/datos/2018/05/14/pdf/2018_4707.pdf

⇒ RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problema de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

https://dogv.gva.es/datos/2018/06/18/pdf/2018_5900.pdf

⇒ DECRET 193/2025, d'12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

c. Objectius.

El servei de menjador escolar del CEIP Fèlix Rodríguez de la Fuente vol aconseguir que les persones que l'utilitzen siguen capaces de:

1. Desenvolupar hàbits i actituds saludables en relació amb la nutrició, la qual cosa garanteix una dieta sana i equilibrada.
2. Afavorir la salut en el procés de creixement de l'alumnat.
3. Promoure l'adaptació de l'alumnat a una diversitat de menús.
4. Desenvolupar hàbits en l'ús adequat dels instruments relacionades amb el menjar.
5. Atendre cada comensal segons les seues pròpies característiques personals, culturals i/o religioses.

Aquests cinc objectius anteriorment explicats es concreten de forma més particular en els objectius específics següents:

- EDUCACIÓ ALIMENTÀRIA.

- Fomentar l'autonomia a l'hora de menjar bé.
- Desenvolupar hàbits saludables com mastegar bé, menjar de manera equilibrada, llavar-se les mans abans i després dels àpats i utilitzar correctament els lavabos, afavorint la seua autonomia, responsabilitat i benestar.
- Fomentar hàbits de comportament correctes i de bons modals en la taula: postures, ús correcte dels coberts...
- Motivar als i les comensals perquè mengen tot tipus d'aliments.
- Afavorir una alimentació equilibrada i sana.

- EDUCACIÓ PER A LA CONVIVÈNCIA.

- Treballar els hàbits d'autonomia personal.
- Potenciar la convivència pacífica mitjançant el treball de valors amb la col·laboració, el respecte i la no discriminació dels companys/as i del personal del menjador.
- Crear un ambient acollidor durant el menjar, a través d'una conversa agradable, utilitzant un to de veu adequat.
- Complir les normes del centre i gaudir dels seus drets.
- Fomentar el respecte pel material, les instal·lacions i l'entorn.

- EDUCACIÓ DEL TEMPS LLIURE.

- Desenvolupar activitats manuals i plàstiques, gaudint de la seua realització i valorant el treball propi i el dels altres.
- Realitzar activitats lúdiques de manera cooperativa, valorant l'esforç en equip.
- Fomentar la participació en activitats lúdiques (jocs lliures i dirigits), ja siga a l'aire lliure o a l'interior de diferents espais del centre.
- Afavorir la participació de tots i totes en les activitats programades al migdia.
- Participar en activitats puntuals de tipus festiu i/o cultural, mostrant respecte.
- Anar amb compte dels espais utilitzats en el temps de menjador.
- Gaudir del joc, el descans i les activitats d'oci.

TÍTOL II: DISPOSICIONS GENERALS.

- Fer públic el PEM i les NOFM del Menjador per a aconseguir una bona convivència en el menjador escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball de les educadores amb total normalitat perquè el menjador aconseguisca els fins i objectius previstos en el Projecte Educatiu del Menjador.

- La regulació dels drets i deures dels comensals; dels pares, mares, tutors o tutores; de l'equip de gestió, de les educadores, del personal de cuina en l'àmbit de la convivència escolar en el menjador.
- La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència en el menjador escolar.

TÍTOL III: NORMES DE FUNCIONAMENT.

a. Calendari.

El servei de menjador escolar funcionarà en el nostre centre de setembre a juny, tots els dies lectius segons el calendari que cada curs escolar publique la Conselleria d'Educació, exceptuant els dies festius locals acordats.

b. Horaris.

- L'horari del menjador al setembre i juny serà de 13.00 a 15.00 hores i en els mesos d'octubre a maig de 12.30 a 15.00 hores de dilluns a dimecres i de 13.15 a 15.15 hores els dijous i de 13.15 a 15.00 hores. Per seguretat de l'alumnat les portes del centre romandran tancades durant aquests horaris.
- També es fixarà un horari d'atenció administrativa i d'atenció als pares, mares o tutors/as legals per a temes exclusius del menjador com a dubtes, queixes, suggeriments... a càrrec de l'encarregada del menjador i/o la secretària del centre, que es publicarà cada curs en el tauler d'anuncis del centre. El qual ha de ser respectat per a una millor gestió i funcionament d'aquest servei. Per tant, en cas de no poder assistir en aquest horari serà necessari posar-se en contacte amb l'encarregada de menjador per a concertar una cita.
- L'horari de l'alumnat comensal, està establert en dos torns i serà el següent:
 - 1r Torn:** Infantil 3, 4 i 5 anys, 1r i 2n de Primària de 12:30 a 13:45 de dilluns a dimecres.
Infantil 3, 4 i 5 anys, 1r i 2n de Primària de 13:15 a 14:15 els dijous i divendres.
 - 2n Torn:** 3r, 4t, 5é i 6é de Primària de 13:45 a 15:00 de dilluns a dimecres.
3r, 4t, 5é i 6é de Primària de 14:15 a 15:15 dijous i de 14:15 a 15:00 els divendres.
- L'horari dels monitors/es del menjador es fixarà cada curs escolar segons les necessitats del servei, de manera que es garantisca una atenció adequada a tots els alumnes que fan ús del menjador. La direcció del centre revisarà aquest horari periòdicament per ajustar-lo si fóra necessari.

- L'horari del personal de cuina està determinat per l'empresa de menjador ajustant-se a les necessitats del servei:
 - 1 cuinera a 40 hores.
 - 1 ajudant de cuina a 35 hores.
 - 2 auxiliars 20 hores.

c. Normes de gestió interna: altes, baixes i justificació de faltes d'assistència.

- Els responsables del menjador són l'equip directiu del centre i l'encarregada de menjador.
- El número màxim de places de menjador es fixa en 330 – 340 comensals distribuïts en dos torn, de 170 comensals aproximadament. Com a marca la “ORDRE 53/2012 de 8 d'agost en els seus punts 2 i 3”, en cas de l'existència de més sol·licituds que places disponibles li correspondrà al Consell Escolar del centre la selecció i admissió de l'alumnat que puga fer ús del servei de menjador. Aquesta selecció, en cas que fora necessària, es realitzarà per cada curs escolar. A aquest òrgan també li correspon resoldre les reclamacions presentades respectant l'ordre de preferència establert en el “punt 5 de l'article 7 de la mateixa ordre”.
- El Consell Escolar determinarà la quota que han d'abonar els comensals fixos i ocasionals seguint les instruccions que dicte per a cada curs escolar el Servei de Menjadors Escolars de la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, sense excedir-se en cap moment del preu del menú fixat per la Conselleria. L'alumnat becat abonarà mensualment la quantitat corresponent segons la puntuació obtinguda. Si la beca és del 100% no s'ha de pagar res.
- En cas que l'alumnat, tinga previst arribar més tard de les 9.15 al centre, per causa justificada i vulga fer ús del servei de menjador haurà de comunicar-lo al correu del menjador 46005119.secretaria@edu.gva.es abans de l'hora estipulada. Els menús es demanen entre les 9.15 i 9.30 i no es poden fer modificacions amb posterioritat.
- Tot l'alumnat ha de respectar les normes de funcionament i de convivència del menjador establides en aquest NOFM: neteja, entrada en el menjador, conducta, hàbits de dinar...

⇒ ALTES:

- Totes les famílies amb alumnat matriculat en el centre i no ser deutor d'aquest servei, podran sol·licitar el servei de menjador escolar, presentant la fitxa de “sol·licitud d'ús de servei de menjador.”. (**ANNEX I.1**)

* En el procés d'alta, les famílies hauran de ser informades sobre el propòsit educatiu i assistencial del servei de menjador. Per a ser coneixedores d'aquest, es lliurarà una circular que explicarà els aspectes essencials del projecte, la qual haurà de ser signada i retornada a l'encarregada del menjador, manifestant així la seua conformitat amb les normes del NOFM i del PEM. Aquesta circular s'adjunta en l'**ANNEX I.2**.

⇒ BAIXES:

L'alumnat serà baixa del servei de menjador per un d'aquests tres motius:

- a. Pot donar-se de baixa voluntàriament presentant per escrit i en secretària la sol·licitud de baixa de menjador (**ANNEX II**), deixant abonades les mensualitats que tinguera pendent si n'hi haguera. No es considerarà efectiva la baixa fins a la contestació per part del centre.
- b. L'incompliment per part de l'alumnat, tant no becat com becat, d'aquest NOFM, i havent-se estudiat cada cas en la Comissió de Menjador, pot arribar a suposar la baixa en el servei de menjador de manera temporal o definitiva. En el cas d'alumnat becat 100% té dret a rebre el menú però a no fer ús del servei de menjador.
- c. L'impagament de dues mensualitats seguides, també suposarà la no assistència al menjador fins que no s'abone la quantitat que es deu. El comensal podrà tornar a causar alta solo en el cas de posar-se al dia de pagaments. Es podrà fer una excepció, si per motius sobrevinguts personals la família no pot fer front al pagament. En aquest cas haurà de comunicar-lo al més prompte possible a l'equip directiu, sempre amb la intenció d'ajudar i col·laborar per a buscar solucions i llegar a un acord en el pagament de la quantitat a deure.

⇒ FALTES D'ASSISTÈNCIA:

- Per a comunicar una falta d'assistència i no cobrar l'import del menú d'eixe dia, la família haurà de **JUSTIFICAR-LA DEGUDAMENT**, dins del termini i en la forma corresponent. És a dir, haurà d'enviar un correu electrònic a 46005119.secretaria@edu.gva.es abans de les 9.15, comunicant el nom del comensal, el dia de la falta i el motiu d'aquesta. Es considera falta degudament justificada: malaltia, assistència mèdica o qualsevol altra circumstància sobrevinguda o de força major.
- Si la falta **NO està degudament justificada dins del termini i en la forma corresponent** es cobrarà la quota del menú d'eixe dia.
- No es pot faltar a l'escola tot el matí i vindre a l'hora del menjador sense haver avisat.

d. Comensals.

