

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR DE L'ESCOLA LA CAIXA

1. ORGANITZACIÓ I FUNCIONS

El servei de menjador està organitzat per l'Escola La Caixa

immers dins el marc escolar.

Aquest servei ofereix una continuïtat a la tasca educativa del centre i garanteix a tots els alumnes que l'utilitzen la seva formació integral, tant a l'hora de dinar com en l'estona de tallers i de lleure.

El servei es regeix per la normativa marcada pel Consorci d'Educació.

Es té el suport de la comissió de menjador, que assessora i vetlla per l'acompliment de les normes de convivència, els hàbits socials que regeixen dins l'escola i que s'han de prolongar durant el temps que els alumnes utilitzin aquest servei.

1.1. COMISSIÓ DE MENJADOR

La comissió de menjador està formada per:

- L'equip directiu.
- 1 representant de pares i mares del Consell Escolar
- 1 mestre/a de l'escola.
- El coordinador/a de menjador

1.2. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR

- Escollir l'empresa de cuina i monitoratge del Servei de menjador.
- Supervisar la comptabilitat i l'estat de comptes.
- Supervisar les gestions bancàries.
- Informar als pares del funcionament del servei.
- Revisar i fer seguiment del servei (mínim dues reunions a l'any).

1.3. SUBCOMISSIÓ DE MENJADOR

Està formada per:

- La direcció de l'escola.
- El/la coordinador/a del servei de menjador.
- Un representant de cuina.
- El coordinador/a de monitoratge.

1.4. FUNCIONS DE LA SUBCOMISSIÓ DE MENJADOR

- Elaborar la normativa que regeix el servei de menjador.
- Assegurar el compliment de les normes generals i aportar solucions als problemes que puguin sorgir (alimentació, higiene, vivència, hàbits, etc).
- Decidir el nombre de torns per menjar, en funció de l'espai, quantitat d'alumnes i edats.
- Fer el seguiment periòdic del servei.
- Definir les faltes i criteris d'actuació del coordinador de menjador i dels monitors quan el comportament dels alumnes no sigui el correcte.

1.5. FUNCIONS del COORDINADOR/A DE MENJADOR

- Realitzar les llistes d'assistència dels alumnes fixes i eventuais.
- Portar la comptabilitat i gestions bancàries.
- Elaborar l'estat de comptes de cada curs escolar
- Realitzar el seguiment del monitoratge.
- Revisar setmanalment els diaris dels monitors.
- Supervisar els informes del monitors.
- Proposar el nombre de torns de menjador en funció del nombre d'alumnes i edats.
- Realitzar el seguiment del funcionament del servei.
- Organitzar i realitzar el seguiment dels tallers.
- Portar el registre de faltes i expulsions.
- Aportar les relacions de menús i lliurar la informació a les famílies pels canals corresponents.
- Vendre els tiquets de menjador per alumnes eventuais del servei
- Informar a la direcció del centre de totes les gestions.
- Oferir un servei d'atenció als usuaris.

2. DEFINICIÓ D'AVISOS, FALTES I EXPULSIONS

2.1. AVÍS de MENJADOR

Considerem **AVÍS de MENJADOR** de comportaments i actituds incíviques per part de l'usuari que perjudiquen al bon funcionament del servei i la convivència.

Actuació per part del monitor:

- Advertir i fer reflexionar a l'alumne.
- El monitor informará a la coordinadora de menjador.



Si l'actitud de l'alumne esdevé incorrecte i reiterativa, s'aplicarà la mesura correctora que es consideri oportuna (canvi de lloc a l'hora de dinar, quedar-se sense fer algun taller o activitat programada...).

Actuació del responsable de menjador:

- Informarà als pares de les actituds/accions incorrectes mitjançant nota escrita: **NOTA D'AVÍS de MENJADOR**, on s'explicarà els motius de la mateixa així com les accions preses pel monitor i el coordinador/a.

La **NOTA D'AVÍS de MENJADOR** haurà d'ésser degudament **signada** pels pares/tutors conforme estan assabentats i **retornada** el 1r dia hàbil immediat a la seva emissió. Per aclariments o consultes els pares/tutors hauran d'adreçar-se al coordinador/a de menjador.

Si la **NOTA D'AVÍS de MENJADOR** no es retorna signada, l'alumne no podrà fer ús del servei de menjador fins devolució de la mateixa.

L'acumulació de **tres** NOTES d **D'AVÍS de MENJADOR** esdevé una **FALTA LLEU**.

