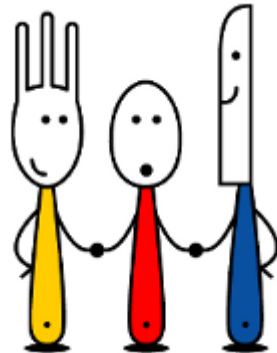


# Normativa de Menjador Escola Bertí



L'Ametlla del Vallès

Curs 2020-2021

SETEMBRE 2020

## 1. INTRODUCCIÓ

El Servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament es regula pel Decret 160/1996, de 14 de maig.

És un servei de caràcter complementari i opcional que es pot oferir a les escoles si hi ha compliment de la normativa.

El servei de menjador està gestionat, des del curs 2018-2019, per el consell escolar i la direcció del centre de l'Escola Bertí de l'Ametlla del Vallès, que s'encarreguen de contractar una empresa per portar a terme aquest servei.

L'empresa contractada, porta la gestió econòmica i contracta el personal de cuina i monitoratge. També es responsabilitat seva proporcionar les farmacioles, un telèfon mòbil, subministrar els materials per a les activitats amb els alumnes i d'altres mitjans que siguin necessaris perquè els monitors puguin desenvolupar adientment la seva tasca.

L'empresa encarregada del menjador escolar, ha de presentar cada començament de curs, abans del 15 d'octubre, El Pla de Treball del curs on hi consti les següents dades per incloure al Pla General Anual de Centre:

- Objectius ,estratègies i accions a fer en aquesta estona de migdia, tenint en compte el projecte de centre.
- Horari dels torns de menjador, grups i nombre de comensals en cada torn aprox.
- Activitats del migdia i espais a fer servir acordats amb direcció.
- Nombre de monitors, noms i assignació als diferents grups.

Cada començament de curs, al setembre, es farà una reunió amb la persona representant de l'empresa i direcció, si es creu convenient amb els monitors. Es parlarà del pla anual i es repassarà la normativa pel bon funcionament del curs.

Es compta amb el suport de la Comissió de Menjador, que assessora i vetlla per l'acompliment de les normes de convivència i els hàbits socials que regeixen dins l'escola i que es perllonguen durant el temps que els alumnes utilitzin aquest servei.

Amb la finalitat de donar a conèixer el funcionament del servei de menjador, se'n fa particip a tots els sectors de la comunitat educativa de la seva organització i gestió i s'informa al Consell Escolar i posteriorment es presenta als Serveis Territorials d'Educació del Maresme –Vallès Oriental, per a què en quedi autoritzat el servei.

El menjador és d'ús per als alumnes de l'escola, el professorat i el personal del Serveis del Centre.

## 2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador escolar de l'Escola Bertí és de caràcter opcional i compleix els requisits que instrueix la normativa del Departament d'Ensenyament i les normes higièniques que requereix sanitat per als menjadors col·lectius.

El seu objectiu principal és a part de garantir una alimentació adequada, donar als seus usuaris l'adquisició d'hàbits i conductes educatives referents a la convivència, a l'alimentació, al lleure i al descans, bo i possibilitant-los l'adquisició d'hàbits personals i socials.

En el servei de menjador tindrà vigència la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre, a més a més de les normes que siguin específiques de menjador.

### 3. OBJECTIUS GENERALS DEL MENJADOR ESCOLAR

- Oferir un servei de menjador als alumnes de l'escola
- Oferir a les famílies la possibilitat de combinar responsabilitats familiars i laborals.
- Treballar aspectes nutricionals i educatius dins el temps de menjador escolar.

#### 3.1. OBJECTIUS DIDÀCTICS

##### Àmbit nutritiu:

- Oferir una dieta equilibrada

##### Àmbit educatiu:

- Desenvolupar actituds de valoració de l'acte de menjar com a element de salut.
- Fomentar hàbits correctes a la taula.
- Assolir hàbits d'higiene.
- Incorporar hàbits de convivència.
- Desenvolupar actituds i hàbits de participació.
- Considerar el menjador com un espai d'aprenentatge.
- Activitats en anglès per tots i en especial pels alumnes de 5è i 6è.

### 4. ORGANITZACIÓ

#### 4.1. Comissió de menjador

Per aconseguir els objectius proposats i dins l'estructura organitzativa del centre, hi ha en funcionament la Comissió de Menjador que fa el seguiment global del servei, tant a nivell alimentari; de funcionament i educatiu, com de recursos humans i materials.