Podrà ser comensal del menjador escolar:

- Tot l'alumnat del centre que desitge voluntàriament fer ús del mateix i que complisca els següents requisits: estar al corrent de pagament de totes les mensualitats, respectar les normes de convivència del menjador i que la família haja presentat la fitxa de sol·licitud signada o haja respost el formulari corresponent enviat a través de la plataforma web Família, dins del termini, en la forma establerta i amb totes les dades completes, entregant-lo a la secretaria del centre.
- Professorat i personal no docent de l'Administració amb destinació en el centre.

⇒ TIPUS DE COMENSALS:

- **Fix:** Es considera a l'alumnat que fa ús del servei de menjador de dilluns a divendres o de dilluns a dijous.

*El funcionament d'aquests comensals, un cop presentada la fitxa de sol·licitud a secretaria o emplenat el formulari corresponent, s'entendrà que l'alumnat assistirà al menjador de manera continuada durant tots els dies lectius, sense necessitat de comunicar la seua assistència diària al centre. No obstant això, en cas d'absència, la família haurà de notificar-ho abans de les 9:15 hores, mitjançant correu electrònic a 46005119.secretaria@edu.gva.es, justificant degudament l'absència perquè no se'n cobri la quota corresponent a aqueix dia, indicant el nom de l'alumne/a, el curs i el motiu de l'absència.

- **Fixos discontinus:** és l'alumnat que usa el servei de menjador, un, dos o tres dies fixos a la setmana.

*El funcionament d'aquests comensals, funcionarà exactament igual que els comensals fixos.

- **Eventual:** és l'alumnat que usa el servei de menjador dies solts durant el curs.

* Per al funcionament d'aquests comensals, és requisit indispensable que el centre dispose de la fitxa de sol·licitud signada o del formulari corresponent emplenat per la família, igual que per als comensals fixos. A més, quan la família desitge que el seu fill/a utilitze el servei de menjador de manera puntual, haurà d'enviar un correu electrònic a 46005119.secretaria@edu.gva.es abans de les 9:15 hores del dia sol·licitat, indicant el nom del comensal, el curs i la data o dates en què farà ús del menjador. Es podran incloure en un mateix correu diversos dies sempre que siguin consecutius o estiguen dins de la mateixa setmana.

* Els canvis de tipus de comensal durant el curs hauran de comunicar-se amb almenys dos dies d'antelació, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a 46005119.secretaria@edu.gva.es, indicant el nom de l'alumne/a, curs, tipus de canvi sol·licitat i data d'efectivitat.

- **Professorat:** Les i els mestres i el personal no docent que vulguen fer ús del menjador escolar hauran d'apuntar-se abans de les 9.15 en la llista que està penjada visiblement en el tauler d'anuncis de la sala de mestres.

e. Ajudes de Menjador – Alumnat Becat.

- Tot l'alumnat del centre pot sol·licitar la beca de menjador escolar, sempre que complisca les condicions establertes en l'ordre d'ajudes assistencials del curs corresponent publicada per la Conselleria d'Educació, aportant a més la documentació requerida segons aquesta ordre.
- Les famílies han d'estar atentes als taulers d'anuncis per a veure les llistes provisionals i definitives en l'edifici de secretaria.
- En cas d'exclusió de les llistes provisionals poden presentar, dins dels terminis estipulats, a la Direcció del centre les al·legacions i justificacions oportunes perquè aquest realitze la reclamació pertinent.
- En cas d'exclusió de les llistes definitives poden presentar el recurs d'alçada segons marque la resolució pertinent.
- De conformitat amb les Instruccions de la Direcció General de Centres Docents en relació amb el servei de menjador escolar, i en particular amb allò establert en el punt 3.1.2, la condició de persona beneficiària de l'ajuda de menjador es mantindrà al llarg de tot el curs escolar sempre que es complisquen els requisits exigits en la convocatòria. Així mateix, l'alumnat beneficiari haurà de fer ús del servei de menjador tots els dies lectius del mes, excepte en situacions sobrevingudes o causes de força major.
- En conseqüència, tot l'alumnat becat, amb ajuda total o parcial, serà donat d'alta com a comensal fix de dilluns a divendres.
- En cas de no poder fer ús del servei per causa de força major, s'haurà de comunicar al centre mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça 46005119.secretaria@edu.gva.es, justificant aquesta causa.
- Igualment, s'informa que l'alumnat beneficiari que incórrega en faltes injustificades d'assistència al menjador superiors al 20 % dels dies lectius durant un període de dos mesos consecutius perdrà el seu dret a l'ajuda, mitjançant resolució de la Direcció Territorial competent en matèria d'educació, durant la resta dels mesos següents a la seua notificació.

f. Eixides i recollida d'alumnat.

- L'eixida dels comensals en els mesos de setembre i juny i els divendres d'octubre a maig serà de 14:45 a 15:00 i es realitzarà de la manera següent:
 - Infantil 3 i 4 anys per l'edifici d'infantil.
 - Infantil 5 anys per la porta posterior (zona porxo-gimnàs)
 - 1r de Primària: l'alumnat eixirà per la porta de l'edifici principal amb accés al pati de Primària.
 - De 2n a 6é de Primària: l'alumnat eixirà per la porta principal de l'edifici de Secretaria i serà lliurat a les famílies a la zona del porxo de l'entrada al centre.
- L'alumnat matriculat en 5é i 6é de Primària que compte amb autorització expressa de la família podrà abandonar el centre pel seu compte a partir de les 14:45 h. Per a això, serà obligatori que la família haja llegit, signat i entregat prèviament la circular d'autorització d'eixida a soles, en la secretaria del centre (**ANNEX III**)
- Els alumnes no podran eixir del recinte escolar durant el període de menjador. Si els seus pares o tutors legals o els majors d'edat degudament autoritzats venen a arreplegar-los abans de l'horari establert, serà per causa justificada i avisant en la secretaria del centre, signant aquesta recollida.
- Les educadores donaran la custòdia del menor, tant dins de l'horari d'eixida com fora d'ell, a la persona degudament autoritzada. Aquestes autoritzacions estaran custodiades en la secretaria del centre.
- En cas de sentència notificada a l'encarregada del menjador, només es podrà fer lliurament al titular. En els casos de sentències compartides amb setmanes alternes i/o dies alterns és responsabilitat dels progenitors d'arreplegar als seus fills/as segons el torn que tinguen, el personal del centre no ha d'estar pendent a qui li pertany a cada moment. Només es farà en els casos d'ordres d'allunyament.
- Tal com posa en l'*Article 64 del NOF del centre*, quan un alumne/a no ha sigut arreplegat a l'hora de l'eixida estipulada es procedirà de la següent forma:
 - Primer contacte: Transcorreguts cinc minuts des de l'hora de sortida, si cap familiar o persona autoritzada s'ha presentat per recollir el menor, el monitor/a o la coordinadora del menjador es posarà en contacte telefònic amb la família per comprovar si existeix alguna incidència que retrasse la recollida.

- Registre d'absència: Si no s'obté resposta després de tres intents de trucada, es registrarà la situació en el llibre d'alumnat no recollit, indicant les hores dels intents de comunicació i els números de telèfon utilitzats.
- Notificació a les autoritats: Si la família respon que no pot recollir l'alumne/a, s'anotarà l'hora de la trucada, el número de telèfon, la persona contactada i la resposta rebuda. A continuació, es notificarà a la policia local perquè en prenga coneixement i, si escau, asseure la custòdia temporal del menor fins que siga recollit.

g. Medicaments i urgències mèdiques.

Durant el servei de menjador escolar s'actuarà en matèria mèdica, igual que es fa durant les hores lectives en el centre escolar, d'acord amb la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problema de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

En l'**ANNEX IV protocol sanitari** s'adjunta la documentació necessària a presentar en el centre perquè es realitze el "Registre d'Alerta Escolar" i es puga administrar medicaments per causa justificada. Igual que el procediment a seguir abans una situació d'emergència. Tota aquesta documentació és l'adjuntada en la **RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problema de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.**

- **Medicaments:**

- Per raons de seguretat, el personal del menjador no administrarà medicaments als comensals, excepte en casos estrictament necessaris i justificats. En aquestes situacions, la família haurà de lliurar a l'encarregada/o del menjador la sol·licitud d'autorització d'administració de medicaments (**ANNEX V**), degudament emplenada i signada pel pare, mare o tutor/a, junt amb la prescripció mèdica, la pauta d'administració i el medicament. L'administració del medicament serà realitzada únicament pel personal autoritzat de l'Equip Directiu. En cap circumstància l'alumnat ha de rebre els medicaments per si mateix ni pels monitors/es del menjador.
- Les famílies que desitgen acudir al centre a administrar el medicament podran fer-ho.

- S'evitarà la presència de medicaments en el centre.

- **Urgències mèdiques:**

Quan un alumne/a es trobe malament, patisca un accident o necessite atenció, i amb l'objectiu de combinar l'obligació de prestar auxili al comensal que ho necessite amb l'obligació d'evitar riscos per a la resta de l'alumnat i la responsabilitat del personal docent i no docent sense formació sanitària, es seguiran els protocols establerts per a cada situació. El personal del centre farà una valoració de la gravetat abans d'intervenir i actuarà conforme a la normativa de seguretat i atenció del centre.

1. Si es considera lleu, es donarà per part del centre els primers auxilis i l'atenció que requerisca el cas.
2. En cas que la valoració siga dubtosa, s'avisarà a la família informant de la situació i es prendrà una decisió, sol·licitant-los que preferiblement es personen en el centre.
3. Si el cas es considera urgent i greu, s'ha de seguir el protocol del pla de prevenció i primers auxilis i telefonar al 112 que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si escau el trasllat de l'alumne/a al centre de salut, entre altres. Després s'avisarà a la família. Haurà d'anar l'encarregada de menjador fins que arribe la família o un membre de l'equip directiu.
4. Cap mestre/a ni educador/a pot administrar per iniciativa pròpia cap medicament.
5. Cap treballador/a del centre traslladarà amb el seu vehicle a un alumne a una dependència sanitària. Es recorrerà a altres mitjans com a ambulància, policia o taxi.

h. Menús

El menú serà únic per a tots els comensals, seguint les pautes registrades en la Guia dels menús dels menjadors escolars de la Conselleria de Sanitat i Educació.

