Pla de funcionament del

Temps educatiu del migdia

ESCOLA ARC IRIS

Curs 2026 - 2027

Escola Arc Iris
Codi: 08009776
c/ Arc de Sant Martí, 78
Barcelona 08032
https://www.escola-arciris.cat/

Índex

1. Introducció 3
2. Valors i principis 3
3. Persones destinatàries 4
4. Gestió del servei 4
5. Objectiu del temps educatiu del migdia 4
6. Organització del TEM 5
   - 6.1 Calendari i horaris 5
   - 6.2 Equip de cuina 6
   - 6.3 Organització i funcionament de l'equip professional del TEM 7
   - 6.4 Equip curs 2025-26 *(Actualitzat al set 25)* 11
   - 6.5 Funcionament diari 11
   - 6.6 Organització del temps d'esbarjo 12
7. Monitoratge de suport a la inclusió 15
8. Els menús i l'elaboració del dinar 16
9. Gestió administrativa del TEM 17
10. Pagaments i preu 17
    - 10.1 Protocol de pagament d'impagats 18
    - 10.2 Control d'usuaris i usuàries 18
    - 10.3 Gestió beques menjador 18
11. Normes de convivència 19
12. Coordinació amb l'escola 19
13. Comunicació amb les famílies 20
14. Ús de walkie talkie. Normes 20

15. Administració de medicaments 21

16. Protocol d'emergències 21

17. Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Menús adaptats 22

18. Avaluació del temps educatiu del migdia 23

19. Aprovació del Pla de funcionament del TEM 23

1. Introducció

El present document estableix, tal i com es recull a l'article 4.1 del Decret 160/1996 de 14 de maig, el pla de funcionament del servei escolar de menjador de l'escola municipal **Arc Iris** del districte d'Horta-Guinardó de la ciutat de Barcelona.

Tal i com s'estableix a la normativa vigent, el servei escolar de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització. És un servei amb caràcter opcional, complementari i un recurs educatiu de primer ordre que respon a la necessitat creixent de conciliació de les famílies així com assegurar una alimentació sana i equilibrada als infants i a promoure i educar en bons hàbits alimentaris. A més a més, també és un servei educatiu que, a part de garantir les necessitats bàsiques d'alimentació dels infants, fomenta el descans, l'esbarjo i les relacions socials i afectives.

El pla de funcionament de l'escola Arc Iris, es fonamenta en el compromís que el menjador escolar esdevé una oportunitat educativa per promoure valors, actituds i competències de promoció de la salut i els hàbits saludables, d'autonomia personal, de sostenibilitat, d'inclusió i equitat i de garantia de la seguretat dels aliments.

Aquest pla de funcionament, tal i com s'estableix a la normativa actual, haurà de ser aprovat en el marc del Consell Escolar de centre i formarà part de la programació general com a activitat educativa complementària.

2. Valors i principis

El temps educatiu del migdia es fonamenta en els principis educatius establerts al Projecte Educatiu de Centre (PEC), així com també és coherent amb les Normes i Organització i funcionament de centre (NOFC) i el projecte de Direcció de centre.

En aquest sentit, i de manera més concreta, el servei de menjador de l'escola Arc Iris s'orienta i s'estableix a partir dels següents principis d'intervenció:

- **Promoció de la salut i dels hàbits saludables:** el servei de menjador escolar és una oportunitat per treballar aspectes relacionats amb l'alimentació saludable, per afavorir una dieta equilibrada i variada, així com promoure la salut entre els infants i la resta de població usuària (professorat, servei de suport educatiu, etc.).

- **Seguretat i qualitat alimentària i nutricional:** el servei pretén garantir una alimentació equilibrada, variada, saludable i rigorosa amb la normativa sanitària que asseguri la seguretat dels aliments.

- **Atenció centrada en l'infant:** el servei de menjador de l'escola Arc Iris es fonamenta en el respecte, escolta i acompanyament personalitzat, en la mesura del possible, als infants. Oferint-los un espai segur que els proporcioni confiança i benestar.

- **Convivència i respecte:** Fomentar actituds de respecte entre infants, cap al personal i cap a l'espai, potenciant la responsabilitat i el bon comportament.

- **Inclusió i equitat:** Oferir un servei accessible a tots els alumnes, respectant la diversitat dels infants així com les necessitats alimentàries especials.

- **Respecte a l'entorn i sostenibilitat**. Promoure una alimentació sostenible (productes de proximitat, de temporada, ecològics) i mesures per reduir el malbaratament alimentari.

3. Persones destinatàries

Les persones usuàries del servei escolar de menjador, d'acord amb la normativa Decret 160/96 de 14 maig, són:

- L'alumnat matriculat al centre;
- L'equip docent;
- Els/les professionals d'atenció educativa;
- Personal d'administració i serveis.

4. Gestió del servei

La gestió del temps educatiu del migdia de l'escola Arc Iris està cedida a l'AFA Arc Iris mitjançant un conveni, juntament amb el Consorci d'Educació de Barcelona.