De forma habitual aquesta comissió es reuneix **dos cops al trimestre** i sempre que es cregui necessari.

##### La Comissió de menjador està formada per:

- La direcció del centre
- Un/a membre de l'AMIPA (vocal de menjador)
- Un/a responsable de l'empresa de Serveis, lleure i cuina.
- Un/a membre electe del Consell Escolar (sector pares)

##### Les funcions de la comissió de menjador són:

- Elaborar la normativa que regeix el servei de menjador, del qual periòdicament se'n farà la valoració del funcionament general i se'n revisaran els aspectes que calgui modificar per millorar-los. Informant el Consell Escolar.
- Assegurar el compliment de les normes generals i aportar solucions als problemes que puguin sorgir (alimentació, higiene, convivència, hàbits...).
- Assegurar el compliment de les ràtios contractades.
- Fer un seguiment del servei conjuntament amb els monitors i personal de cuina.
- Donar el vist i plau al nombre de torns per àpat, en funció de l'espai, quantitat d'alumnes i edat que planteja l'empresa.
- Determinar els criteris que ha de seguir el/la coordinador/a i els monitors quan el comportament dels alumnes no sigui correcte.
- Seguiment dels menús i aliments que s'ofereixen als alumnes.
- Comptar amb la possibilitat de quedar-se, esporàdicament, al menjador per fer un seguiment més directe del seu funcionament.

- Deixar constància de les reunions amb l'ordre del dia i acta, i exposar un resum de cada reunió a la web. (determinar qui ho fa)
- Establir l'ús de diferents instal·lacions i espais, segons les activitats que es realitzin.
- Presentar cada curs el Pla de Funcionament de Menjador al Consell Escolar
- Fer valoració del servei a final de cada curs escolar.

## 4.2. Normes generals de funcionament

### 4.2.1. Espais que s'utilitzen

El servei de menjador es presta dins les instal·lacions del mateix centre i es disposa de:

- La cuina i altres espais destinats a rebost –neteja-vestidors del servei.
- El menjador d'un espai de **185m<sup>2</sup>** i l'aforament d'acord amb el "DOCUMENT BÀSIC DE SEGURETAT I INCENDIS DEL CODI TÈCNIC DE L'EDIFICACIÓ" és de 1,5 persones per m<sup>2</sup>, és a dir **123 PERSONES**.
- L'aula de psicomotricitat: dormitori pels de P3
- Aules pels extraescolars, designades a principi de curs.
- Biblioteca, si s'escau per fer activitats tranquil·les, deures i altres.
- Patis de grans i petits.
- Lavabos de la planta baixa.

En cas de pluja o molt fred els alumnes disposaran del passadís i de la sala d'usos múltiples per a realitzar activitats tranquil·les acompanyats dels/les monitors/res.

Per cada curs junt amb la Direcció del Centre, es determinaran els espais a utilitzar, sobretot per a les Activitats Extraescolars.

**L'empresa de serveis s'encarregarà que tant la cuina com el menjador, així com la resta d'espais que s'utilitzin durant l'estona de migdia, quedin el màxim nets possible.**

### 4.2.2. Vestuari

#### a) Alumnes

Per facilitar hàbits d'higiene, tots els alumnes **des de P3 fins a P5** han de portar obligatòriament una bata d'ús exclusiu de menjador, marcada amb **nom i cognom**, amb una **bata** per poder-la penjar i cordada al davant.

Els alumnes que es quedin a dinar ocasionalment també han de portar la **bata**.

Els alumnes de P3 que es quedin a dinar regularment tindran el seu **llençolet** que hauran de personalitzar amb el nom i algun motiu (dibuix) opcional. Cada divendres se l'enduran a casa per tornar-lo net el dilluns.

Cada divendres o acabament de setmana s'emportaran la bata a casa per retornar-la neta el dilluns. Quan estigui molt bruta es portarà a casa el dia que convingui, per rentar-la i retornar-la l'endemà.

Tots els alumnes de menjador utilitzaran tovallons de paper.

#### b) Personal de cuina i menjador

El personal de cuina i menjador, anirà amb bata i es recollirà el cabell tal com contempla la normativa d'higiene sanitària.

#### 4.2.3. Calendari i Horari de menjador

El servei de menjador es regirà pel calendari escolar del centre. L'horari serà el següent:

De 12:30h a 15h

#### 4.2.4. Torns de menjador.

Els torns de menjador i horari, poden variar depenent del nombre de grups i comensals. S'inclou en el Pla de treball de curs.