No obstant això, s'han establert les següents excepcions:

- **Dietes blanques:** Per a alumnes amb problemes gastrointestinals transitoris, avisant amb la deguda antelació per correu electrònic 46005119.secretaria@edu.gva.es a l'encarregada del menjador, abans de les 09.15 hores.
- **Alumnes al·lèrgics a aliments o que patisquen qualsevol malaltia o trastorn somàtic que precise d'una alimentació específica:** Presentant un certificat mèdic, s'autoritza aquests alumnes a utilitzar el servei de menjador en els termes disposats per l'Ordre dels menjadors escolars. No obstant això, aquells alumnes amb al·lèrgies molt localitzades podran fer ús ordinari del menjador amb un menú alternatiu concorde a la seua intolerància alimentària.

- **Alumnes que per raons culturals i/o religioses tinguen prohibit menjar uns certs aliments.**
- **Pícnics Activitats Complementàries i Excursions:** En les excursions de jornada completa, els comensals fixos i els comensals fixos discontinus que estiguen donats d'alta com a usuaris del servei de menjador el dia de l'excursió, rebran obligatòriament un pícnic en lloc del menú diari, abonant el mateix import que un dia normal. Els comensals fixos discontinus que no estiguen donats d'alta el dia de la sortida i els comensals eventuais podran fer ús del servei de pícnic si ho sol·liciten expressament en l'autorització corresponent a l'eixida.

A principi de cada mes s'entregarà de manera telemàtica el menú diari estipulat per a eixe mes. També es disposaran de fulles del menú en la secretaria del centre per a aquelles famílies que el sol·liciten.

i. Projecte Educatiu del Menjador.

- Les famílies estan obligades a potenciar i ajudar al desenvolupament del Projecte Educatiu del Menjador.
- Els grups d'alumnes s'organitzaran seguint la ràtio establerta per edat, segons s'indica en les Instruccions d'Inici de Curs dels Menjadors Escolars de la Comunitat Valenciana, publicades cada curs escolar. En cas que algun grup no estiga complet, es podran agrupar alumnes d'edats properes per a garantir el compliment de la ràtio i el correcte funcionament del servei, assegurant sempre l'atenció i supervisió adequada de tots els comensals.
- Cada grup d'alumnes té assignada sempre la mateixa educadora per a controlar la ingesta alimentària i vetlarà perquè el seu grup complisca els objectius del menjador escolar.
- **Raspallat de dents:** S'ha aprovat que en el CEIP Fèlix Rodríguez de la Fuente l'hàbit de raspallar-se les dents es realitzarà per tot l'alumnat del centre i de **manera voluntària**, sempre que el xiquet/a siga autònom/a i/o responsable, una vegada finalitzat el temps de menjar.

El centre informa que tant la revisió del contingut de la bosseta com la seua neteja, serà duta a terme per la família a casa i diàriament. No obstant això, es fomentarà l'autonomia de l'alumnat perquè puguin ser responsables d'aquesta tasca de cura i higiene. No obstant això, el centre no es farà responsable de la pèrdua de la bosseta d'higiene dental o utensilis emprats, i no podem custodiar-la ni guardar-la per motius d'higiene.

- Així com també serà de caràcter voluntari portar un pitet en l'etapa d'infantil per a evitar les taques a la roba.

- Les famílies rebran una informació periòdica de les accions desenvolupades per l'alumnat en el menjador. A més, disposen d'una APP de l'empresa de menjador on se'ls informen diàriament de com ha menjat el seu fill/a.

j. Organització, agrupament de l'alumnat i activitats dins de l'horari escolar.

- A l'hora de menjar l'alumnat comensal es distribueix en dos torns donat el nombre de comensals i la capacitat del menjador:
 - o El **1r torn** està format pels comensals d'infantil i 1r i 2n de primària.
 - o El **2n torn** per la resta d'alumnat, de 3r a 6é.
- Els comensals s'agruparan de manera que es facilite una bona convivència. Les monitores de cada torn s'encarreguen de tots els comensals a l'hora del menjar. Una monitora més, realitza labors de coordinadora i dona suport als dos torns.
- Les responsables del menjador elaboraran a principis de curs el Programa Anual del Menjador Escolar per a realitzar per les educadores amb el seu grup d'alumnes durant els temps de menjador. Es realitzaran diferents reunions de coordinació entre les responsables i les educadores per a plantejar el projecte, recordar la normativa que estableix aquest NOFM, avaluar necessitats, etc.
- La decisió d'oferir i realitzar activitats extraescolars dins de l'horari del menjador és exclusivament de l'AFA en cada curs escolar; a més, aquesta associació no està obligada a fer-ho. No obstant això, en cas que decidisca organitzar aquestes activitats en un curs escolar, els monitors/es de les empreses que les realitzen hauran de recollir i tornar l'alumnat al seu grup de referència, informant el monitor/a del menjador de tot el pertinent. La realització d'aquestes activitats es durà a terme en els espais que determine l'equip directiu del centre.

k. Utilització d'espais.

Sempre que les condicions climatològiques siguin favorables, es procurarà que l'alumnat estiga en els espais exteriors del centre: pati d'infantil, pati de primària, bosc, hort... Quan les condicions climatològiques ho impedisquen s'utilitzaran els espais interiors, prioritzant espais amplis com els halls, els passadissos, el gimnàs... evitant ser a les aules de les tutories.

○ Espais interiors.

- L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar.
- L'educadora serà puntual a l'inici i finalització de les activitats per a no interferir en l'horari de la resta d'activitats.
- L'educadora propiciarà un clima que afavorisca la participació de l'alumnat. Aplicant normes de convivència i respecte: demanar torn de paraula per a intervenir i respectar el dels altres. L'alumnat ha de compartir i col·laborar amb els seus companys/as en les activitats.
- Mantindre una actitud activa enfront de les activitats proposades, establint un to de veu que permeta entendre's.
- Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú...), el dels companys i companyes i el propi.
- Les aules i espais interiors utilitzats quedaran ordenades en finalitzar l'activitat realitzada.
- No absentar-se del lloc en el qual estiguen sense autorització de l'educadora responsable en eixe moment.

○ Pati.

- La vigilància del pati la realitzaran les educadores assignades a cada grup.
- Durant l'activitat de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar.
- És necessari cuidar i respectar els arbres i material del pati.
- Cal mantindre nets els patis, llençant els papers i altres residus a la paperera.
- L'alumnat utilitzarà els serveis del gimnàs, no podent entrar en l'edifici escolar.
- Els dies de pluja escassa les activitats de pati es podran realitzar en els porxos.

○ Serveis.

- Es recordarà periòdicament a l'alumnat l'ús correcte dels serveis, incloent hàbits com tirar de la cadena després del seu ús, tancar les aixetes, no abocar aigua fora del lavabo, i encendre i apagar la llum segons corresponga. Així mateix, es fomentarà el respecte i la cura dels materials disponibles en els serveis.
- Els alumnes utilitzaran únicament els serveis que tinguen assignats en funció de l'espai on es troben.
- Es permetrà anar a l'alumnat al servei durant les activitats, però sempre amb ordre i individualment.

○ **Corredors - halls.**

- L'alumnat haurà de transitar pels passadissos i halls amb ordre i silenci, fent un ús correcte d'aquests espais i sense romandre en ells sense motiu justificat. Les educadores vetllaran pel compliment d'aquesta norma.

○ **Gimnàs i pistes esportives.**

- Els comensals no poden estar solos dins del recinte del gimnàs.
- El material utilitzat haurà de guardar-se en els magatzems oportuns.
- Els usuaris respectaran les normes d'ús de les instal·lacions esportives.

I. Utilització de recursos.

Els recursos dels quals disposa el centre podran ser utilitzats per part dels usuaris del menjador sempre que aquestos facen un bon ús dels mateix.

○ **Mobiliari i material didàctic.**

- Tot el mobiliari i material didàctic del menjador disposarà d'una ubicació específica.
- El mobiliari serà adequat a l'edat de l'alumnat i a les funcions de cada dependència, garantint la seguretat i funcionalitat.
- En finalitzar cada curs s'avaluaran les necessitats del menjador per a sol·licitar la dotació necessària de mobiliari i materials.
- Quan un element del mobiliari o del material didàctic es deteriore, s'haurà d'avisar a l'encarregada del menjador.
- Si el deteriorament es produeix per causes voluntàries, la persona responsable o els seus tutors legals assumiran la responsabilitat, reparant o reposant el material afectat.
- L'encarregada del menjador i les educadores procuraran que tot el mobiliari i material didàctic es mantinga en òptimes condicions de seguretat, notificant a la Direcció del centre qualsevol deficiència detectada.

m. Autoprotecció i evacuació.

- Davant un incendi o possible inundació serà necessari executar el pla d'autoprotecció escolar del menjador.
- La Direcció del centre coordinarà, almenys una vegada a l'any, un simulacre de seguretat, preferentment durant el primer trimestre del curs, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- Tot el personal de menjador està obligat a participar en les accions del simulacre i organització prèvia d'aquest.

TÍTOL IV: NORMES DE GESTIÓ ECONÒMICA.

a. Preus.

El Consell Escolar determinarà la quota que hauran d'abonar els comensals fixos i eventuais, sent la mateixa per a ambdós. Aquesta quota s'establirà seguint les instruccions que, per a cada curs escolar, dicte el Servei de Menjadors Escolars de la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, sense excedir en cap cas el preu del menú fixat per la Conselleria.