L'AFA Arc Iris contracta l'empresa 9Naturalcuina i Sereduca per prestar el servei del TEM. La gestió va a càrrec de l'empresa Fels & Eis S.L.U.

Web: www.9naturalcuina.cat/

5. Objectius del temps educatiu del migdia

L'**objectiu general** del servei de menjador és: oferir un espai educatiu, saludable, segur i inclusiu que garanteixi una alimentació equilibrada i de qualitat, tot afavorint el desenvolupament d'hàbits saludables, l'autonomia personal i la convivència positiva entre els infants en un entorn de respecte, convivència i benestar.

Seguidament recollim els objectius específics diferenciats en funció dels dos espais clau que conformen el temps educatiu del migdia: el temps de dinar i el temps d'esbarjo.

- **Objectius del temps de dinar**
    - Cobrir les necessitats nutricionals dels infants.
    - Donar a conèixer els aspectes bàsics d'una nutrició sana i equilibrada.
    - Ensenyar els noms dels aliments que són al menú i les seves característiques.
    - Procurar que tots els infants mengin de tot.
    - Transmetre i afavorir l'adquisició d'hàbits higiènics, alimentaris i d'educació a taula.
    - Fomentar la col·laboració i la bona relació entre els companys i companyes de taula i el monitoratge d'acord amb cada edat.
    - Fomentar actituds positives davant els aliments i comportaments socials a taula.

- **Objectius del temps de l'esbarjo:**
    - Desenvolupar hàbits de bona convivència.
    - Aprendre a utilitzar el temps lliure per organitzar les pròpies activitats: joc, descans, diversió, integració en el grup...
    - Gaudir del temps d'esbarjo tenint en compte les actituds correctes, els valors i les relacions socials.
    - Potenciar el respecte envers els companys i companyes, monitors i monitores, el material i l'escola.
    - Desenvolupar les pròpies capacitats i habilitats.
    - Potenciar l'autonomia personal dels infants.
    - Promoure una bona gestió dels conflictes que es puguin donar.
    - Fomentar l'escolta activa i la participació dels propis infants en l'organització i proposta d'accions i activitats que els impliquen (tallers, activitats, iniciatives,...).
    - Fomentar la participació en activitats guiades.

6. Organització del TEM

6.1 Calendari i horaris

- Inici del servei: 8 de setembre de 2025.

- Finalització del servei: 19 de juny 2026.

L'horari del servei del menjador és de 12.30 h a 15.00 h. Durant aquest espai de temps els infants estaran sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es d'aquest servei.

Els infants que marxen a dinar a casa, surten i entren a l'escola per la porta del carrer Arc de Sant Martí. L'entrada a la tarda és a les 15.00 h. No es pot entrar abans d'aquesta hora.

6.2 Equip de cuina

L'equip de cuina està compost per, una cuinera, un ajudant de cuina i dos auxiliars de neteja.

- Cuinera: Inés, horari: de 8 a 15:30 h.
- Ajudant de cuina: Elena, horari: de 8:30 a 15 h.
- Auxiliars de neteja: Sandra i Ferdaous, horari: de 12 a 16 h.

Funcions de l'equip de cuina:

- Mantenir la cuina en perfecte estat de neteja segons marca sanitat i mitjançant un protocol establert per l'empresa.
- Seguir les mesures de seguretat alimentària marcades per l'empresa i per la normativa existent.
- Netejar l'utillatge utilitzat, tant el propi de la cuina, com el del menjador: olles, cassoles, paelles, vols, plats, gots, etc...
- Mantenir el rebost i el magatzem en perfecte estat, controlant en tot moment l'estoc dels aliments necessaris per la realització del menjar.
- Rebre les mercaderies i els proveïdors i comprovar que tot el que arriba està en l'estat adequat.
- Controlar les temperatures de les neveres i frigorífics, així con les temperatures del menjar (cocció i moment de servir).
- Guardar la mostra del menjar diari durant una setmana com a mínim.
- Controlar el clor de les diferents aixetes que hi ha a la cuina i depenent dels usos de l'aigua.
- Garantir l'elaboració dels aliments adequats per a les persones al·lèrgiques.

Totes aquestes funcions estan fixades en el protocol de cuina establert per l'empresa mitjançant unes plantilles que s'han d'omplir cada dia.

6.3 Organització i funcions de l'equip professional del temps educatiu del migdia

Seguidament recollim les funcions, tasques i responsabilitats dels diversos professional implicats en la provisió del servei de menjador escolar a l'escola "Arc Iris".