Els alumnes que fan Educació Física a les 15h., aquell dia, dinaran més d'hora.

Els nens de P3 fan migdiada després de dinar, a partir del tercer trimestre es pactarà amb les famílies els que ja no hagin de dormir.

#### 4.2.5. Preu i pagament del servei escolar de menjador

- Alumnes fixos: segons marca el Departament 6,33€ per dia.
- Alumnes eventuais: segons marca el Departament 6,96€ per dia.
- Aquestes activitats inclouen el menjar, el cost dels monitors, els materials de les activitats.

-Alumnes fixos: per rebut bancari

-Alumnes eventuais d'un dia: pel TPV

En cas que una família no hagi efectuat el pagament dels rebuts en un termini de dos mesos, un cop se'ls hagi informat, no podran fer us del menjador fins que no s'hagi liquidat el deute.

No s'acceptaran inscripcions de famílies amb rebuts impagats del curs anterior fins que no s'hagin liquidat.

En cas de vagues, inclemències meteorològiques,...., també cal avisar abans de les 10h perquè sigui descomptada la part proporcional.

COVID-19

*En cas de que un alumne hagi de fer una quarantena per covid-19 es retornarà a les famílies la part proporcional del menjar al mes següent. En aquests casos els alumnes becats podran recollir una carmanyola amb el menjar d'aquells dies que els tocava venir a l'escola. Per a poder fer-ho només caldrà que avisin el dia d'abans per tal que se'ls hi tingui preparat.*

*En cas que l'escola tanqui per covid-19 caldrà valorar juntament amb l'escola quines mesures es poden prendre al respecte (estat d'alarma, tancament provisional d'uns dies, etc..). En aquest cas no hi haurà servei de carmanyoles per a alumnes becats.*

#### 4.2.6. Pagaments

- Els rebuts es passaran per domiciliació bancària per mes avançat. Cada rebut va degudament detallat al concepte.
- Les faltes avisades, excursions i colònies es descomptaran al mes següent.
- Les altes, baixes i canvis s'hauran de notificar abans de que acabi el mes en curs. En cas de notificar-ho una vegada començat el mes, no es farà la devolució.
- El servei de SAM i SAT és una quota fixe que no es pot fraccionar.
- Tots els tiquets esporàdics (menj., sam o sat) d'alumnes fixes es cobraran pel banc. Els no usuaris de menjador hauran de treure tiquet pel TPV i validar-lo per un dia en concret. Els no usuaris de SAM i SAT, pagaran el tiquet en efectiu a les monitores del SAM i SAT.

La comissió de menjador es reserva el dret de no acceptar la inscripció al servei de menjador de famílies reincidents en el pagament de les quotes.

#### 4.2.7. Informació a les famílies.

- **Mitjans i grans:** En acabar el cada trimestre els monitors elaboraran un informe i el lliuraran als pares o tutors amb la valoració dels hàbits adquirits per cada alumne del menjador i a les activitats que en depenen.
- **Petits:** A P3 es faran observacions diàries mitjançant un informe. A P4 es faran informes setmanals durant el primer trimestre i mensuals durant el segon i tercer trimestre. A P5 es faran informes mensuals.

A l'inici de curs, les responsables de l'empresa de menjador informaran a les famílies del funcionament del menjador pel nou curs.

Així mateix faran difusió del període d'inscripcions.

Per qualsevol informació puntual que desitgi la família es podrà posar en contacte amb el/la representant del servei de menjador.

#### 4.2.8. Servei de menjador

L'empresa de menjador, seguint la normativa tècnica sanitària vigent, contracte el personal de cuina i el monitoratge.

Els menús són confeccionats per la dietista, atenent al correcte equilibri dietètic i tenint cura de la variació i presentació dels aliments.

Tot el personal que directament serveix el menjar o és a la cuina tindrà la formació adequada per a la manipulació d'aliments i per tant tindrà el carnet de manipuladors d'aliments. L'empresa de cuina es fa càrrec de la formació del personal de cuina i diàriament duu un rigorós control del menjar que serveix.

Diàriament, es controlen les temperatures dels aliments i del clor de l'aigua.