Així mateix, el personal docent i no docent que faça ús del servei de menjador pagarà el mateix preu que marque la resolució anual del preu públic, sempre que el servei s'aplique dins del sistema escolar.

b. Pagaments.

- La forma de pagament del servei de menjador serà exclusivament mitjançant domiciliació bancària, sent necessari aportar un IBAN vàlid. El rebut es carregarà a mes vençut durant els 10 primers dies del mes següent, excepte en el mes de juny, que es realitzarà el càrrec en els últims 10 dies d'aquest mes.
- Totes les remeses es gestionaran des d'ITACA 3 / menjador.
- Les quotes mensuals tant dels comensals fixos com la dels eventuais seran abonades mitjançant els rebuts que es domiciliarà en el compte bancari indicat en la fitxa de sol·licitud del servei de menjador o en el formulari corresponent emplenat per la família.
- En cas que una família torne voluntàriament un rebut domiciliat, haurà de realitzar posteriorment l'ingrés de la quantitat corresponent mitjançant transferència bancària. Aquesta circumstància es comunicarà per escrit, a través de carta o correu electrònic, indicant el mes d'impagament, l'import, el número de compte del centre i el concepte que ha de figurar en la transferència. Un cop efectuat el pagament, la família haurà d'enviar el justificant al correu electrònic del menjador: 46005119.secretaria@edu.gva.es.
- NO s'admetran pagaments en efectiu, ni dos comptes bancaris per un mateix comensal.
- El professorat que faig ús del menjador, en finalitzar el mes, serà informat de l'import a abonar i haurà de realitzar una transferència bancària d'aquest import al compte bancari del centre posant en l'assumpte de la transferència el seu nom i el mes de pagament. Aquesta haurà de realitzar-se durant els primers deu dies del mes següent al qual hi haja fet ús d'aquest servei.

c. Impagats.

- Com s'ha dit anteriorment, és condició indispensable per a ser comensal fix o eventual del menjador, facilitar en secretaria, a través de la fitxa de sol·licitud o del formulari corresponent, un compte bancari obert i autoritzada per a rebre la domiciliació del rebut del menjador. Si es produeix la devolució d'un rebut per causes com a compte cancel·lat o no autoritzada, no es podrà continuar utilitzant el menjador fins a facilitar un altre compte bancari adequat i a més abonar per transferència bancària al compte del centre els imports deguts.
- La devolució reiterada de rebuts per decisió del titular del compte bancari, encara que aquests es paguen a posteriori, tindrà els mateixos efectes que si es tractara d'un compte bancari no autoritzat. Serà decisió de l'Equip Directiu del Centre, i si fora necessari avisar al Consell Escolar, impedir la utilització del menjador si la situació no remet.
- Es causarà baixa immediata del servei de menjador quan es produeixi l'impagament de dues mensualitats consecutives. El comensal podrà tornar a donar-se d'alta únicament quan haja regularitzat la seua situació de pagament. No obstant això, es podrà contemplar una excepció en casos de circumstàncies personals sobrevingudes que impedisquen a la família fer front al pagament. En tal situació, la família haurà de comunicar-ho al més prompte possible a l'equip directiu, amb la finalitat de cercar solucions de manera conjunta i acordar un pla per a l'abonament de la quantitat pendent.

TÍTOL V: PERSONAL I INFRAESTRUCTURA.

a. Personal docent i no docent.

Els treballadors/es del servei de menjador són:

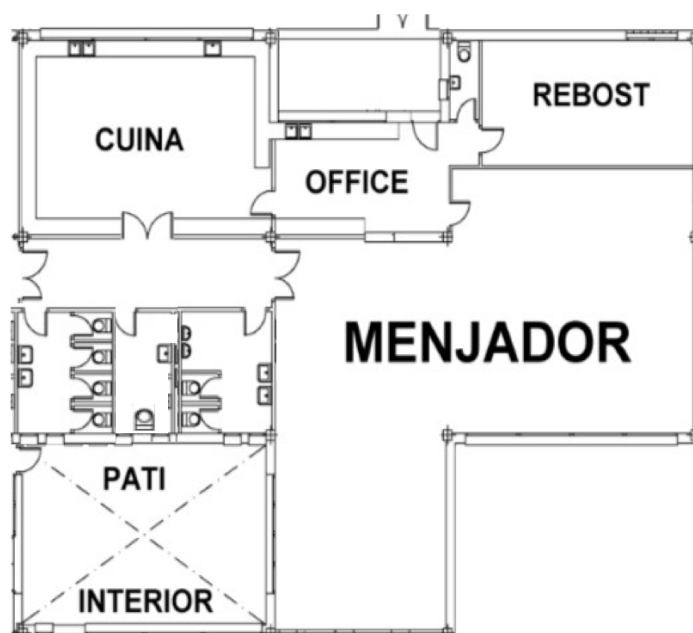
- La directora del centre és la màxima responsable del funcionament del menjador. S'encarrega de la gestió i supervisió de l'equip de gestió i de l'equip pedagògic.
- L'equip de gestió del menjador està format per la directora, la secretària i l'encarregada de menjador. Aquest equip té com a missió:
 - El tracte i coordinació amb l'empresa d'alimentació, amb la coordinadora de les educadores, amb el personal de cuina, amb les famílies i amb els comensals.
 - L'administració i gestió comptable d'aquest servei.
 - L'administració i gestió de la documentació administrativa.
- L'equip pedagògic està format per l'equip de gestió més el coordinador/a i els educadors/és.
- La coordinadora dels educadors/es és la persona encarregada de coordinar-se directament amb l'equip de gestió. A més, les seues funcions són:

- Vetlar per la dinamització de l'equip d'educadores/és.
- Control del desenvolupament del Programa Anual del Menjador Escolar.
- Fer del menjador escolar un espai educatiu.
- Tindre contacte amb els comensals.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la gestió del menjador en el control diari de comensals.
- Comunicar-se amb l'equip directiu per a donar coneixement de totes les incidències produïdes en l'horari de menjador.
- Comunicar-se amb les famílies per a notificar-los les incidències produïdes en horari de menjador.
- L'**equip d'educadors/es** serà l'encarregat de tutoritzar a l'alumnat en horari de menjador. Aquests tindran assignat per a tot el curs escolar un grup d'alumnes/as, el qual serà assignat pel director/a i l'encarregada. Per a temes relacionats amb el procés educatiu en el temps de menjador, podran comptar amb l'assessorament de la coordinadora i en cas necessari de l'equip directiu.
- Els **responsables de cuina** elaboraran el menjar de manera saludable ateses les consideracions de la nutricionista de l'empresa i les pautes marcades per la Conselleria de Sanitat.
- El **personal de cuina** està compost per una cuinera, una ajudant de cuina i dos auxiliars. El seu horari de treball ho determinarà l'empresa d'alimentació ajustant-se a les necessitats del servei.

b. Infraestructura.

Instal·lacions:

I. Menjador.



Sala amb capacitat per a 175 comensals, per la qual cosa realitzarem dos torns. L'espai del menjador està en bones condicions d'habitabilitat, amb molta llum natural i molt ben ventilada.

Compta amb el següent mobiliari:

- El mobiliari del menjador està adaptat a les diferents etapes:
 - Per a primària el mobiliari és l'enviat per Conselleria.
 - Per a infantil s'han aprofitat taules rectangulars de l'equipament de mobiliari de les aules d'aquesta etapa.
- Cuina completa.
- Magatzem de cuina amb suficient capacitat i condicions ambientals òptimes.

II. Instal·lacions per a la realització d'activitats programades.

El servei de menjador escolar podrà disposar dels següents espais del centre, fent ús d'ells segons les necessitats i les activitats programades: menjador, pati d'infantil i primària, gimnàs, halls, passadissos i aules.

Mesures de seguretat.

- Extintors.
- Mànegas d'incendis.
- Porta d'emergència.
- Pla de seguretat i evacuació.

*A més, la cuina queda com a zona d'accés restringit i les finestres disposen de tela mosquitera per a evitar l'entrada d'insectes i cap altre animal.

Equipament.

DE CUINA	MOBILIARI	D'OCI I ACTIVITATS
☐ Safates, gots, plats i coberts. ☐ Cassoles i paelles. ☐ Focs, forn i paeller. ☐ 2 rentavaixelles. ☐ 2 fregidores. ☐ 7 carros. ☐ Marmita. ☐ Mesa calenta. ☐ Frigorífics. ☐ Sala freda. ☐ Congeladors.	☐ 60 llocs per a l'alumnat d'infantil de 3 i 4 anys. ☐ 25 taules per a infantil 5 anys i primària amb 6 cadires cadascuna. ☐ 30 llits per a infantil 3 anys.	☐ Jocs de taula. ☐ Material fungible per a activitats manuals. ☐ Material esportiu per al pati. ☐ Jocs adequats a l'etapa d'infantil.

TÍTOL VI: DRETS I DEURES.

a. Drets i deures de l'alumnat usuari del servei de menjador.

- L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té **dret** a:
 - a. Participar en el funcionament i en la vida del menjador, de conformitat amb el que es disposa en les normatives vigents.
 - b. Rebre una dieta equilibrada i saludables.
 - c. Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits alimentosos i socials.
 - d. Rebre una adequada organització del treball dins de la jornada del menjador ajustada a l'edat de l'alumnat.
 - e. Participar en les activitats educatives programades.
 - f. Rebre, si escau, les ajudes assistencials i suports necessaris per a compensar les mancances i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, d'acord amb la normativa vigent.
 - g. Que els seus pares, mares o tutors/as legals vetlen per la seua formació integral, col·laborant en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides per al bon funcionament d'aquest servei.
 - h. Rebre informació sobre el NOFM, el PEM i Programa Anual del Menjador Escolar, així com el caràcter propi d'aquest. Aquest dret també correspon, per ser el comensal menor d'edat a la seua família.
 - i. Ser respectada la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
 - j. Gaudir d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la companyonia entre tota la comunitat educativa.
 - k. Manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i/o col·lectiva, sense perjudici de respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.
 - l. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conforme a la normativa vigent.
- L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té el **deure** a:
 - a. Acceptar i respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Menjador (NOFM) y el Projecte Educatiu del Menjador (PEM)
 - b. Observar un comportament adequat segons les normes de convivència, mostrant respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari i tot el persona docent i no docent del servei de menjador escolar.