Funcions generals de tot l'equip professional

- Observar, fer el seguiment i avaluar l'evolució de l'infant, tot informant a l'equip docent i a la responsable del servei d'allò que es consideri d'interès i tal com es recull al Pla de funcionament.
- Mantenir una comunicació oberta amb les famílies dels infants usuaris del servei de menjador escolar per informar i explicar allò que es consideri d'interès que tingui relació al desenvolupament personal i a la trajectòria educativa de l'infant en el marc de l'espai educatiu del menjador.
- Assistir a les reunions mensuals de l'equip professional.
- Elaborar dos informes anuals dels infants per a les famílies que recullin el desenvolupament personal i l'adquisició de competències i habilitats que són pròpies de l'espai de migdia.
- Fer traspàs d'informació dels aspectes rellevants ocorreguts a l'espai de migdia tan a la mestra com a la coordinadora, que després farà el traspàs a direcció dels incidents més rellevants. Tots els conflictes o temes a resoldre s'ha de fer en el mateix dia que s'hagin produït.
- Garantir una actitud coherent amb els valors i principis de l'escola i del projecte de funcionament del servei.
- Treballar en equip i coordinació.
- Estar actiu i present durant tota l'estona de migdia, sent coneixedor/a de tot el que passi dins el seu grup d'infants de referència.
- Portar el control d'assistència de l'alumnat que fa ús del servei.
- Col·laborar amb la coordinadora en totes les tasques proposades i assignades.

Coordinadora

La coordinadora de menjador d'aquest curs escolar serà la Maroua, que portarà a terme les seves funcions de les 9.00 a les 15.00 h. Aquesta en tant que Cap de l'equip del servei, és la persona que coordina sobre el terreny, i en el dia a dia, l'equip de monitors/es, l'acció pedagògica i organitzativa.

Així doncs, és l'encarregada de fer el seguiment i resoldre les situacions que es puguin donar diàriament, formar i acompanyar l'equip de monitoratge, organitzar els espais i, en definitiva, vetllar pel bon funcionament del servei.

Com a responsable del funcionament del servei, ha de respondre davant l'AFA i la direcció de l'actuació de les monitores i monitors i el menjar servit, entre altres aspectes importants del servei. D'altra banda, també fa de portaveu del servei de menjador davant dels usuaris/àries, les seves famílies, l'AFA i la direcció de l'escola.

La comunicació amb la coordinadora es realitzarà a través de dos canals:

- correu electrònic: menjadorarciris@9naturalcuina.cat
- WhatsApp: 696 221 616.

Funcions de la coordinadora:

- Responsabilitzar-se del bon funcionament del menjador i vetllar pel compliment de les normes i de tots els objectius i la programació de les activitats del servei.
- Assegurar el treball de l'equip de monitors/es, de cuina i de gestió, i coordinar la seva feina. Estar en contacte amb el coordinador de projectes per vetllar per la formació i el correcte funcionament del projecte. Mantenir la comunicació necessària amb RRHH de l'empresa per cobrir les suplències o els reforços necessaris.
- Establir i informar a l'equip del calendari de reunions pedagògiques anuals.
- Distribuir els/les monitors/es més adients per a cada grup edat.
- Elaborar amb l'equip de monitors/es els objectius i programacions específiques de cada curs escolar.
- Elaborar i dissenyar una programació d'activitats per trimestre que es puguin dur a terme al menjador conjuntament amb l'equip de monitors/es.
- Coordinar l'equip de monitors/es de manera que sàpiguen clarament les seves tasques i vetllar per un bon ambient entre els membres de l'equip.
- Observar l'equip de monitors/es i el desenvolupament del servei de menjador per poder adoptar i proposar canvis de funcionament.
- Vetllar i coordinar amb l'equip tots els aspectes pedagògics.
- Mantenir-se informada de totes les incidències que es produeixin en qualsevol grup durant el dia i vetllar perquè aquesta informació arribi a les tutores, direcció, AFA i/o famílies.
- Comunicar a la direcció del centre qualsevol incident i/o accident considerat fora de l'habitual el mateix dia que passi i prendre les mesures que calguin.

- Comunicar a les famílies els incidents i/o accidents considerats fora de l'habitual: quan un infant té febre, quan es fa un mal considerable, quan està implicat en conductes o actes contraris a les normes de convivència... I, si escau, comunicar les mesures reparadores que es prenen.
- Coordinar amb la direcció del centre aspectes pedagògics, organitzatius i de funcionament.
- Coordinar-se amb el coordinador de projectes de l'empresa en la part pedagògica (Alexis), amb el gerent (Joan) i l'administrativa (Dolors) per temes de cobraments, aspectes nutricionals i de cuina amb la cap de cuines (Núria) i amb RRHH (Eva) per baixes i substitucions.
- Realitzar les comandes de material necessari per a les activitats.
- Vetllar pel funcionament del pla de neteja i el pla de les bones pràctiques dins del menjador.
- Organitzar els torns d'entrades i sortides al menjador així com la distribució de patis i activitats.
- Realitzar un seguiment permanent de totes les persones que formen part de l'equip.
- Establir una relació de cordialitat i professionalitat amb les famílies usuàries del servei.

Equip de monitores

Comptarem amb la presència de 13 persones monitores i una persona que s'encarrega dels Tallers Creatius (*tallerista*). L'horari de l'equip de monitores serà de 12.30 a les 15.00 h. Dues persones (Mar H. i Josep) entren 15 minuts abans per pujar les caixes amb el menjar a la comunitat de petits.