#### 4.2.9. Inspecció sanitària

**El servei de menjador de l'escola està sotmès a inspeccions que són responsabilitat del Departament d'ensenyament i de Sanitat i Seguretat Social, i també de la Diputació de Barcelona.**

## 5. SALUT

### 5.1. Dietes règim i medicaments

- Sempre que un alumne per motius mèdics no pugui menjar un tipus d'aliment, haurà de presentar un informe de l'al·lèrgòleg. No s'acceptarà cap alumne amb al·lèrgies o intoleràncies al servei de menjador que no hagi presentat aquest informe
- Quan un alumne no mengi prou, habitualment, el seu responsable, ho comunicarà als pares per valorar conjuntament la situació. *Si malgrat tot, la situació no millora, la comissió de Menjador pot decidir excloure l'alumne/a del servei de menjador fins que la seva capacitat per menjar autònomament millori.*
- Quan un alumne necessiti una dieta astringent, els pares hauran d'avisar a l'empresa abans de les 10h via telefònica al mòbil del/la encarregat/da de menjador. Si la dieta es perllonga més de tres dies s'haurà de portar un escrit mèdic.
- Per administrar medicaments es seguirà la mateixa normativa de l'Escola: s'ha de presentar el full que ho autoritza, amb el període, dosi i horari de presa de medicament ( veieu-ne ANNEX I )
- **No s'administrarà** cap medicament als alumnes si no presenten als/les monitors/es i/o els requisits assenyalats.

### 5.2. Indisposició, malaltia o accident.

Quan un alumne/a fixe de menjador està malalt, s'ha d'avisar a l'empresa via telèfon o online estrictament abans de les 10h .Si s'avisava més tard de les 10h no es descomptarà la part proporcional del menú.

### 5.3. Els dies que els nens usuaris de menjador van d'excursió, es portaran el dinar de casa.

### 5.4. Neteja bucal

Seguint les instruccions dels Departaments d'ensenyament i de Sanitat en matèria de prevenció de transmissió de malalties infeccioses severes entre alumnes en edat escolar i a la vegada usuaris del servei de menjador, **el centre no permet l'ús de cap estri d'higiene bucal. Només es deixarà en cas de portar aparells d'ortodòncia i/o per tractament temporal d'alguna malaltia prescrit per l'odontòleg.**

L'escola no disposa d'un espai físic amb garanties per portar a terme aquest hàbit sense perill de contagis.

### 5.5. Què fer en cas d'accident o malaltia.

El/la monitor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat del menjador escolar, en la qual tingui lloc un accident o l'alumne manifesti símptomes de malaltia haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans dels quals pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.

Pla d'actuació en cas de malaltia o accident:

- a) El/la monitor/a donarà avís immediatament al responsable del servei i aquest a la família perquè vingui a buscar a l'alumne.
- b) En cas d'urgència s'avisarà igualment al coordinador/a i alhora a la família i a l'escola (direcció i mestre tutor) i es requerirà el servei d'emergències (112) .
- c) En cas que no es pugui localitzar als pares o tutors legals, el coordinador/a acompanyarà sempre l'alumne durant el trasllat i comunicarà a l'escola a quin centre mèdic es condueix l'alumne.
- d) Un cop al centre mèdic, el/la coordinador/a acompanyant romandrà amb l'accidentat fins l'arribada dels familiars.

**L'assistència Sanitària en els accidents d'escola i menjador la cobreix la Seguretat Social.**

## 6. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR I DIRECCIÓ

El consell escolar i la direcció de l'escola s'encarrega de licitar i contractar una empresa que gestioni i ofereixi un servei de menjador de qualitat a tots nivells.

Amb data 25 /01 / 2001, el Consell Escolar va acordar que la gestió del Servei de Menjador la duqués a terme l'Associació de Pares dels alumnes.

El curs 2018-2019, seguint les directrius del Departament d'Ensenyament, la gestió es passa a portar des del Consell escolar, la direcció del centre i la comissió de menjador.

Acord Consell Escolar 18/06/2018.

### 6.1. Contractació

- Presentar al Consell Escolar la proposta o propostes més idònies per dur a terme el servei de menjador (es seguirà la normativa que publiqui el Departament d'Ensenyament)
- La direcció del centre, com a presidenta del consell escolar, signarà el contracte amb l'empresa de serveis que s'ha triat.
- Es donarà a conèixer al Consell Escolar el plec de condicions que s'ha signat amb l'empresa de serveis.
- L'empresa presentarà a direcció els rebuts de les pòlisses d'assegurances (TC2) de responsabilitat civil que tingui contractades l'empresa, segons el que prescriu el Departament d'Ensenyament.

