



GRUP VILANOVA



Pla de Funcionament del Menjador Escolar

Escola 9d4t

CURS 2010-2011



Índex:

1. Introducció .
2. Gestió del servei del menjador.
 - 2.1 Característiques del servei .
3. Característiques organitzatives del servei .
 - 3.1 Usuaris.
 - 3.2 Sol·licitud.
 - 3.3 Preus.
 - 3.4 Menús.
 - 3.5 Notificació d'eventuals i incidències.
 - 3.6 Absències..
 - 3.7 Control d'usuari.
 - 3.8 Pagaments.
4. Instal·lacions, Espais i Material.
 - 4.1 Capacitat.
5. Organització del servei de menjador.
 - 5.1 Horari.
 - 5.2 Previsió d'usuari.
 - 5.3 Organització temporal.
 - 5.4 Personal.
 - 5.5 Calendari.
6. Aspectes educatius del menjador.
 - 6.1 Hàbits en el menjar i el menjador .
 - 6.2 Respectar els/les companys/es i monitors/es .



-
7. Seguretat i Salut.
 8. Avaluació del servei de menjador.
 9. Informació a les famílies.
 10. Protocols.
 - 10.1. Accidents.
 - 10.1.1. Situacions lleus.
 - 10.1.2. Situacions greus.
 - 10.2. Actituds.
 - 10.2.1. Situacions lleus.
 - 10.2.2. Situacions greus.
 11. Documentació a disposició.



GRUP VILANOVA



1. Introducció:

El servei de menjador en els centres públics del Departament d'ensenyament és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització. Per això, l'Escola 9d4t ofereix aquest servei optatiu creat per atendre els alumnes, les famílies dels quals ho desitgin o ho necessitin.

El Consell Escolar ha d'aprovar aquest pla sobre el funcionament del menjador, que formarà part de la Programació General de Centre, com a activitat complementària.

Aquest document s'ha elaborat per tal de descriure el funcionament i l'organització d'aquest servei. I es donarà a conèixer als pares, mares i tutors/es dels alumnes usuaris per mitjà de l'assemblea de menjador que es farà a principi de cada curs (mes setembre, octubre).

Aquest document es considera un document obert, per tant susceptible de modificacions, segons vagi indicant l'experiència de la seva aplicació. Qualsevol canvi haurà d'estar aprovat pel Consell Escolar del centre.

Tot el personal que configura l'equip del migdia, s'ha de cenyir al reglament.



GRUP VILANOVA



2. Gestió del servei del menjador:

La Gestió del menjador és a càrrec de L'AMPA, i es qui contracta l'empresa CATERING VILANOVA,S.L.

Càtering Vilanova es compromet a elaborar i subministrar els menús del menjador i contractar el personal necessari. A més la directora de lleure es reunirà amb la direcció de l'escola un mínim de una vegada al trimestre per garantir el bon funcionament.

2.1 Característiques del servei

L'empresa de càtering serà la responsable del servei que comprendrà tots els continguts següents:

- * Servei de menjador
- * Personal de cuina
- * Servei de dinar
- * Neteja d'instal·lacions
- * Recollida selectiva de deixalles
- * Farmaciola
- * Control de temperatures
- * Servei de vigilància i control dels comensals



3. Característiques organitzatives del servei:

En aquest apartat s'estableix tan els usuaris i els seus preus, així com els procediments d'alta i baixa del servei.

3.1 Usuaris

Podran sol·licitar el servei de menjador tots els alumnes del centre, professorat i el personal d'administració i serveis.

El servei es podrà sol·licitar en dues modalitats

Fixa: Els alumnes de forma fixa de dilluns a divendres són els que tenen encarregat el servei cada dia de la setmana durant tot el mes.

Eventuals: Els alumnes que de forma esporàdica, en dies puntuals, fan ús del servei.

D'altres : Professors i personal no docent del centre.

3.2 Sol·licitud

Per gaudir del servei de menjador, els alumnes fixes ompliran un full d'inscripció segellat per l'entitat bancària i adjuntaran una fotocòpia del compte corrent on es domiciliaran els rebuts. Qualsevol canvi de dades bancàries caldrà comunicar-ho a la coordinadora del menjador.

El cobrament s'efectuarà a través de rebut bancari entre el dia 1 i el 5 de cada mes, descomptant les festes locals o de lliure disposició del Centre. Per garantir l'eficiència del servei, el control de pagament serà molt estricte i no s'admetran retorns injustificats de rebuts.



Per sol·licitar menús especials per prescripció facultativa com al·lèrgies, diabetis, intolerància a la lactosa, al gluten, s'haurà de presentar prèviament un certificat mèdic.

3.3 Preus

El preu del servei de menjador pel curs 2010-11 serà de:

* Alumnes fixes : euros al dia.

* Alumnes eventuais: euros al dia.

*Professorat: euros al dia.

Aquest preu inclou tots els conceptes referits al servei del menjador (menjar, monitors i neteja).

3.4 Menús

Els menús els planifica la dietista del CÀTERING. Aquesta planificació ha de figurar en lloc preferent del taulell d'anuncis del centre i es farà arribar una còpia a les famílies amb modalitat fixa i a la direcció de l'escola.