<u>Funcions específiques de l'equip de monitores dins de l'espai del menjador:</u>

- Acompanyar i donar suport als infants durant l'estada al menjador, és a dir, acompanyar l'estona dels àpats garantint la ingesta dels aliments adequats per la seva edat i el benestar emocional dels infants.
- Vetllar per la seguretat i el benestar dels infants tot creant un ambient tranquil i serè.
- Promoure que els infants col·laborin en la preparació i la recollida del menjador.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre en el menjador.
- Orientar en matèria d'educació dels hàbits alimentaris:
    - Adquisició d'hàbits alimentaris socials.

    - Fer un bon ús i conservació del parament.
- Vetllar per la higiene personal dels infants abans, durant i després de l'àpat.
- Fer el seguiment de la quantitat de menjar que cada alumne/a menja, tenint en compte les característiques de cadascú.
- Complir les normes del curs de manipulació d'aliments.

Funcions específiques a l'estona d'esbarjo:

- Dinamitzar l'estona de lleure mitjançant la preparació i realització d'activitats lúdic educatives, sempre respectant l'espai que pertoca al grup cada dia de la setmana.
- Acompanyar i garantir una presència activa amb el grup d'infants de referència.
- Prevenir i gestionar, quan es produeixin, els conflictes de manera assertiva i respectuosa.
- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i de respecte de l'entorn.
- Estar en tot moment amb el seu grup d'infants de referència.

Funcions específiques de les Monitores de la Comunitat de Petits:

- Els dies que el seu grup fa els "tallers creatius", hauran de dividir el grup en dos i decidir en quin ordre fa el taller cada un dels dos grups. Depenent del grup es decidirà si les dues monitores estan al pati amb el mig grup que té joc lliure o una d'elles es queda a la classe amb la *tallerista* per ajudar-la amb l'altre mig grup d'infants.

Funcions específiques de les Monitores de la Comunitat de Mitjans i Grans:

- Els dies que el grup de referència té "Tallers Creatius", assegurar- se que està amb els infants que no volen participar d'aquestes activitats a la terrassa de la Biblioteca. Si tot el grup decideix participar en les activitats, haurà d'acompanyar a la *tallerista* mentre duri l'activitat.

Funcions específiques de la Monitora Tallerista:

- Els dies de "Tallers Creatius" ha de dinamitzar l'espai i assegurar-se que tots els infants que així ho han escollit, realitzen l'activitat, i es mantenen a dins l'espai respectant les normes del mateix.
- Informar de qualsevol aspecte rellevant a la monitora del grup.

6.4 Equip curs 25-26

Coordinadora: Maroua

Equip de monitors/es:

- Grup I3: Mamen i Susana
- Grup I4: Lucia i Maria
- Grup I5: Mar i Gemma
- Grup 1r : Anna
- Grup 2n: Josep
- Grup 3r: Clàudia
- Grup 4t: Clara
- Grup 5è: Berta
- Grup 6è: David
- Tallerista: Judith

6.5 Funcionament diari

Comunitat de Petits

- La comunitat de petits dina a les 12.30 h a les seves aules.
- Tenen dues referents per grup d'edat.
- Els infants es renten les mans, van a buscar el seu tovalló i seuen a la cadira. Els infants participen en el moment de parar taula. En el cas dels infants d'I4 i I5 comencen a servir-se els aliments que no son líquids. En tot moment es mantindrà un ambient de tranquil·litat.

Comunitat de Mitjans i Grans

- La comunitat de mitjans i grans fan entrada al menjador esglaonada en primer torn, 12.30 h a 13.25 h (grup mitjans) i de 13.30 h a 14.40 h (grup grans) en segon torn, per tal de disminuir el número de persones dins el menjador, el soroll i que dinin en un espai més tranquil.
- Tots els infants es renten les mans i agafen el tovalló abans d'entrar al menjador.
- Els infants per taules es reparteixen les tasques de desparar taula.
- Se serveixen soles.

- El/La monitor/a supervisa les quantitats de menjar que cadascú es serveix.
- Al menjador s'ha de mantenir un ordre, neteja i saber estar tranquil, hàbits que la monitora va recordant constantment.
- El/La monitor/a decideix on seu cada infant a partir de converses individuals, creiem que és important tenir un lloc a taula i que aquest lloc et pugui proporcionar conèixer a gent que potser no t'apropes tant. Els llocs tenen una durada determinada, es van canviant al llarg del curs.
- La comunitat de grans participa rotativament en parar les taules.
- Tots els infants participen del moment de desparar taula, recollida i endreça del menjador.