### 6.2. Gestió econòmica

- L'empresa de serveis contractada, portarà els comptes del menjador sota la seva supervisió i la direcció del centre els presentarà al consell escolar. L'empresa i l'escola tindran en compte un pla de manteniment i renovació dels electrodomèstics i utilitatge.
- Queda establert que del total de l'import abonat per l'empresa de menjador en concepte de despeses de gestió, el percentatge acordat destinat a inversions en el servei de menjador o del centre, haurà d'estar ingressat en la compte de l'escola. **Presentar l'estat de comptes al consell Escolar, un cop acabat l'exercici de cada curs.**

### 6.3. Tasques i responsabilitats de la comissió de menjador

- Fer el seguiment de l'empresa de serveis contractada.
- Presentar a la Direcció del centre la proposta d'activitats, monitors responsables i la llista dels alumnes que seran fixos al servei de menjador, com a mínim tres dies abans que comenci el servei de menjador (proporcionats per l'empresa)
- Disposar dels telèfons de tots els alumnes de l'escola (proporcionats per l'escola)
- Preparar la reunió informativa del servei de menjador a principi de curs, per a les famílies (Assemblea)
- Fer arribar als pares les informacions necessàries del servei de menjador i de les activitats i tallers que realitzin dins l'horari de 12'30 a 15h. (Responsabilitat de l'empresa)
- Realitzar les relacions de menús i lliurar-les als pares i al professorat. (Empresa ho penja a la web)
- Comprovar la qualitat i quantitat del menjar.
- Vetllar per la neteja i higiene de les instal·lacions.
- Exposar el menú al tauló d'anuncis i a la Web de l'escola.
- Reunió de P3 abans d'inici de curs (intervenció a la reunió de l'escola)
- Vetllar perquè la farmaciola estigui completa.



#### 6.4. Tasques de l'empresa de serveis:

- Realitzar les llistes d'assistència dels alumnes fixes i les llistes dels alumnes que fan tallers. Aquestes estaran a disposició de la Direcció del centre i el professorat i es donaran còpies als monitors.
- Els tiquets dels eventuais es trauran per TPV abans de les 10h.
- Per qualsevol consulta cal trucar al telèfon de l'empresa (veure dossier de pares)
- Responsabilitzar-se de la confecció de l'inventari al mes de juliol.
- Fer les revisions per assegurar el correcte funcionament dels aparells.

## 7. NORMES DEL MENJADOR

### 7.1. Referents als monitors/es (annex II)

### 7.2. Referent a l'alumnat

#### Actituds, valors i normes:

El menjador escolar ha de possibilitar l'adquisició dels hàbits personals i socials. Per aconseguir aquest objectiu es procurarà que tots els alumnes:

#### A la sortida de classe:

- Els petits es recolliran a la classe i es posaran la bata de menjador.
- Els mitjans i grans baixaran amb les seves files, i es reuniran al punt del centre que se'ls indiqui.
- Facin silenci i atenguin al/la monitor/a mentre passin llista
- Segueixin, en filera, el/la monitor/a fins al lloc on els toqui fer l'activitat corresponent.

#### Abans d'anar a dinar:

- Guardin el material que hagin fet servir en el seu lloc
- Vagin al WC i es rentin les mans.
- Es moguin per tot l'edifici sense crits.
- No corrin ni saltin

#### En el menjador:

- Que s'asseguin sempre al mateix lloc
- No comencin a menjar fins que no s'hagi dit el bon profit.
- No s'aixequin del lloc sense l'autorització del monitor.
- Quan necessitin alguna cosa aixequin el braç per demanar-la.
- Mengin ben asseguts.
- Utilitzin correctament els coberts i el tovalló.
- Parlin un cop hagin acabat el menjar de la boca, en veu baixa i sense cridar.
- Mengin de tot.
- No juguin amb els estris del menjar ni amb els aliments
- Els nens i nenes col·laborin en la organització general del menjador.
- No molestin als companys.

#### En el pati:

- Respectin l'espai d'esbarjo assignat
- Participin en els jocs i activitats organitzades
- No portin llaminadures, joguines, ni mòbils, ni aparells electrònics, smart watches, etc.
- Demanin permís per anar al WC
- No es pot entrar al centre, ni pujar al 1r pis, sense permís dels monitors

### Abans d'anar a classe:

- Guardin el material que hagin fet servir en el seu lloc
- Vagin al WC i es rentin les mans
- Facin una filera a mesura que vagin acabant
- S'esperin, en filera, al passadís del costat de la classe fins que vingui el/la tutor/a, sense fer massa soroll.