- c. Respectar al personal que presta el servei i complir les seues orientacions en tot moment, durant tot el temps de prestació del servei, utilitzant les formes de cortesia i les normes d'urbanitat adequades.
- d. Respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament el mobiliari i el parament.
- e. Participar en les activitats educatives programades.
- f. Menjar, almenys, una quantitat mínima i variada.
- g. Practicar les normes bàsiques d'higiene personal.
- h. No eixir a l'exterior del centre si no són arreplegats pels seus pares o persones degudament autoritzades.

* Quan algun alumne/a no complisca les normes establides s'atendrà el que es disposa quant a les normes de disciplina i sancions corresponents.

b. Drets i deures de les famílies.

- Els pares, mares, tutors/es legals tenen **dret** a:
 - a. Ser informats de les Normes d'Organització i Funcionament del Menjador (NOFM) i del Projecte Educatiu del Menjador (PEM), afavorint l'adequat compliment de tots dos documents.
 - b. Ser informats periòdicament de la programació de menús del servei de menjador escolar i de la realització de les activitats programades a l'hora del menjador per part del seu fill/a (Programa Anual del Menjador Escolar)
 - c. Ser informats periòdicament sobre els hàbits alimentaris del seu fill/a en el menjador escolar.
 - d. Rebre informació sobre les normes que regulen la convivència del menjador.
 - e. Estar informats del comportament del seu fill/a o de qualsevol indecència rellevant. Si aquesta estiguera en contra de les normes de convivència establides tenen dret al fet que se'ls notifique les mesures educatives correctores i disciplinàries establides en conseqüència a l'incompliment d'aquestes.
 - f. Ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriment relatives tant al funcionament del menjador com a les decisions o mesures adoptades amb el seu fill/a. Sent aquest per escrit i en l'horari establert amb la coordinadora i l'encarregada de menjador.
- Els pares, mares, tutors/es legals tenen el **deure** a:
 - a. Acceptar i respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Menjador (NOFM) i el Projecte Educatiu del Menjador (PEM), afavorint l'adequat compliment de tots dos documents.
 - b. Abonar dins del termini i en la forma corresponent establides les quotes corresponents.

- c. Comunicar al centre per escrit les possibles al·lèrgies, règims especials o malalties dels seus fills/as mitjançant el corresponent certificat mèdic.
- d. Comunicar qualsevol incidència que es produïsca en el servei de menjador escolar al centre.
- e. Comunicar i justificar degudament les faltes d'assistència del seu fill/a a l'encarregada del menjador enviant un correu electrònic a 46005119.secretaria@edu.gva.es abans de les 9.15 del dia de la falta. Per a així poder descomptar la quota dels dies de no assistència al menjador.
- f. No accedir a les dependències del menjador escolar, excepte autorització especial atorgada per l'encarregada del menjador o de la direcció del centre escolar.
- g. Fomentar el respecte en el seu fill/a cap a les normes de convivència del menjador i cap a tots els components de la comunitat educativa.

c. Drets i deures de l'equip de gestió.

- L'equip de gestió del menjador, format per la directora, la secretària i l'encarregada de menjador, té **dret** a:
 - a. Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
 - b. Col·laborar amb el servei del menjador per a establir un bon clima de convivència en aquest.
 - c. Rebre defensa jurídica i protecció per part de l'Administració pública quan, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs, haja d'intervindre en procediments judicials, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica de la Generalitat.
- L'equip de gestió del menjador, format per la directora, la secretària i l'encarregada de menjador, té el **deure** de:
 - a. Col·laborar amb el servei del menjador per a establir un bon clima de convivència en aquest.
 - b. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent sempre ús dels programes i plataformes autoritzats per la Conselleria d'Educació.
 - c. Vetlar pel bon això de les TIC.
 - d. Complir i fer complir el que preveuen la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
 - e. Custodiar la documentació administrativa i guardar confidencialitat sobre l'activitat quotidiana del menjador.

d. Drets i deures del personal de cuina.

La vinculació contractual, tant del personal de cuina com la de les educadores/és, dependrà de l'empresa concessionària del servei de menjador, tenint aquests una competència suficient per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball.

Aquest personal serà contractat seguint les diferents instruccions que marca la Conselleria d'Educació. En aquest contracte, a més estan arreplegats els seus drets i deures i seran d'obligat compliment, sempre seguint la legislació actual.

- Resum d'alguns dels seus **drets**:
 - a. Ser respectats/des per tota la Comunitat Educativa en la seua dignitat moral i personal.
 - b. Ser informats/des i/o consultats/des davant qualsevol canvi que afecte el servei de menjador.
 - c. Ser respectats/as en el seu horari laboral.
 - d. Fer el seu treball d'acord amb la normativa d'higiene, salut i seguretat pertinents.
 - e. Col·laborar amb el servei del menjador per a establir un bon clima de convivència en aquest.
 - f. Realitzar quants suggeriments considera necessàries per a la millora del servei de menjador.
- Resum d'alguns dels seus **deures**:
 - a. Complir l'horari establert.
 - b. Tractar a tota la Comunitat Educativa amb respecte i correcció.
 - c. Estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments.
 - d. Justificar les faltes d'assistència o retard davant l'empresa adjudicatària.
 - e. Anar identificat convenientment, amb el vestuari adequat, i el seu aspecte respondrà a les normes d'higiene requerides per les característiques del seu treball.
 - f. No permetre l'accés a la cuina ni de l'alumnat ni de qualsevol persona que no estiga autoritzada per la direcció del centre o per l'encarregada de menjador.
 - g. Vetlar per les normes establides per al bon funcionament del menjador escolar i mantindrà una actitud de respecte i col·laboració tant cap a l'encarregada de menjador com a les educadores.

e. Drets i deures dels monitors/es.

- Els educadors/es tenen **dret** a:
 - a. Conèixer les Normes d'Organització i Funcionament del Menjador (NOFM) i el Projecte Educatiu del Menjador (PEM), afavorint l'adequat compliment de tots dos documents.
 - b. Ser respectades/us, rebre un tracte adequat i ser valorades/us per la comunitat educativa, en l'exercici de les seues funcions.
 - c. Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant l'hora del menjar, les activitats, els tallers i el temps lliure.
 - d. Participar en l'elaboració de les normes de convivència del menjador escolar, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.

- Els educadors/es tenen el **deure** a:
 - a. Acceptar i respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Menjador (NOFM) i el Projecte Educatiu del Menjador (PEM), afavorint l'adequat compliment de tots dos documents.
 - b. Complir l'horari establert.
 - c. Justificar les faltes d'assistència o retard davant l'empresa adjudicatària.
 - d. Anar identificat convenientment, amb el vestuari adequat, i el seu aspecte respondrà a les normes d'higiene requerides per les característiques del seu treball.
 - e. Atendre i custodiar a l'alumnat durant el temps de menjador.
 - f. Realitzar les activitats que proposa l'empresa concessionària conforme al Programa Anual de Menjador.
 - g. Tractar a tota la Comunitat Educativa amb respecte i correcció.
 - h. Cooperar a afavorir un ambient educatiu que garantisca el compliment del Projecte Educatiu de Menjador.
 - i. Estar totes elles/us en possessió del carnet de manipulador d'aliments i almenys, un d'ells haurà de tindre coneixements acreditats de primers auxilis.

TÍTOL VII: CONVIVÈNCIA.

a. Normes de convivència.

Les mesures adoptades, per a una bona convivència durant el temps de servei de menjador escolar, s'adeqüen a la normativa autonòmica vigent, sent aquesta el **DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana**, i tenint en compte que aquest és un servei complementari i no obligatori.

Adequant aquest DECRET a l'organització i funcionament del servei de menjador escolar del nostre centre, LES NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA d'aquest servei queden arreplegades en les següents normatives internes del nostre centre:

- *Normes de l'Organització i Funcionament (NOF)*
- *Normes de l'Organització i Funcionament del Menjador (NOFM)*
- *Projecte Educatiu de Menjador (PEM)*
- *Pla d'Igualtat i Convivència.*

I seran les següents:

- L'alumnat entrarà al menjador amb el grup corresponent i puntualment amb el monitor de referència, després de llavar-se les mans, ocupant el lloc que cadascun/a tinga assignat.

- L'alumnat menjarà utilitzant els coberts adequadament. Els més xicotets/as seran ajudats pel monitor/a.
- S'abandonarà el menjador quan s'acabe de menjar tot el menjar servit. Si algun aliment no agrada se l'ajudarà a ingerir menys quantitat, però se li brindarà l'oportunitat d'anar provant-lo perquè així augmente el seu gust per tots els aliments, ingredients i maneres de cuinar-lo.
- Després del menjar i abans d'incorporar-se a les activitats programades, serà necessari llavar-se les mans. El raspallat havent dinat serà de manera voluntària per a l'alumnat de primària, per la qual cosa aquells alumnes que el consideren podran portar una bossa de neteja amb cremallera en la qual depositarà els útils per al raspallat i higiene de les dents. En el cas d'infantil, no realitzaran el raspallat de les dents per a evitar contagis per l'intercanvi de raspalls, caigudes del material, etc.
- També serà de caràcter voluntari portar un pitet en l'etapa d'infantil per a evitar les taques a la roba.
- Entraran de manera ordenada en classe.
- Durant el període de menjador es guardarà l'ordre, no es permetrà alçar el to de veu, fer sorolls desagradables, alçar-se sense motiu, llançar menjar...
- Es tractarà amb respecte tant a les persones que atenen el menjador com a la resta de companys/as estant prohibits els insults, baralles, amenaces i qualsevol actitud agressiva, violenta o denigrant. Si es dona alguna situació descrita o similar, s'establirà el protocol de la Comissió de Convivència del centre.
- L'alumnat, durant el temps lliure o la realització de tallers o activitats, facilitarà el seu control situant-se en els llocs assenyalats per les monitores/és per al desenvolupament de les diferents activitats.