6.6 Organització del temps d'esbarjo

Comunitat de Petits

- Els infants del grup de i3 dormen/descansen després de dinar (13.30 h). A partir del 3r trimestre, si hi ha infants que no ho necessiten, poden deixar de dormir.
- Els infants del grup de I4 que ho necessiten, també poden dormir la migdiada. Les famílies han de comunicar si el seu fill/a necessita dormir.
- Després de dinar, sobre les 13.30 h i abans de sortir a jugar, el grup d'I4 i I5 es troba a la catifa de la seva aula per fer el conte, en un espai tranquil i de trobada.
- A fora, es proposen activitats dirigides de caràcter no obligatori o joc lliure al pati compartit entre i4 i i5.
- Els infants participen de la recollida del material de pati.
- A les 14.50 h es renten les mans i esperen tranquil·lament el moment de començar la tarda.
- <u>Tallers creatius:</u>

  L'espai està a càrrec de Judith Pujol i es fa dins de les aules, amb els grups de I4 i I5 (mig grup). Els tallers creatius es duu a terme com activitat alternativa i enriquidora, mantenint el moment del conte abans de sortir al pati. Els grups alternen els Tallers Creatius segons el dia, amb l'organització següent:

  - Divendres:
    - de 13:30 a 14:10 h mig grup d'I4
    - de 14:15 a 14:50 h l'altre mig grup d'I4
  - Dimarts:

- de 13:30 a 14:10 h mig grup d'I5
- de 14:15 a 14:50 h l'altre mig grup d'I5

D'aquesta manera, mentre mig grup participa en el Taller creatiu, l'altre mig grup està al pati, i després canvien.

Comunitat de Mitjans i Grans

- Grup de 1r i 2n: estan al menjador de 12:30 a 13:15, de 13:15 a 15 h esbarjo.

- Grup de 3r: entren al menjador a les 13 fins les 13:40, de 12:30 a 13 h. trobada i de 13:40 a 15 h. esbarjo.

- Grup de 4t: entren al menjador a les 13:20 fins les 14, de 12:30 a 13:20 i de 14 a 15 h esbarjo.

- Grup de 5è: entren al menjador a les 13:35 fins les 14:15, de 12:30 a 13:35 i de 14:15 a 15 h esbarjo.

- Grup de 6è: entren al menjador a les 14 fins les 14:35-40, de 12:30 a 14 i de14:35 a 15 esbarjo.

- Cada grup classe tindrà assignat un espai de joc per cada dia de la setmana. En el temps d'esbarjo de després de dinar poden coincidir dos grups al mateix espai.

- Un dia a la setmana es farà un Taller Creatiu a les taules de baix.

Els infants que no vulguin participar en el taller hauran d'estar amb el/la seu/seva monitor/a de referència a la mateixa terrassa de la Biblioteca. No podran anar als altres patis de l'escola.

LA DISTRIBUCIÓ D'ESPAIS QUEDA REPARTIDA COM ES VEU A CONTINUACIÓ FINS QUE ES PUGUI UTILITZAR LA TERRASSA DE TARONGERS.
Un cop recuperat l'espai de Tarongers es tornarà a fer el repartiment d'espais.

DIES I GRUPS	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
INFANTIL					
I3 DINAR 12:30 – 13:30	DESCANS 13:30 – 14:45	DESCANS 13:30 – 14:45	DESCANS 13:30 – 14:45	DESCANS 13:30 – 14:45	DESCANS 13:30 – 14:45
I4 DINAR 12:30 – 13:30	ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	TALLERS CREATIUS / ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00
I5 DINAR 12:30 – 13:30	ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	TALLERS CREATIUS / ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	ACTIVITATS I JOC LLIURE AL PATI 13:30 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00

DIES I GRUPS	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
MITJANS					
1r DINAR 12:30 – 13:15 (dv 14:10 – 14:50)	BÀSQUET / ESTRUCTURA 13:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	POLI 13:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	TERRASSES / TALLERS CREATIUS 13:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	LLEDONERS 13:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	PISCINA 12:25 – 14:10 AULA 14:50 – 15:00
2n DINAR 12:30 – 13:15 (dx 14:10 – 14:50)	TERRASSES / TALLERS CREATIUS 13:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	LLEDONERS 13:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	PISCINA 12:25 – 14:10 AULA 14:50 – 15:00	POLI 13:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	BÀSQUET / ESTRUCTURA 13:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00
3r DINAR 13:00 – 13:45 (dx i dv 12:30 – 13:45)	LLEDONERS 13:45 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	BÀSQUET / ESTRUCTURA 13:45 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	LLEDONERS 13:45 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	TERRASSES / TALLERS CREATIUS 13:45 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	POLI 13:45 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00