### Normes generals:

- Si tenen una picabaralla o la veuen, comunicar-ho al monitor més pròxim
- Mantenir en tot moment una actitud respectuosa cap els monitors i els companys, així com amb les instal·lacions i tot el material que estigui al seu abast.
- Acceptar i obeir les indicacions dels/les monitors/res del menjador..
- Respectin totes les persones del servei de menjador i complir les normes establertes.
- Respectar els jocs i les activitats dels companys sense molestar-los ni burlar-se'n.
- Comportar-se amb educació davant els companys més petits, ajudar-los i respectar-los.
- Amb permís i el control dels/les monitors/res es podrà utilitzar exclusivament els següents espais: El pati, la biblioteca i les aules assignades.
- En cas de pluja o molt fred els alumnes disposaran dels passadissos per a realitzar activitat tranquil·les acompanyats dels/les monitors/res i d'algunes aules ja acordades.
- Respectar el material del menjador ( pilotes, cordes...) i no malmetre'l.
- Utilitzar la biblioteca de 13h a 14h per fer deures escolars o estudiar ( 4rt a 6è ), sempre que hi hagi un mínim d'alumnes.
- A partir de  $\frac{3}{4}$  de 3 cap alumne no podrà jugar a futbol ni cap altre joc molt mogut. En els jocs no es podrà utilitzar pilotes de cuir.
- Els alumnes de P3 faran la migdiada després de dinar o descansaran encara que no dormin.
- La sortida del centre, per part dels alumnes, ha d'ésser excepcional. Els pares han d'avisar al tutor i notificar-ho al servei de menjador per escrit, i hauran de signar un registre de sortida. L'hora límit de sortida és a les 14:45h l'alumne ha de ser recollit per un adult autoritzat.
- L'alumne que surti del centre només podrà retornar a l'escola per utilitzar el servei de menjador si es pot incorporar al seu torn de dinar. Si no és així ha d'esperar-se fins a les tres de la tarda
- L'alumne fix que, pel motiu que sigui, no assisteixi a l'escola durant el matí, només podrà quedar-se a dinar si ve a l'hora del seu torn. En aquest cas s'ha d'avisar a la coordinador/a perquè ho notifiqui al monitor del grup.
- Els dies que el servei de menjador faci l'horari de jornada intensiva, les famílies dels alumnes han de ser puntuals en venir-los a buscar.
- Per a utilitzar el servei de menjador eventualment s'haurà de comprar un tiquet per TPV abans de les 10h del mateix dia.
- Les altes o baixes del servei caldrà comunicar-les abans de que acabi el mes en curs.

### Activitats

- El servei de menjador planifica diverses activitats adequades a l'edat, als interessos dels alumnes i a la franja horària en que es duen a terme.
- A l'inici de cada curs, l'empresa de serveis presentarà, a la Comissió de Menjador, la proposta d'activitats a realitzar amb els nens i nenes; un cop aprovades pel Consell Escolar quedaran incloses dins del Pla Anual del centre.

## 8. FALTES I CRITERIS D'ACTUACIÓ

**Segons la Normativa de centre, NOFC, les faltes de convivència queden estipulades de la següent manera:**

Les faltes comeses pel alumnes en horari de menjador ( de 12'30h a 15h ) podran ser considerades: **LLEUS, GREUS o MOLT GREUS.**

En horari de migdia tindrà vigència les normes del centre (NOFC) , a més a més de les normes que siguin específiques de menjador.

### 8.1. Falta lleu:

- Fer xivarri de manera habitual en entrar i sortir del menjador i durant l'àpat.
- Fer mal ús dels aliments i del parament del menjador.
- No fer cas de les advertències del/la monitor/a.
- Contestar als monitors de manera incorrecte.
- Fer burla o riure mentre el monitor està parlant.
- Mostrar actitud "passota" amb gestos de menyspreu.

### Criteris d'actuació

- Full d'incidència a les famílies (veure annex II). Cal retornar-lo signat pels pares o tutors, si no fos així, es posaran en contacte telefònicament.
- Al segon avís, es notificarà als pares o tutors per explicar l'actitud del seu fill/a.
- Al tercer avís es considerarà **falta greu** i el/la coordinador/a del menjador i la direcció del centre faran una entrevista amb els pares o tutors.
- Reflexió i advertiment per part del/la monitor/a.
- En cas d'actitud incorrecte i reiterativa, l'alumne no sortirà al pati i llegirà i/o copiarà la normativa de menjador infringida.