2.2. FALTA LLEU

Considerem com a **FALTA LLEU** aquells comportaments i actituds incíviques reiteratives de l'usuari que perjudiquen la convivència (crits, desobediència, falta de respecte, molestar als companys, etc) així com l'acumulació de tres **AVISOS de MENJADOR**.

Actuació per part del monitor:

- Advertir i fer reflexionar a l'alumne de la falta comesa.
- El monitor informarà a la coordinadora de menjador.
Si l'actitud de l'alumne esdevé incorrecte i reiterativa, s'aplicarà la mesura correctora que es consideri oportuna que podrà ésser no sortir al pati o escriure i fer una reflexió per tal que no es torni a produir la incidència.

Actuació del responsable de menjador:

- Informarà als pares de la falta lleu comesa mitjançant nota escrita : **NOTA de FALTA LLEU**, on s'explicarà la falta comesa així com les accions preses pel monitor i el coordinador/a.

La **NOTA de FALTA LLEU** haurà d'ésser degudament **signada** pels pares/tutors conforme estan assabentats i **retornada** el 1r dia hàbil immediat a la seva emissió.

Per aclariments o consultes els pares/tutors hauran d'adreçar-se al coordinador/a de menjador.

Si la NOTA de FALTA LLEU no es retorna signada, l'alumne no podrà fer ús del servei de menjador fins devolució de la mateixa.

L'acumulació de **tres** NOTES de FALTA LLEU esdevé una **FALTA GREU**.

2.3. FALTA GREU

Considerem com a **FALTA GREU** aquells comportaments i actituds per part de l'usuari que comporten una falta de respecte envers els companys i/o monitors, malmetre els materials o les instal·lacions així com l'acumulació de tres faltes lleus.

Actuació per part del monitor:

El monitor informará al coordinador/a de menjador.

Actuació del responsable de menjador:

- EL coordinador/a de menjador avaluarà la falta comesa, parlarà amb l'alumne per fer-lo coneixedor de la falta aplicarà la mesura correctora que consideri oportuna que podrà ésser no sortir al pati o escriure la norma infringida i fer la reflexió per tal que no es torni a produir.
- Informará a la direcció del centre.
- Informará als pares de la falta greu comesa mitjançant nota escrita: **NOTA de FALTA GREU**, on s'explicará la falta comesa així com les accions preses pel monitor i el coordinador/a.

La **NOTA de FALTA GREU** haurà d'ésser degudament **signada** pels pares/tutors conforme estan assabentats i **retornada** el 1r dia hàbil immediat a la seva emissió. Per aclariments o consultes els pares/tutors hauran d'adreçar-se al coordinador/a de menjador.

Si la NOTA de FALTA GREU no es retorna signada, l'alumne no podrà fer ús del servei de menjador fins devolució de la mateixa.

L'acumulació de **tres** NOTES de FALTA GREU esdevé l'expulsió del servei de menjador.

2.4. EXPULSIONS

Motius d'expulsió del servei de menjador:

- L'acumulació de tres faltes greus
- Expulsió directa si un alumne provoca per la seva actitud o acció una situació intolerable i així ho consideri la comissió de menjador.

El **període d'expulsió** del servei de menjador serà:

- Entre un i cinc dies per expulsions directes
- 5 dies per acumulació de 3 faltes greus
- El que la comissió de menjador determini en situacions extremes.

EL coordinador/a de menjador :

- informarà de la situació a la direcció del centre.
- redactarà un informe explicant els motius de l'expulsió.
- redactarà la **NOTIFICACIÓ D'EXPULSIÓ** del servei de menjador per als pares/tutors de l'alumne.

La **NOTIFICACIÓ D'EXPULSIÓ** haurà d'ésser **retornada**, degudament **signada** pels pares/tutors, el 1r dia hàbil immediat a la seva emissió.

Per aclariments o consultes els pares/tutors hauran d'adreçar-se al coordinador/a de menjador.

Si la **NOTIFICACIÓ D'EXPULSIÓ** no es retorna l'alumne serà **BAIXA** del servei de menjador.

3. FUNCIONAMENT DEL SERVEI

3.1. USUARIS

El servei esta adreçat als alumnes del centre.

Totes les famílies que desitgin fer ús del servei de menjador han **d'acceptar la normativa de menjador vigent** i aportar la informació sol·licitada en l'annex I i que fa referència a:

- Acceptació de la normativa de menjador
- Telèfons de contacte
- Informació relativa a al·lèrgies, intoleràncies i/o patologies.
- Dades bancàries per la domiciliació del rebut en el cas d'alumnes fixes. No són necessàries per alumnes eventuais del servei.

La inscripció per a:

- alumnes nous al centre: es realitzarà en el moment de la reunió de pares de final de curs o bé a l'inici del curs.
- alumnes del centre: es realitzarà quan aquests ho necessitin.