DIES I GRUPS	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
GRANS					
4t DINAR 13:25 – 14:10 (dx i dv 13:00 – 13:45)	BÀSQUET / ESTRUCTURA 12:30 – 13:25 14:10 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	TERRASSES / TALLERS CREATIUS 12:30 – 13:25 14:10 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	BÀSQUET / ESTRUCTURA 12:30 – 13:25 14:10 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	POLI 12:30 – 13:25 14:10 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	LLEDONERS 12:30 – 13:25 14:10 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00
5è DINAR 13:30 – 14:15 (dx i dv 13:15 – 14:00)	LLEDONERS 12:30 – 13:30 14:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	POLI 12:30 – 13:30 14:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	TERRASSES / TALLERS CREATIUS 12:30 – 13:30 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	BÀSQUET / ESTRUCTURA 12:30 – 13:30 14:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	POLI 12:30 – 13:30 14:15 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00
6è DINAR 14:00 – 14:40 (dx i dv 13:45 – 14:25)	POLI 14:00 – 14:40 14:40 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	LLEDONERS 14:00 – 14:40 14:40 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	POLI 14:00 – 14:40 14:40 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	TERRASSES / TALLERS CREATIUS 14:00 – 14:40 14:40 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00	BÀSQUET / ESTRUCTURA 14:00 – 14:40 14:40 – 14:45 ROTLLANA / AULA 14:45 – 15:00

7. Monitoratge de suport a la inclusió

Aquest curs, des del Consorci d'Educació de Barcelona, i per tenir el recurs SIEI, se'ns assignen 12,5 hores de monitoratge d'ús exclusiu per al temps educatiu de migdia, les quals queden repartides a raó de 2,5 hores per cada dia de la setmana.

El servei de monitoratge de suport i acompanyament s'adreça a l'alumnat amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia personal, la mobilitat o la regulació de la conducta, i a l'alumnat amb necessitats educatives en l'àmbit de la salut.

Té per objectiu afavorir la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, així com promoure'n l'autonomia personal, social i l'autoregulació.

Les principals activitats que el monitoratge de suport desenvoluparà són:

- Suport en la regulació del comportament.

- Suport per al control de la seguretat.
- Suport en l'alimentació.
- Suport en les interaccions personals.
- Suport per a la participació en activitats.

L'actuació del monitor o monitora de suport ordinari s'ha de guiar pels acords que estableixi l'equip docent i s'acordin amb la família, en relació amb els objectius educatius que s'indiquin en el pla de suport individualitzat de l'alumne o alumna, i amb les orientacions i supervisió del tutor o tutora del grup al qual pertany o del referent educatiu assignat pel centre.

Les necessitats de suport de l'alumnat s'aniran revisant i adequant trimestralment. La planificació del suport ha d'anar acompanyada dels criteris per retirar-lo gradualment, quan sigui possible. La disminució del suport i l'acompanyament són indicadors del progrés de l'alumnat i de l'assoliment de nivells superiors d'autocontrol, autonomia i autogestió de la pròpia conducta.

Monitoratge de salut: actualment no en tenim la necessitat.

8. Els menús i l'elaboració del dinar

La confecció i el control dels menús es realitzarà per part d'un/a professional de la dietètica (Núria Ripoll), d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donaran des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques pròpies de l'edat. Els menús constaran d'un primer plat, segon plat, postres, pa i aigua.

Amb els menús que s'ofereixen es procuren cobrir les diverses necessitats alimentàries específiques de l'alumnat (menú vegetarià, sense peix, sense PLV ni ou, Halal, sense llenties, etc.). La carn de pollastre i de gall d'indi que se serveix en els menús és Halal; la resta de carns que s'ofereixen no ho són.

Es revisarà la proposta de menús per la comissió de menjador, coordinadora i cuinera i es consensuarà la proposta definitiva entre totes les parts.

Els menús estaran a la web del centre, a Instagram de l'espai de migdia i a la web de l'AFA. A les sortides escolars de dia sencer es prepararan pícnics per dinar per a totes les persones fixes al servei. El pícnic constarà de: dos entrepans salats i una peça de fruita.

En el cas que alguna família no vulgui fer ús dels servei de pícnic, haurà d'informar a la coordinadora de menjador amb un mínim de 2 setmanes d'antelació per poder fer la comanda corresponent des de cuina. També es pot cancel·lar el pícnic per a tot el curs informant a la coordinadora. El preu integra d'aquell dia o dies, es retornarà.

9. Gestió administrativa del servei de menjador

Inscripció i baixa voluntària

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

El servei es podrà sol·licitar de forma fixa (tots els dies de la setmana) o esporàdica (dies puntuals).

Per gaudir del servei de menjador, els alumnes fixes i esporàdics ompliran un full d'inscripció, aquest es farà a través de la pàgina web de 9Naturalcuina. En el cas que alguna família no pogués, la podrà realitzar de manera escrita i el lliurarà a la coordinadora, tot adjuntant una fotocòpia del compte corrent en el qual es domiciliaran els rebuts.

Caldrà comunicar el canvi de dades bancàries a la coordinadora del menjador.

10. Pagaments i preu

El preu del servei del menjador pel curs 2025-26 serà:

- Alumnes fixes 7.83 € al dia.
- Alumnes esporàdics 8,61 € al dia.
- Professorat i personal administratiu: 4 € al dia.

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

Es considerarà fixe quan hi hagi una utilització igual o superior al 60% dels dies lectius del mes.