### 8.2. Falta Greu

- Sortir ( escapar-se ) del recinte escolar.
- Faltar el respecte als monitors o als companys.
- Causar desperfectes de manera intencionada a objectes de l'escola.
- Agredir intencionadament, física i verbalment els monitors i/o companys.(M.Greu)
- Sostreure objectes de l'escola o dels companys.

### Criteris d'actuació

- Full d'incidència als pares (veure annex III).
- Tenir tres avisos lleus.
- Quan l'alumne hagi rebut **tres avisos de falta greu**, el responsable de menjador i la Direcció del centre comunicaran als pares o tutors la **suspensió de tres dies del servei de menjador.**
- Es sancionarà als **alumnes reincidents** en faltes greus a **no utilitzar el servei de menjador durant deu dies**, i si fossin **molt greus**, es traspasarà el cas a la comissió de convivència del Consell Escolar, prèvia valoració de la comissió de menjador, on es valorarà la possibilitat **d'exclusió definitiva del servei.**

## 9. PROTOCOLS COVID-19

### 9.1. Canvis respecte el curs passat:

- Els nens grans ja no faran tasques amb els petits.
- Pararan les taules els nens del mateix grup estable, 1 cada dia. De p3 a 5è les deixaran parades els monitors/es abans de les 12.30h, així que només les hauran de parar els de 6è que son un sol grup estable.
- Les taules es desinfecten després de cada ús.
- El menjador es manté ventilat en tot moment mentre faci bon temps. Un cop comenci el fred es ventilarà després de cada torn.
- Els nens/es ja no es podran aixecar a deixar els seus plats per rentar, ho hauran de fer els monitors/es per evitar circulació de nens pel menjador.
- El monitor/a servirà l'aigua als nens amb la gerra, no se la poden posar ells sols.
- És obligatori que es rentin les mans amb sabó abans de dinar. A la porta del menjador també hi haurà gel hidroalcohòlic per quan surtin del menjador.
- Les bates de menjador no es guardaran penjades al menjador sinó que cadascú la guardarà al seu penjador de la classe o calaix.
- Si en una taula hi hagués nens/es de dos grups estables diferents cal que estiguin separats 1m i mig.
- Migdiada de P3: es farà com sempre a l'aula de psico i es posaran els llitets separats per classes. Es deixarà obert perquè ventili després de cada ús.
- Un cop acabin de dinar hauran d'esperar que hagin acabat la majoria de companys de classe per a poder sortir del menjador, no podran anar sortint sols al pati com es feia fins ara.

### 9.2. Organització:

- Els alumnes de primer aquest curs dinaran al 2n torn, per tant els torns queden de la següent manera:
  - o P3, P4 i P5 → 1r torn (12.30 – 13.15)
  - o 1r, 2n i 3r → 2n torn (13.15 – 14)
  - o 4rt, 5è i 6è → 3r torn (14- 14.45)
- Utilitzarem les mateixes zones de pati que utilitzen cada setmana a l'hora de pati de l'escola. Hi haurà estones que estaran a les aules on faran activitats i jocs dirigits pels monitors/es
- Les entrades i sortides del menjador es faran de la següent manera:
  - o P3, P4 i P5: entren al menjador pel passadís principal i surten per la porta que va al pati d'infantil.
  - o 1r, 2n i 3r: entren pel passadís principal i surten pel passadís principal.
  - o 4rt, 5è i 6è: entren per la porta vermella i surten per la porta vermella.

### 9.3. Monitors i personal de cuina:

- Aniran amb mascareta TOTA l'estona i es desinfectaran sovint les mans amb gel hidroalcohòlic.
- Tindran el mínim contacte directe amb els nens/es tant al pati, menjador com a l'aula.
- NO tindran contacte directe amb la resta de monitors durant el migdia.
- Informaran de qualsevol possible símptoma a l'empresa i es seguirà el protocol covid-19 establert.
- A l'hora de dinar (15h) seuran en taules de 6 persones i mantenint també la distància de seguretat.

## 10. TELEFONS DE CONTACTE

**Telèfon del menjador** (coordinadora **IRINA BERZAL**): **640 24 85 93** (Per avisar faltes d'assistència, dietes, aclariments, i altres temes relacionats amb el servei de menjador, etc).