Les dietes de cada menú han de contemplar les exigències bàsiques per assolir una alimentació compensada de qualitat i amb les condicions higienico-sanitàries pertinents. Els alumnes comptaran amb un primer plat, segon plat sempre acompanyat d'amanida, postres, pa i aigua.

3.5 Notificació d'eventuals i incidències.

L'alumnat eventual presentarà un tiquet de menjador amb la major antelació possible a la coordinadora del servei indicant el nom grup de l'alumne/a i el dia que en farà ús.



3.6 Absències

Les baixes definitives s'han de comunicar per escrit a la coordinadora 10 dies abans del dia que l'usuari es doni de baixa, i es tramitaran per mesos sencers, al final de cada mes.

Les absències justificades, es bonificaran per vençut en el rebut del mes posterior a l'absència.

3.7 Control d'usuaris

La coordinadora que hagi contractat el càtering farà el seguiment dels alumnes fixes que faran ús del servei i recollirà els tiquets dels nens/es eventuals. I farà la comanda diària a l'empresa via telèfon o fax abans de les 9.30h o ho notificarà a la cuina en cas d'haver-hi cuina en el centre.

3.8 Pagaments

Alumnes fixes: El cobrament del servei del menjador es farà mitjançant un rebut domiciliat a principi de cada mes.

Alumnes esporàdics: Cada dia la coordinadora recollirà els tiquets a l'entrada de l'escola entre 9.00h a les 9.30h.

No s'admetran retorns injustificats de rebuts. Si es deixa d'abonar un rebut, els familiars rebran un avís per telèfon i/o carta fixant un període màxim de 5 dies escolar per efectuar el pagament. Passat aquest termini, si no eixuga el deute l'usuari serà declarat baixa del servei. Només podrà reincorporar-se en el cas que regularitzi la situació i abonant cada dia l'import de menjador, com si fos eventual.



4. Instal·lacions, espais i materials:

Cada migdia, durant el servei de menjador s'utilitzen les següents instal·lacions i espais de l'escola 9d4t.

- Cuina - Menjador
- Lavabo
- Pati
- Porxo
- Aula de Psicomotricitat en cas de malt temps.

4.1 Capacitat

La capacitat del menjador és de aproximadament 60 - 70 comensals.



5. Organització del servei de menjador:

5.1 Horari

L'horari del menjador serà de les 12:30 a les 15:30h. Durant aquest espai de temps els alumnes estaran sota la responsabilitat dels/les monitors/es que s'encarregaran del menjador.

En el moment en que es realitzi jornada intensiva, es modificarà l'horari del servei a partir de la finalització de l'horari lectiu i durant les tres hores següents.

5.2 Previsió d'usuaris

La previsió d'usuaris és de 60 -70 alumnes diaris. El funcionament previst és de dos torns.

5.3 Organització temporal

Aproximadament, l'organització temporal es farà seguint la següent estructura:

Mati

Entre les 9:00 i les 9:30 la coordinadora portarà el control dels alumnes comensals del dia a dia, demanarà la comanda al càtering i atindrà a les famílies que ho necessitin.

Migdia

1er TORN Educació Infantil: monitores A, B, i C,

De 12:30 a 12:45: Recollida dels alumnes Infantil de P-3, P-4 i P-5, llistes i hàbits d'higiene personal.

De 12:45 a 13:45: Temps de l'àpat on es fomentarà el bon gust pel menjar i es treballaran els hàbits de comportament dins el menjador.

De 13:45 a 15:15: Temps de descans i esbarjo.

De 15:15 a 15:30: Recollida de joguines i hàbits d'higiene personal.



2n TORN Educació Primària: monitora D i E..

De 13:00 a 13:15: Llistes, control d'alumnes i hàbits de neteja personal.

De 13:15 a 14:00: Temps de l'àpat.

De 14:00 a 14:45: Temps de joc lliure. Es dinamitzarà en cas de ser necessari.

De 14:45h a 15:00h: Hàbits de neteja personal i files per entrar a les aules.

Cuina

1 monitora del primer torn es responsabilitzarà dels control i registres sanitaris i parament del menjar i neteja.

1 monitor/a del segon torn també es responsabilitzarà del parament del menjar i neteja.

De 14:00 a 15:00 un monitor/a de cada torn es quedaran per acabar la neteja de cuina i menjador.

5.4 Personal

El servei de menjador serà realitzat per 5 monitor/es.

Temporalització:

1 coordinadora per portar la gestió econòmica i tot el que això comporta. De 9:00 a 9:30.

3 monitora de 12:30 a 15:30.

2 monitors/es de 13:00 a 15:00

1 monitor/a servei acollida de 12:30 a 13:00 i de 15:00 a 15:30



5.5 Calendari

El servei de menjador s'iniciarà el 7 de setembre i finalitzarà el 22 de juny.

6. Aspectes educatius del menjador:

Es tenen en compte uns objectius generals vers a un mateix identificats mitjançant els hàbits en el menjar i el menjador i uns objectius generals vers els altres a través del respecte als/les companys/es i monitors/es.