La utilització d'aquest servei comporta l'acceptació d'aquestes normes i no complir-les pot ser motiu d'expulsió.

b. Conductes contràries a les normes de convivència.

El no complir, tant la normativa establida en aquest NOFM com en el NOF del centre i en el Projecte Educatiu del Menjador per part dels usuaris del servei suposarà *una conducta que altera la convivència* i, per tant, aquest comportament haurà de ser estudiat i valorat per part dels responsables. Segons la major o menor gravetat d'aquestes conductes, aquestes es classifiquen en:

1. **Conductes contràries a la convivència considerades com a falta lleu:** Són totes aquelles que afecten de manera lleu i transitòria al funcionament del menjador, així com a la convivència entre els usuaris d'aquest.

2. **Conductes greument perjudicials per a la convivència considerades com a falta greu:** Són totes aquelles que alteren de manera greu, reiterada i notablement la convivència i el funcionament del servei de menjador.

*Totes dues venen estipulades en **els articles 23 i 25 de DECRET 193/2025**. Adequant-les al servei de menjador, a les nostres etapes educatives, infantil i primària, al nostre alumnat escolaritzat i al context del nostre centre, es consideren:

b.1. Conductes contràries a la convivència considerades com falta lleu:

Es consideraran **faltes lleus** les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les a activitats d'aula.
- c) El consum de substàncies no permeses.
- d) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari.
- h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries.
- i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.
- j) Qualsevol altra conducta que altere el desenvolupament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.

A efectes administratius, les **faltes lleus** prescriuran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

b.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència considerades com falta greu:

Amb caràcter general, es consideraran **faltes greus** les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

- a) Els aspectes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
- e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
- f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
- h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
- i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix.
- k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- l) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu.
- m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.
- n) Les actuacions susceptibles de delictes comeses usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.
- o) El robatori amb violència.
- p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- q) Qualsevol altre delictes reconegut en el Codi Penal.

A efectes administratius, estes **faltes greus** prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió de la conducta.

c. Proceiments i responsable.

Els procediments davant conductes contràries a la convivència es regulen en els **articles 24 i 27** (faltes lleus) i **26 i 28** (faltes greus) del Decret 193/2025. L'aplicació correspon al tutor o a l'equip docent en el cas de faltes lleus, i a la direcció del centre en el cas de faltes greus, amb la participació de les famílies i la supervisió de la inspecció educativa quan escau.

ANNEX I.1

SOL·LICITUT ÚS DEL MENJADOR ESCOLAR → Curs 20__ – 20__

- Nom de la mare, pare o tutor/a legal

_____ D.N.I _____

- Adreça: _____ Nº. _____

Localitat: _____ C.P.: _____ Telèfon: _____

- Correu electrònic d'ús habitual: _____

- Nom i cognoms de l'alumne/a i curs en el qual estarà matricular en el curs escolar:**

20__ - 20__

NOM I COGNOMS	CURS

***SOL·LICITE FER ÚS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR COM A COMENSAL:

SETEMBRE	
TIPUS DE COMENSAL	MARCAR L'OPCIÓ SOL·LICITADA
Fix de Dilluns a Divendres	
Fix de Dilluns a Dijous.	
Fix discontinu. *En aquest cas marcar el dia o els dies fixos de la setmana que es quedarà al menjador.	
Eventual.	
No faré ús del menjador en el mes de setembre.	

D'OCTUBRE A MAIG	
TIPUS DE COMENSAL	MARCAR L'OPCIÓ SOL·LICITADA
Fix de Dilluns a Divendres	
Fix de Dilluns a Dijous.	
Fix discontinu. * En aquest cas marcar el dia o els dies fixos de la mana que es quedarà al menjador.	
Eventual o dies solts.	

DADES BANCÀRIES.

JUNY => Es sol·licitarà entre el mes de març i abril.

TITULAR DEL COMPTE BANCARI:																											
IBAN	ES																										

Declare sota la meua responsabilitat que sóc titular del compte bancari indicat, que les dades proporcionades són correctes, i autoritze el centre educatiu a domiciliar en aquest els pagaments corresponents al servei de menjador escolar, fins que es comuniqui la baixa del mateix.

TIPUS DE MENÚS => Els menús que s'encarreguen per defecte són els ORDINARIS. En cas de malaltia o al·lèrgia alimentària, es podrà demanar MENÚ ESPECIAL. En aquest cas, serà necessari informar el centre i presentar, juntament amb aquesta sol·licitud, un informe mèdic actualitzat per al present curs. Per motius religiosos o culturals, també es podrà demanar menú especial, però en aquest cas es marcarà en la casella UNS ALTRES, especificant les adaptacions alimentaries que caldrà fer. Marca amb un X on corresponga:

	ORDINARI			
	MENÚ ESPECIAL	ESPECIFICAR AL·LÈRGIA	ESPECIFICAR INTOLERÀNCIA	*Aportar informe mèdic actualitzat.
	ALTRES:			

*Amb aquesta sol·licitud, **ACCEPTE** i em **COMPROMET** a fer un ús responsable del servei de menjador escolar, al compliment de les normes de funcionament, organitzatives, disciplinàries, de convivència i administratives estipules tant el NOF del centre com en el del menjador (NOFM), en el Pla del Menjador (PEM) i en la Programació Anual del Menjador. *Havent-se'm entregat i llegit l'**ANNEX I.2 "Breu recordatori d'algunes de les Normes de Funcionament del Menjador Escolar"**.

Manises, _____ de / d' _____ de 20____

Signatura Pare / Mare / Tutor/a

Signatura Pare / Mare/ Tutor/a

*Firmar en cas de NO CONVIVÈNCIA dels progenitors.

ANNEX I.2

BREU RECORDATORI D'ALGUNES NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESOCOLAR

D'acord amb la normativa vigent de la Conselleria d'Educació, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOF), les Normes d'Organització i Funcionament del Menjador (NOFM) i el Projecte Educatiu de Menjador (PEM), s'informa les famílies dels aspectes més rellevants del servei de menjador escolar:

- **PARTICIPACIÓ EN EL SERVEI** ⇨ *NOFM – Títol III, apartats D i H.*
 - Existeixen diferents modalitats de comensals: fix (de dilluns a divendres o de dilluns a dijous), fix discontinu i eventual.
 - El menú serà únic i estarà adaptat a les recomanacions de la Conselleria. Es contemplaran adaptacions per motius mèdics: al·lèrgies, intoleràncies, dieta blana... i per raons culturals o religioses, degudament justificades.
- **NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT**
 - La presentació de la sol·licitud de l'ús del menjador o l'emplenament del formulari corresponent implica l'acceptació d'estes normes, que hauran de ser signades i entregades en la secretaria del centre.
 - El servei de menjador funcionarà des del primer dia lectiu de setembre fins a l'últim dia lectiu de juny.
 - Per motius sanitaris i de responsabilitat, no es permetrà l'accés al menjador a persones alienes al servei, llevat d'autorització expressa de la direcció.
 - L'alumnat d'Infantil podrà utilitzar pitet si la família ho considera convenient.
 - El raspallat de dents serà voluntari per a l'alumnat de Primària. Qui ho desitge haurà de portar el seu propi necesser (raspall i pasta dentífrica). La família serà responsable de la seua neteja diària. El centre no es farà responsable de la seua pèrdua ni podrà custodiar-lo per motius d'higiene.
 - Atés el caràcter educatiu del servei, es fomentarà que l'alumnat taste tots els aliments. Per a repetir algun plat, haurà d'haver consumit una quantitat suficient dels anteriors.

• **INSTRUCCIONS DE PAGAMENT** ⇒ *NOFM – Títol IV, apartats B i C.*

- El preu del menú serà l'aprovat pel Consell Escolar, sense excedir el màxim establert per la Direcció Territorial d'Educació.
- El pagament es realitzarà exclusivament mitjançant domiciliació bancària. El rebut es cobrarà a mes vençut dins dels primers 10 dies del mes següent, excepte en juny, que es cobrarà en els últims 10 dies.
- No s'admetran pagaments en efectiu ni la domiciliació en més d'un compte bancari per comensal.
- En cas de devolució de rebuts, la família haurà de realitzar l'ingrés mitjançant transferència bancària i comunicar-ho al centre.
- L'impagament de dos mensualitats consecutives, prèvia comunicació a la família, suposarà la baixa del servei. L'alumnat podrà tornar a fer ús del menjador una vegada regularitzada la situació de pagament.

• **FALTES D'ASSISTÈNCIA** ⇒ *NOFM – Títol III, apartat C.*

- Perquè no es facture el servei de menjador, la falta d'assistència haurà de ser comunicada i degudament justificada dins del termini i forma establits. A este efecte, la família haurà d'enviar un correu electrònic a 46005119.secretaria@edu.gva.es abans de les 9:15 h, indicant el nom de l'alumne/a, el curs, el dia de l'absència i el motiu.
- Es consideraran faltes justificades aquelles degudes a malaltia, assistència mèdica o qualsevol altra circumstància sobrevinguda o de força major.
- Les faltes que no es comuniquen en temps i forma o que no estiguen degudament justificades seran facturades.

• **ALUMNAT BECAT** ⇒ *NOFM – Títol III, apartat E.*

- L'alumnat beneficiari de beca de menjador, total o parcial, serà donat d'alta com a comensal fix de dilluns a divendres i haurà de fer ús del servei de menjador tots els dies lectius, llevat de causa de força major.
- Si, per algun motiu justificat, no poguera utilitzar el servei tots els dies de la setmana, la família haurà de comunicar-ho al centre mitjançant correu electrònic a 46005119.secretaria@edu.gva.es, indicant la causa de l'absència.
- Les faltes d'assistència que superen el 20 % dels dies lectius durant un període de dos mesos consecutius i que no estiguen degudament justificades podran donar lloc a la pèrdua del dret a la beca, mitjançant resolució de la Direcció Territorial competent.