Alumnes fixes del servei:

- Són alumnes fixes del servei de menjador aquells que l'utilitzen tot el curs.
- El pagament del servei és mensual, per anticipat i per domiciliació bancària.



- Hauran d'estar al corrent dels pagaments del rebut de menjador. En cas contrari, el coordinador/a es posarà en contacte amb la família i si no és fa l'abonament, s'haurà d'avisar de que no podrà fer ús del servei de menjador el mes següent.
- La baixa del servei durant el curs es comunicarà al coordinador/a de menjador.
- Si els pares/tutors no comuniquen la baixa, es considera a l'alumne usuari del servei per al curs vinent.
- Tindran dret a la devolució de la part corresponent al menjar/dia, aquells que notifiquin la seva absència abans de les 9:30 a.m. per escrit a la bústia de menjador, per e-mail o bé per telèfon al coordinador/a de menjador.

Alumnes eventuais del servei:

- Són alumnes eventuais del servei de menjador aquells que l'utilitzen de forma esporàdica.
- Podran adquirir tiquets el dilluns i divendres de 9:00 a 10:00 a.m. i els dimecres de 16:00 a 16:45 a través del coordinador/a de menjador.
- Els tiquets són personals e intransferibles i tenen validesa únicament pel curs en el que han estat expedits.
- Quan l'alumne requereixi fer ús del servei de menjador, haurà de dipositar un tiquet a la bústia de menjador abans de les 9:30 a.m.
- No s'accepten notes ni diners a la bústia de menjador per fer ús del servei.
- A final de curs es retornarà l'import íntegre dels tiquets sobrants a aquelles famílies que passin pel despatx del coordinador/a de menjador.

3.2. INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES

El servei consta de diferents àrees on desenvolupar-se:

- La cuina
- L'aula, com a menjador per P3 i aula de tallers.
- El menjador de P4 a 6è.
- El dormitori de P3.
- La sala de vídeo
- El pati
- Lavabos del pati i annexos al menjador
- Gimnàs.
- Sala d'actes.

3.3. TORNS DE MENJADOR

Els torns de menjador s'estableixen cada curs en funció del nombre d'alumnes del servei i de com s'organitzen els tallers i d'altres activitats.

En principi, al 1r torn dinen els alumnes de P3 a 2n. Al 2n torn dinen els alumnes de 3r a 6è.

A partir de les 12:30 no es podran incorporar al servei de menjador aquells nens que hagin faltat injustificadament a l'escola.

Els alumnes de P3 fan migdiada després de dinar. Cada alumne haurà de portar un matalàs plegable així com 5 pitets per tota la setmana i setmanalment es retornaran per rentar.

Els alumnes de P3 únicament faran tallers en alguna ocasió puntual.

La resta d'alumnes faran tallers i/o joc lliure o dirigit quan correspongui.

3.4. MENÚS, DIETES I MALALTIES.

La informació dels menús es pot consultar al web de l'escola, al de l'empresa de menjador o bé al taulell informatiu.

El servei de menjador proporcionarà el dinar per a les sortides a tots els alumnes fixes del centre. Els alumnes que no vulguin pícnic, cal que avisin amb 48 h. per avançat.

Sempre que un alumne no **pugui menjar un tipus d'aliment determinat** s'haurà de presentar un justificant mèdic.

Quan l'alumne necessiti **dieta astringent**, s'haurà de notificar abans de les 09:30 a.m. La dieta astringent no es prolongarà més de tres dies sense una prescripció mèdica.

En aquells casos que un alumne, per la seva situació personal, requereixi d'una **cura especial** que pugui condicionar factors del normal funcionament (menús, monitoratge, atencions específiques), serà necessari valorar la possibilitat d'atendre aquestes situacions i caldrà plantejar a les famílies altres suggeriments.

Quan un alumne **no mengi** un mínim que garanteixi que pugui desenvolupar correctament la seva tasca escolar, es comunicarà als pares/tutors la situació per valorar-la conjuntament i buscar una solució. Si la conducta de l'alumne esdevé reiterativa serà baixa del servei de menjador.

En cas d'**indisposició** de l'alumne, i segons el grau d'aquesta, el coordinador/a de menjador es posarà en contacte amb els pares/tutors, per telèfon o per escrit, per informar-los. Informarà també al seu tutor.

Per administrar qualsevol tipus de **medicació** dins el temps que l'alumne esta en el servei de menjador **és imprescindible presentar el mateix protocol que a l'escola:**

- **Full d'autorització** del pares degudament emplenat.