Alumnes fixes

L'empresa es responsabilitza de la gestió individualitzada dels rebuts i del seu cobrament. Es farà mitjançant domiciliació bancària i aquest es produirà, a mes vençut, entre el dia 1 i el dia 5 de cada mes, considerant els dies lectius del mes vençut i aplicant els descomptes pertinents relatius a les absències justificades. El recàrrec dels rebuts retornats aniran a càrrec del domiciliat.

Alumnes esporàdics

Després d'omplir la corresponent fitxa, els alumnes es podran quedar els dies que desitgin, a final de mes se'ls carregarà en compte el número total de menús servits pel preu estipulat.

Si una família vol avisar d'un servei esporàdic s'ha de fer abans de les 9.30 h del matí.

És fonamental que els infants estiguin informats si han de quedar-se a dinar a l'escola aquell dia. Si es tracta d'una decisió inesperada i els infants no en tenen coneixement, cal comunicar-ho a la Coordinadora de Menjador, qui s'encarregarà d'informar als infants.

Les absències de lliure disposició, festes locals... seran considerades justificades i, per tant, no es cobraran.

Les faltes d'assistència degudament justificades s'han de comunicar abans de les 9.30 h del matí. En cas de no haver previ avís per part de la família sobre l'absència o baixa de l'alumne, es cobrarà el preu íntegre fixat.

10.1 Protocol de pagament d'impagats

L'empresa gestora portarà el control dels impagats i s'encarrega dels avisos de reclamació corresponents.

10.2 Control d'usuaris i usuàries

A l'inici del servei de menjador, l'empresa, a través de la seva coordinadora, facilitarà el llistat d'usuaris a cada monitor/a de grup, tan el número de persones fix, esporàdiques, les absències i les incidències que puguin ocórrer aquell dia.

10.3 Gestió beques menjador

L'escola és la responsable de la gestió dels ajuts. L'empresa gestora s'encarrega de la facturació els imports de l'alumnat becat. L'AFA fa arribar la factura a l'escola i l'escola fa la transferència de l'import de la factura a l'AFA. L'empresa gestora envia mensualment, a l'escola, el llistat d'alumnes becats amb l'import consumit.

11. Normes de funcionament i convivència

El temps educatiu del migdia és un espai de convivència. Quan parlem de convivència, parlem de la possibilitat d'ajudar l'alumnat a desenvolupar-se com a individus.

El conflicte és un element inherent a les relacions humanes i esdevé necessàriament una oportunitat d'aprenentatge. Des d'aquesta visió, el conflicte s'ha de gestionar educativament per aprendre a viure en comunitat i en relació amb els altres. L'hem d'acompanyar i cercar solucions que reforcin a les persones que es troben en aquestes situacions.

El TEM ha de ser un espai d'aprenentatge i convivència i, a vegades, poden sorgir conflictes (entesos com les conductes contràries a les normes de convivència) que no afavoreixin cap d'aquests dos aspectes.

Determinats conflictes comporten que es generin diferents tipus de faltes: faltes lleus i faltes greus. Vegeu annex 1 i 2.

12. Coordinació amb l'escola

La coordinadora vetlla pel bon funcionament del menjador, aquesta persona està present cada dia a l'escola i en constant comunicació amb la direcció de l'escola. També és la persona que fa d'enllaç entre l'empresa i l'escola.

D'altra banda, també hi ha la figura del coordinador general o supervisor de l'empresa que ve a l'escola cada 15 dies per parlar amb tot l'equip de monitores, observar el menjador i treballar allò que es consideri adient per reforçar el projecte educatiu de migdia a l'escola.

L'encarregada de cuina passarà un cop al mes, o quan el personal ho requereixi, per veure el funcionament de la cuina i el tractament del menjar, per assegurar-se que aquest és correcte i per posar a disposició dels/les treballadors/es qualsevol dubte, neguit o inquietud que aquests/es tinguin.

Es farà una reunió trimestral amb la comissió de menjador (AFA, empresa i direcció escola) per fer el seguiment del funcionament del TEM.

13. Comunicació amb les famílies

- Inici de curs: Es fa arribar a les famílies una circular informativa.
- Durant el curs: L'equip de monitors/es informarà a les famílies del desenvolupament de cada alumne/a durant el temps del migdia en funció de la seva edat i curs:

- Comunitat de petits: informació diària a través de les graelles penjades a les classes.
- Comunitat de mitjans i grans: 2 informes durant el curs escolar.

- Quan es produeixi un canvi de monitor o monitora referent de grup es comunicarà a les famílies via circular.

14. Ús de walkie talkie. Normes

1. Ús exclusiu per al personal del menjador. Els walkies només els poden utilitzar les monitores i la coordinadora autoritzades.

2. Només per a comunicacions de servei. Es fan servir per informar sobre incidències, necessitats de material, moviments d'alumnes, o emergències. No s'han de fer servir per converses personals.

3. To i llenguatge adequat. Parlem amb veu clara, tranquil·la i respectuosa. Evitem crits o expressions negatives davant dels infants.