- **HORARI I EIXIDES** ⇒ *NOFM – Títol III, apartat F.*

- En setembre, juny i els divendres, l'alumnat romandrà en el centre fins a les 15:00 h.
- Les famílies podran arreplegar l'alumnat entre les 14:45 i les 15:00 h.
- L'alumnat de 5é i 6é podrà eixir sol si compta amb autorització signada.

- **PÍCNICS** ⇒ *Títol III, apartat H.*

En les excursions d'un dia complet:

⇒ Els comensals fixos i fixos discontinus inscrits el dia de l'excursió rebran **obligatòriament un pícnic**, pagant el mateix import que un dia normal.

⇒ Els comensals fixos discontinus no inscrits eixe dia i els comensals eventuais podran rebre un pícnic només si ho sol·liciten prèviament en l'autorització de l'eixida.

- **ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS** ⇒ *NOFM – Títol III, apartat G.*

- No s'administraran medicaments llevat de casos necessaris i degudament justificats.
- Serà imprescindible entregar en la secretaria del centre l'autorització signada, la prescripció mèdica, la pauta a seguir i el medicament, per a poder ser administrat per l'equip directiu.
- No es permet portar medicació en la motxilla de l'alumnat.

- **APLICACIÓ DEL MENJADOR** ⇒ *NOFM – Títol III, apartat I.*

- Les famílies, d'octubre a maig, podran consultar menús, seguiment de l'alumnat i informació general a través de l'aplicació del menjador.
- En setembre i juny, la informació serà facilitada directament pel personal del menjador.

- **ACTIVITATS** ⇒ *NOFM – Títol III, apartat J.*

- Durant el temps que les i els comensals no estan en el menjador, realitzaran les activitats programades en el Programa Anual de Menjador o aquelles activitats extraescolars que puga oferir l'AFA, ja que no té obligació de fer-ho.

- **TEMPS DE MENJAR**

- Abans de menjar, l'alumnat haurà de llavar-se les mans i accedir al menjador de manera ordenada i amb un to adequat.
- Durant el menjar haurà de: mantindre una actitud correcta, romandre assegut, no intercanviar menjar per seguretat alimentària, respectar els companys/es i mantindre net el seu espai.
- En finalitzar, col·laborarà en la recollida.

- En tot moment estarà sota la supervisió del personal monitor i no podrà romandre sense vigilància en altres dependències.
- **NORMES DE CONVIVÈNCIA** α NOFM – Títol VII.
 - El menjador és un espai educatiu. Les normes de convivència s'ajusten a la normativa vigent, en especial al Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell.
 - Les conductes contràries, mesures correctores i procediments estan arreplegats en el NOFM.



Retallar i entregar al tutor/a)-----

En/Na _____ com a pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a _____ i havent llegit la circular "BREU RECORDATORI D'ALGUNES DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR", **ACCEPTE** i em **COMPROMET** a fer un ús responsable del servei de menjador complint les normes de funcionament, organitzatives, disciplinàries, de convivència i administratives estipulades tant en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOF) com en el NOFM del Menjador i en el Projecte Educatiu del Menjador (PEM).

Manises, a ____ de/d' _____ de 20 ____

Signatura Padre/Madre/Tutor/a Legal

Signatura Padre/Madre/Tutor/a Legal

*Firmar en cas de NO CONVIVÈNCIA de los progenitores.

Nom i Cognoms

Nom i Cognoms:

DNI:

DNI:

ANNEX II/ ANEXO II

SERVEI COMPLEMENTARI MEJADOR ESCOLAR SERVICIO COMPLEMENTARIO COMEDOR ESCOLAR

DOCUMENT DE **BAIXA** DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR => **CURS** 20____ – 20____

DOCUMENTO DE **BAJA** DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR => **CURS** 20____ – 20____

NOM Mare / Pare / Tutor/a NOMBRE Madre / Padre / Tutor/a	
NOM Alumne/a NOMBRE Alumno/a	
Curs – Grup / Curso - Grupo	
Tipus de BECA / Tipo de BECA Si la tinguera / Si la tinguera.	
- Sol·licite la baixa del servei de menjador escolar <u>a partir del dia:</u> - Solicito la baja del servicio de comedor escolar <u>a partir del día:</u>	

Manises, _____ de _____ de 20____

Firma Pare / Mare / Tutor/a

Firma Padre / Madre/ Tutor/a

Firmar en caso de NO CONVENIENCIA de los progenitores)

• BREU RECORDATORI

L'alumnat que siga beneficiari de qualsevol tipus de beca no podrà donar-se de baixa en el mesos de setembre i juny, ja que la condició de beneficiari comprèn la totalitat del curs escolar.

Per a la resta de mesos, aquell alumnat beneficiari de la beca que sol·licite la baixa, haurà d'emplenar el full de renúncia de l'ajuda, que el demanarà en la secretaria del centre.

• BREVE RECORDATORIO

El alumnado que sea beneficiario de cualquier tipo de beca de comedor no podrá darse de baja en los meses de septiembre y junio, puesto que la condición de beneficiario comprende la totalidad del curso escolar.

Para el resto de meses, aquel alumnado beneficiario de beca que solicite la baja, tendrá que rellenar la hoja de renuncia de la ayuda, que la pedirá en la secretaria del centro.

ANNEX III

INFORMACIÓ EIXIDES DEL CENTRE SENSE ADULTS

Recordem als progenitors/es o tutors/es legals de l'alumnat que és obligatori arreplegar a l'alumnat amb puntualitat en l'horari establert a les eixides de l'escola en acabar l'horari lectiu.

Per aquest motiu, tal com recull al nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC) i a les Normes d'Organització i Funcionament (NOF), si els pares/mares o tutors/es legals necessiten, sota motius justificats, que els/les seus/es fills/es se'n vagen sense acompanyament d'un major d'edat a casa al finalitzar l'horari lectiu, tant de matí com de vesprada, cal que ens informen amb el present document i el signen i també mitjançant l'agenda escolar. Només es contempla aquesta opció per a l'alumnat de 5é i 6é de Primària.

Els/Les progenitors/es o tutors/es legals de l'alumne/a _____ del nivell _____ de Primària, informen que no vindran a arreplegar al xiquet/a al recinte del CEIP Fèlix Rodríguez de la Fuente, i que, per tant, l'alumne/a es marxarà a casa sense que cap persona major d'edat el supervise.

Essent informats/des de les normes del PEC i de les obligacions que tenen com a tutors/es legals i mitjançant la signatura d'aquest document, els/les progenitors/es o tutors/es legals, assumeixen tota la responsabilitat de la decisió de no vindre cap persona major d'edat a arreplegar al xiquet/a i eximeixen, per tant, als treballadors/es del CEIP Fèlix Rodríguez de la Fuente del que pugua esdevindre d'aquesta decisió.

Igualment s'informa que cap alumne del centre podrà ser arreplegat per un menor d'edat, però sí per altres adults majors d'edat en qui la família delegue.

Aquest document tindrà validesa des del mateix dia que siga presentat per les famílies al tutor/a, qui ho remetrà a la direcció del centre. Cal la signatura del pare i/o la mare i/o els tutors/es legals, o ambdós, en cas de no convivència.

Igualment, aquest document tindrà vigència fins que l'alumne acabe l'escolaritat o bé fins que un dels responsables (pare/mare/tutor/a legal) considere la seua modificació i ho pose en coneixement per escrit al tutor/a, qui ho remetrà a la direcció del centre.

Signatura del pare/mare/tutor/a legal

Signatura del pare/mare/tutor/a legal

Nom i Cognoms:

Nom i Cognoms:

DNI:

DNI:

Manises, a _____ de/d' _____ de 20____

AUTORITZACIÓ D'EIXIDA A SOLES TOTS ELS DIES.
AUTORIZACIÓN DE SALIDA A SOLAS TODOS LOS DÍAS.

Nom pare/mare/tutor/a legal: _____

Nombre padre/madre/tutor/a legal

DNI: _____

Autoritze el/la meu/a fill/a per a què puga eixir sols/a de l'escola tots el dies. Sempre fora de l'horari lectiu, tant de matí com de vesprada.

Autorizo a mi hijo/a para que pueda salir solo/a de colegio todos los días. Siempre fuera del horario lectivo, tanto por la mañana como por la tarde.