- **Prescripció mèdica** amb: la data, nom de l'alumne, nom del medicament, dosis, periodicitat i duració del tractament.
- Medicament identificat amb el nom de l'alumne

Si es detecta qualsevol **infecció, malaltia i/o plaga** (polls, etc..), que pugui perjudicar a la resta d'usuaris del servei, es comunicarà als pares/tutors. L'alumne serà baixa del servei de menjador fins que el problema no estigui solucionat.

IMPORTANT. Per qüestions organitzatives i per poder garantir les normes de salut i higiene corresponents, només es podran rentar les dents després de dinar, aquells alumnes que fan servir aparells d'ortodòncia o prèvia presentació de la corresponent prescripció mèdica.

3.5. VESTUARI

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de portar bata.

Tots els monitors del servei de menjador hauran de portar bata.

3.6. PREUS i DEVOLUCIONS

Els preus del servei de menjador es revisen cada curs.

El preu del servei és el resultat de la suma de dos conceptes:

- el cost del menjar
- el cost del monitoratge i personal del servei.

Devolucions:

Els usuaris fixes del servei que hagin notificat degudament la seva absència, tindran dret a devolució de la part del corresponent al menjar a final de curs sempre i quan:

- Retornin el full que se'ls adreça per part del coordinador/a de menjador amb la relació de dies faltats des de l'inici de curs fins final de maig. L'import a retornar el farà el coordinador/a al mes de juny.
- La devolució dels dies del mes de juny es farà al setembre del curs següent

Per tenir dret a la devolució es **imprescindible complir els terminis fixats.**



4. OBLIGACIONS

4.1. OBLIGACIONS DEL MONITOR

Les obligacions del monitor són:

- Ser responsable d'un grup.
- Ser puntual en l'horari al lloc de treball.
- Respectar als alumnes i fer-se respectar.
- Recollir els alumnes de P3 a 2n a les classes i acompanyar-los fins el menjador.
- Rebre al menjador als alumnes de 3r a 6è.
- Passar llista i anotar els alumnes que falten.
- Fer que els alumnes vagin al WC i es rentin les mans abans de dinar.
- Fer que els alumnes es rentin les mans després de dinar.
- Educar als alumnes en els hàbits de menjar i ensenyar-los les normes bàsiques de convivència.
- Fomentar la participació dels alumnes en les tasques de menjador.
- Intentar fer que l'estona de l'àpat sigui una estona amena i agradable.
- Ajudar a menjar als alumnes de P3, procurant que guanyin autonomia progressivament.
- Vigilar i ajudar als alumnes de P4 i P5 a menjar correctament.
- Vigilar que els alumnes de 1er a 6è mengin correctament.
- Controlar que els alumnes no surtin menjant del menjador. No es pot sortir amb menjar.
- Realitzar els tallers encomanats.
- Controlar l'ús correcte de materials e instal·lacions.
- Controlar que cap alumne surti de les àrees definides com a servei de menjador.
- Notificar qualsevol incidència que hi hagi amb els alumnes al coordinador/a de menjador.
- Elaborar informes dels hàbits assolits per cada alumne. Informes mensuals per alumnes de P3 a P5 i informes trimestrals per a la resta.

4.2. OBLIGACIONS DE L'ALUMNE

Les obligacions de l'alumne són:

- Respectar al monitor i a la resta del personal del servei de menjador.
- Respectar i no molestar als companys.
- Acceptar i obeir les indicacions del monitor.
- Anar al WC i rentar-se les mans abans d'accedir al menjador i després de l'àpat.
- Seure correctament en el lloc assignat.
- Parlar sense cridar ni alçar la veu.
- Participar en les tasques encomanades setmanalment.
- Menjar i beure correctament.



- Menjar de tot i no fer fàstics ni exclamacions de disgust davant del menjar.
- Seguir l'ordre establert pel monitor per menjar els diferents plats de l'àpat.
- Respectar els jocs i activitats dels companys.
- Respectar el material e instal·lacions del menjador i dels tallers.
- Informar al monitor en cas d'accident o indisposició.
- Sol·licitar permís al monitor per qualsevol activitat inusual (com telefonar, quedar-se amb el professor, etc...)

Cap alumne podrà sortir del centre durant el servei de menjador si no presenta al coordinador/a de menjador una nota signada pels pares/tutors, i que un d'aquests el passi a recollir.

5. CONTACTAR

Per contactar amb el servei de menjador és poden emprar diferents vies:

- Mitjançant nota escrita a la bústia de menjador
- Trucant al telèfon **933 146 420**
- Mitjançant e-mail a : menjadorlacaixa@gmail.com