6.1 Hàbits en el menjar i el menjador

Es fomentaran els següents hàbits:

- Menjar a poc a poc
- Acostumar-se a menjar una mica de tot
- Fer un bon ús del tovalló
- Utilitzar els coberts correctament
- Adoptar postures correctes a l'hora de l'àpat
- Mastegar amb la boca tancada
- Parlar fluix
- Dins l'edifici cal evitar corredisses
- Entrar al menjador ordenadament
- Mantenir un comportament correcte a la taula
- No sortir del menjador sense previ avís del monitor/a
- Anar al lavabo i rentar mans abans i després de dinar



6.2 Respectar els/les companys/es i monitors/es

- Obeir i respectar als monitors/es
- Evitar les agressions físiques
- Respectar els bens personals de l'escola
- Respectar els companys
- Respectar i esperar torns
- Encarregat de taula parar i recollir la taula de manera ordenada i correcta.



7. Seguretat i salut:

Si un alumne no pot menjar algun tipus d'aliment, haurà de portar un justificant del metge que ho acrediti. Comunicar-ho anualment a la tutora i a la coordinadora del servei de menjador.

Si es detecta alguna anomalia, de forma continuada, en els hàbits alimentaris (no menja el suficient, vomita,...) la monitora del nen o la coordinadora ho comunicarà a la família i a la mestra tutora per valorar conjuntament la situació.

Si aquesta anomalia és d'un dia puntual (un cop fort, un vòmit,...) es comunica per escrit amb els fulls d'incidència que té la responsable de les monitores del menjador.

Per administrar algun medicament es seguirà la mateixa normativa que a l'escola.

Quan un alumne necessiti dieta astringent, els pares ho hauran de comunicar al matí a la coordinadora per tal que la inclogui en el full diari.

Si un alumne es posa malalta a l'hora de menjador es seguirà el mateix procediment que a l'escola, s'avisarà a la família perquè el vingui a buscar i si no es localitza a la família i es valora la situació com important, es portarà l'alumne al Centre mèdic amb taxi i/o ambulància. La coordinadora de menjador ha d'informar la mestra/e tutor i als pares de la situació.



GRUP VILANOVA



8. Avaluació del servei de menjador:

Al final de curs l'empresa presentarà al Consell Escolar la respectiva memòria sobre el servei de menjador on s'inclouran les propostes de millora pel curs vinent.

9. Informació a les famílies:

A començament de curs el responsable del servei informarà a les famílies durant la reunió de pares i mares, del funcionament del menjador, dels preus i de la normativa.

Les dades més significatives es trobaran en el dossier informatiu que es donarà a les famílies a principi de curs.



10. Protocols:

10.1. Protocol en cas d'accident.

10.1.1- Situacions Lleus: Son aquells fets de poca consideració

- Tenir mal de cap i comprovar que no té febre i que no manifesta cap altre símptoma.
- Un cop a qualsevol part del cos que posant glaçons, el noi/a podrà continuar el ritme normal amb el grup.
- Tenir un mal de panxa i no menjar gaire.
- Està marejat i no participat del grup.
- Febre.

Aquestes situacions seran vigilades i comentades al professor/a. En cas de febre s'avisarà a la família.

10.1.2. Situacions Greus: Son fets de més consideració i per tant s'haurà d'activar el pla d'emergències.

- Una caiguda acompanyada d'una pèrdua del coneixement.
- Un cop fort al cap i pèrdua del coneixement.
- Un membre trencat o que sospitem que ho pot estar.
- Convulsions.
- Vòmits i mareig persistents, acompanyat de rígides de cap.

S'avisarà a un membre de l'equip directiu, el servei d'emergència i a la família.

En aquestes altres situacions, el protocol a seguir serà:

El monitor/a no tocarà l'alumne que estigui inconscient i haurà d'informar molt bé de la situació als serveis d'emergència.

El cap de monitors/es o bé el responsable de l' alumne no podrà deixar mai el malalt sol a l'hospital fins que no arribi un familiar.



10.2. Protocol d'actituds.

10.2.1. Situacions Lleus: Son aquelles males actituds de poca importància.

- Actituds inadequades dins i fora del menjador.
- Pica baralles entre companys...

Per solucionar aquestes situacions, els recursos a fer servir seran, el diàleg com la millor alternativa i si no és suficient s'aplicaran algunes mesures sancionadores.

10.2.2. Situacions Greus: Son aquelles males actituds de gran importància.

- Falta de respecte al monitor/a o companys repetidament.
- Provocació constant per trencar el bon funcionament del servei.
- Situacions d'agressió física.

En aquests casos seguiríem el següent procediment: Fer full d'incidència explicant la situació dels fets i entregar-lo al tutor/a responsable de l'alumne al centre escolar. Es seguiran les mesures i protocol del règim intern del centre.

11. Documents a fer servir:

Fitxes mèdiques i telèfons dels alumnes.

Comanda fax per demanar els menús diaris.

Llistes dels alumnes.

Fulls d'incidències.

Dietari pels monitors/es.



GRUP VILANOVA