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Nombre del alumno/a

Curso

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Nombre del alumno/a

Curso

Nom de l'alumne/a : _____ Curs: _____

Nombre del alumno/a

Curso

Manises, a ____ de/d' _____ de 20 _____

EL/LA PARE/MARE / TUTOR/A LEGAL
EL/LA PADRE/MADRE / TUTOR/A LEGAL

Signat / Firmado: _____

ANNEX IV

PROTOCOL SANITARI

Num. 8319 / 18.06.2018

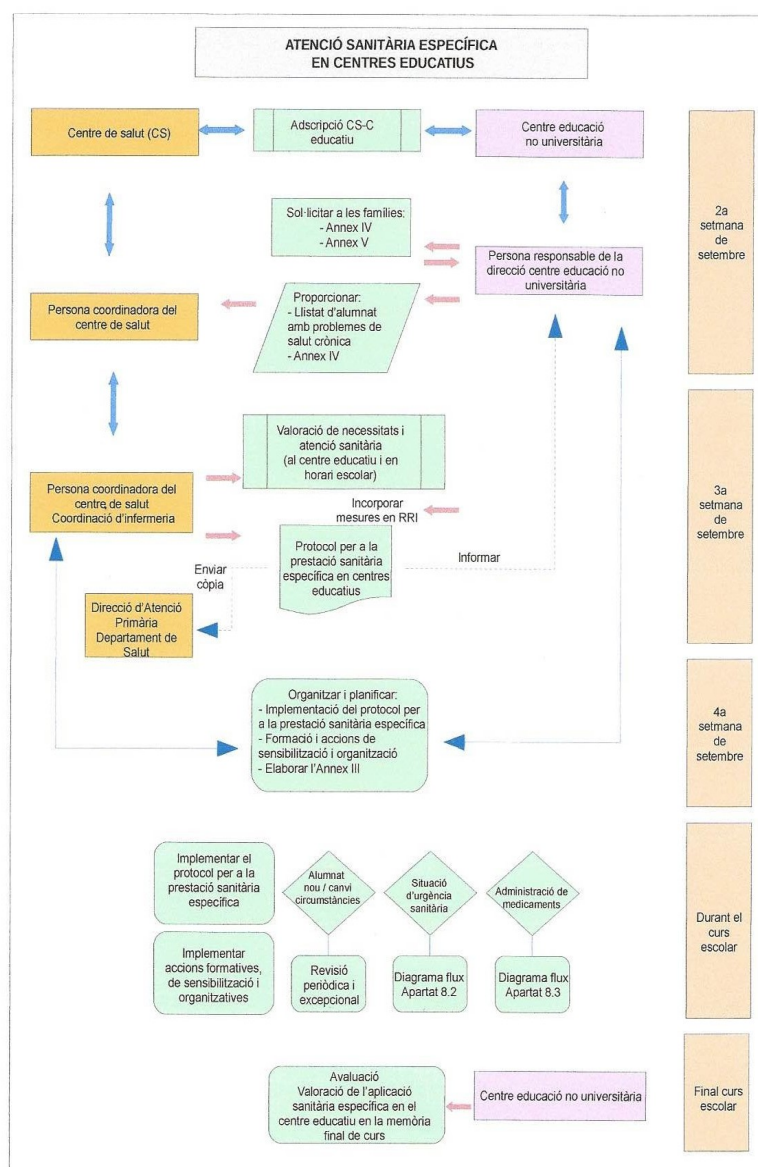

DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

25406

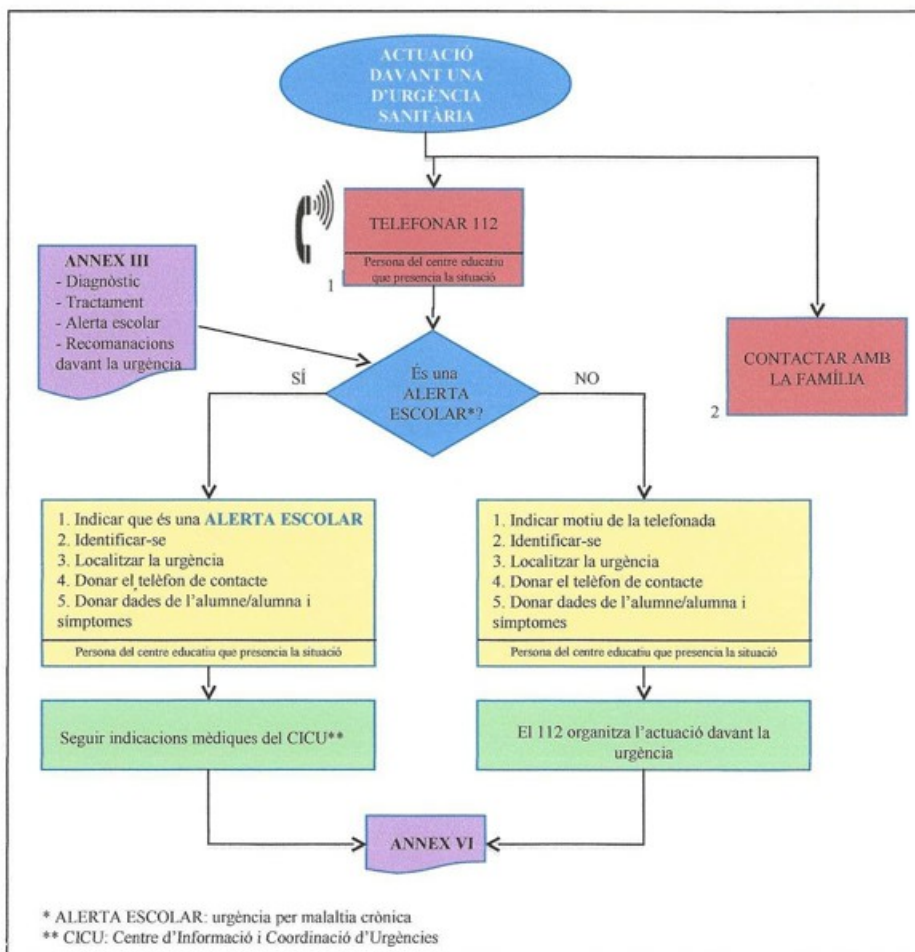


8. DIAGRAMES DE FLUX

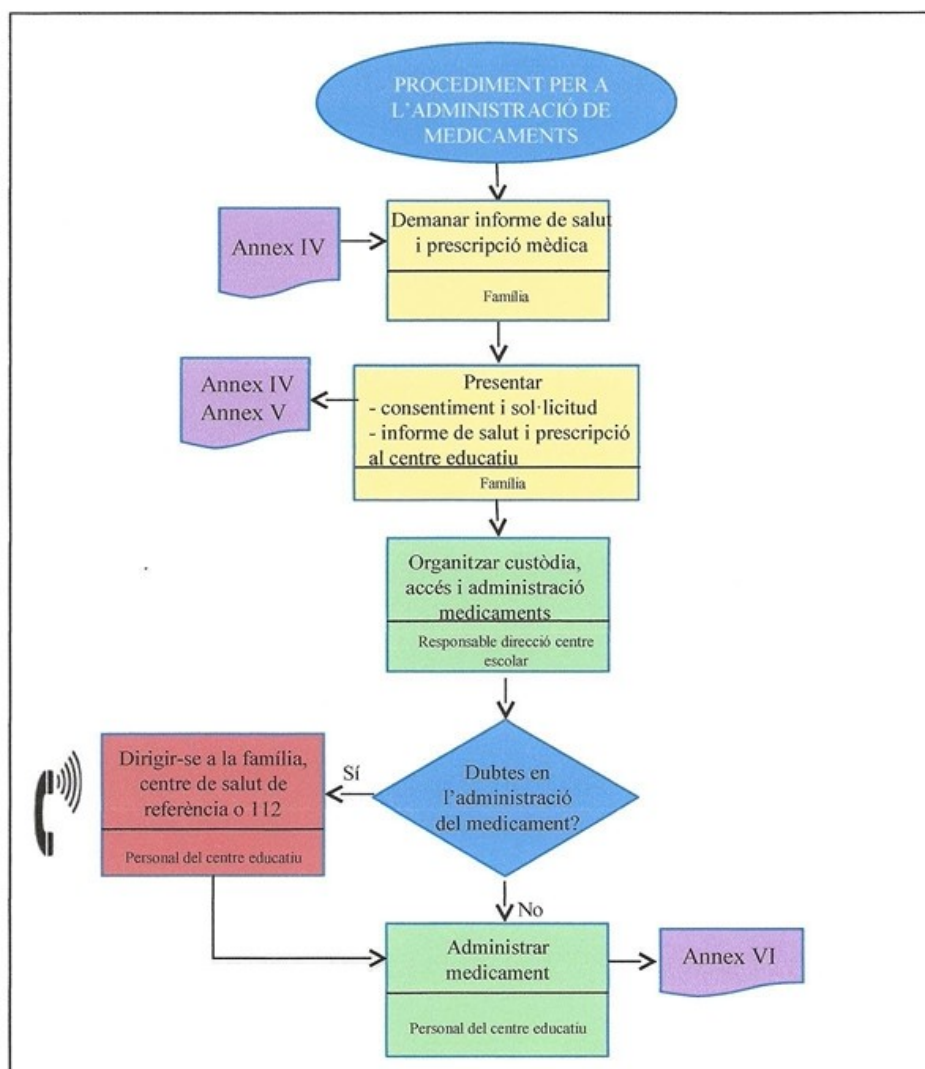
8.1 Atenció sanitària específica en centres educatius



8.2 Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària



8.3 Procediment per a l'administració de medicaments





ANNEX I
DEFINICIONS

MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessite en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA

Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.

ALERTA ESCOLAR

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).



ANNEX IV

INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE
MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

DADES DE L'ALUMNE/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administració	Procediment/ via per a la seua administració	Duració del tractament	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del medicament

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament:

Data:

Signat

Núm. col·legiat/col·legiada:



**GENERALITAT
VALENCIANA**

ANNEX V

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

I

**SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE
PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ
O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR**

Sr./Sra. _____
amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a _____

localitat _____ CP _____ província _____
telèfons _____ / _____ / _____
correu electrònic _____
pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna _____
_____ del curs _____ grup _____
del centre educatiu _____
de la localitat de _____

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / per la metgessa, Sr./Sra. _____

col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a
l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu
consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans
necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i
indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona
responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a
l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

_____, de/d' _____, 20____

Signat _____ NIF _____

ANNEX V

AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ MEDICAMENTS *AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS*

En/Na / Don/Doña _____

pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a _____ Curs: _____
padre/madre/tutor/a legal del alumno/a *Curso*

Autoritze a la persona responsable de donar-li la següent medicació al/la meu/a fill/a:

Autorizo a la persona responsable de darle la siguiente medicación a mi hijo/a.

Preses al dia / Tomas al día: _____ Quantitat / Cantidad: _____

Des del dia _____ fins el dia: _____. A les _____ hores.

Desde el día _____ hasta el día: _____. A las _____ horas.

Recepta mèdica / Receta médica: Sí ☐

Manises, a _____ de/d' _____ de 20 _____

El pare/mare/tutor/a legal
El padre/madre/tutor/a legal

Signat/ Firmado: _____