**Telèfon de l'empresa**, La Cuca de Llum cuina i oci: **645 54 99 17** (Per temes relacionats amb baixes, altes i rebuts).

Les queixes formals, cal fer-les per escrit. (web, autoritzacions, full de queixes)



## ANNEX I

### SERVEI DE MENJADOR ESCOLA BERTÍ FITXA DE MEDICACIÓ

Alumne/a.....Curs.....

Medicament.....Format.....

Hora/es d'administració.....Dosi.....

Durada del tractament des de el dia.....i fins el dia .....

S'ha de retornar?                   SI           NO

S'ha de llençar?                   SI           NO

Cal guardar-lo a la nevera?   SI           NO

*El nom de l'alumne ha d'estar escrit a l'envàs.*

En/Na ..... Autoritzo els mestres i monitors de l'Escola Bertí perquè administrin el medicament abans esmentat al meu fill/a.

Signat

L'Ametlla del Vallès.....de .....de 20

## ANNEX II. NORMATIVA de menjador, SAM i SAT:

### Durant la jornada laboral:

- No es pot fer ús del mòbil (podeu donar el mòbil del menjador per qualsevol urgència).
- No es pot menjar ni mastegar xiclet en horari laboral.
- S'ha de portar la bata posada. A excepció d' infantil, que es pot treure al pati.
- La llengua vehicular serà el català. Amb tots els nens, siguin o no català parlants.
- Cal seguir les pautes higiènic-sanitàries (rentar-se les mans abans d'entrar al menjador i abans de parar taula)
- S'ha de tenir un vocabulari i comportament adequat davant dels alumnes.
- El monitor és el responsable dels alumnes que es queden a dinar durant la franja horària que comprèn el menjador.
- No es podrà abandonar el grup en cap moment ni desatendre les vostres obligacions, sense avisar prèviament.
- No es podrà subministrar cap medicament si no es compleixen els requisits d'autorització dels pares o tutors legals i prescripció mèdica.
- No es podrà deixar sortir cap alumne del recinte escolar sense autorització per escrit dels pares o tutors legals. L'alumne ha de ser recollit per un adult autoritzat.
- S'ha de respectar i fer respectar la línia pedagògica del centre i les normes d'organització i funcionament del centre NOFC.
- Cal estar assabentat del Pla d'Emergència i les normes de seguretat del centre.
- S'ha de respectar a l'alumne i fer-se respectar en la seva tasca.

### Dins el menjador:

- S'han de treure arracades, collarets, polseres, anells i "piercings"
- S'ha de portar la còfia degudament posada.
- No es poden portar sandàlies deslligades ni amb els dits destapats.

### Pati:

- S'ha d'estar repartit pel pati individualment i així tenir totes les zones vigilades.
- Fer que els alumnes compleixin les normes del pati
- Dur a terme les activitats programades i motivar els alumnes a participar-hi.

### Comportament:

- S'ha de ser puntual en l'arribada a la feina.
- Està totalment prohibida qualsevol falta de respecte, així com paraules malsonants o insults entre el personal.
- Responsabilitzar-se del bon ús de l'espai i del material que s'utilitza ( pilotes, cordes, vídeos, jocs...) i deixar-ho net i endreçat. Si es penjen les pilotes s'ha d'anar a buscar-les al moment.
- Comprovar que deixin els lavabos en bon estat.
- Companyerisme (a l'hora de parar taules i en general)
- A l'hora d'arribar, un cop tingueu preparat el vostre servei heu de fer un cop de mà a parar totes les taules.

### Altres:

- Cal tenir la formació adient i estar en possessió del títol de monitor de lleure.
- Cal notificar i justificar les faltes d'assistència. Intentar que les hores de metge siguin fora de l'horari laboral.
- Comunicar en temps legal les baixes i altes.
- No es farà cap dinar diferent a excepció d'al·lèrgies o dietes mèdiques.
- Passar la llista en color blau.
- Fer les comunicacions a l'empresa a través del tlf de l'oficina 645549917.
- L'horari laboral és fins les 15h
- Mantenir en bon estat la vostra bata i còfia.
- Els monitors de 5è i 6è han de parlar anglès amb els nens.
- Notificar al coordinador de menjador i al mestre corresponent qualsevol incidència que hi hagi amb els alumnes. Molt important que els mestres estiguin assabentats del que ha passat.