4. Missatges curts i clars.
   - Identificar-se abans de parlar (ex. "Menjador a pati, em rebeu?").
   - Evitar missatges llargs o confusos.
   - Cal confirmar la recepció ("Rebut, gràcies").

5. Canal únic de comunicació. Totes les professionals han d'estar al mateix canal per evitar confusions. Només es canvia si la coordinació ho indica.

6. Respecte pels moments d'ús. No interrompre si una altra persona està parlant. Esperar que acabi abans d'enviar el missatge.

7. Cura del material.
   - Els walkies s'han de guardar i carregar cada dia al lloc assignat.
   - No s'han de deixar a l'abast dels infants.
   - Avisar si algun aparell no funciona o es perd.

8. Confidencialitat. No es transmet informació personal o sensible d'alumnes o famílies per walkie.

15. Administració de medicaments

L'administració de medicació es farà a casa sempre que sigui possible. En el cas que no pugui ser així:

- Cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti un informe mèdic on consti el nom de l'infant, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una autorització on es demani, al director/a del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.
- El o la mestra donarà la medicació al monitor o monitora i aquest/a informarà a la coordinadora.
- La coordinadora del menjador serà la responsable d'administrar la medicació.

16. Protocol d'emergències

- Quan es produeix qualsevol incident d'una certa gravetat (un infant que s'accidenta seriosament, de manera que l'atenció que pot rebre normalment a l'escola no és suficient per solucionar la situació) el monitor/a quan se n'adona, informa immediatament a la coordinadora.
- La coordinadora fa una valoració ràpida de la situació i si efectivament considera que és greu n'informa immediatament la direcció de l'escola (o a qui la substitueixi) que pren les mesures corresponents.
- A continuació es truca a la família de l'infant accidentat per tal de fer-los saber la situació i requerir-los a venir a l'escola.
- La coordinadora del menjador, en coordinació amb un membre de l'equip directiu truquen al 112, a emergències.
- Després d'atendre la urgència, la coordinadora informarà a la comissió de menjador dels fets succeïts.

17. Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries i menús adaptats.

- Les persones que necessiten una variació de la dieta per tenir intolerància o al·lèrgia alimentària han de presentar un informe mèdic que acrediti aquesta situació.

- El protocol a seguir per garantir la no ingesta d'aquest aliments a les persones al·lèrgiques, està present i es coordina amb l'equip de cuina, coordinació i monitoratge i si alguna família el requereix, sota petició, el pot consultar.
- La coordinadora i la persona monitora referent del grup ha de saber on és la medicació de l'infant al·lèrgic i com administrar-la.

Com actuar davant d'una reacció al·lèrgica?

a. Coneixement previ de cadascuna de les al·lèrgies del centre: l'equip professional ha de revisar la informació sobre les al·lèrgies alimentàries dels alumnes, incloure aquesta informació al sistema o registre dels menjadors escolars. Els/les monitors/es han de saber els nens i nenes que presenten alguna al·lèrgia.

b. Revisió dels Menús: Es revisa amb l'equip de cuina els menús diaris per identificar qualsevol ingredient que pugui ser un al·lergen conegut.

c. Formació: Cal que tots els membres de l'equip, incloent equip de cuina, monitors i monitores estiguin formats en com identificar i manejar les reaccions al·lèrgiques, així com en l'ús de medicaments com l'epinefrina.

d. Mantenir la comunicació: Contacte amb les famílies de les persones amb al·lèrgies per assegurar que estiguin informats i per confirmar qualsevol necessitat especial que pugui haver-hi.

e. Preparació de menús alternatius: Si és necessari, es preparen opcions alternatives per als infants amb al·lèrgies. Cal garantir que aquestes opcions estiguin ben etiquetades i separades dels aliments comuns per evitar la contaminació creuada.

f. Supervisió: es revisa l'etiquetatge dels productes.

g. Educació: Educar als infants sobre la importància de no compartir aliments i de comunicar qualsevol preocupació que puguin tenir sobre els seus àpats.

h. Protocol d'Emergència: en el cas de detectar qualsevol signe de reacció al·lèrgica s'ha d'actuar immediatament seguint les indicacions que es troben dins l'estoig de medicació de l'infant i trucar a la família. L'estoig de medicació està a l'aula de l'infant en un lloc senyalitzat. Els monitors referents han de saber on és l'estoig de la medicació.

i. Documentació: Mantenir un registre actualitzat de les al·lèrgies alimentàries i de les mesures preses per garantir la seguretat dels nens.

18. Avaluació del temps educatiu del migdia

Es realitza una reunió trimestral amb els referents de l'empresa, la coordinadora, la comissió de menjador de l'AFA i alguna representant de l'escola. L'objectiu d'aquestes reunions és coordinar i vetllar pel bon funcionament del servei de menjador.

A la reunió de final de curs es farà una valoració global, es podran presentar propostes de millora, valorar canvis i, si escau, s'incorporaran al pla de funcionament del curs següent.

19. Aprovació del Pla de funcionament

La Comissió de menjador del consell escolar és l'encarregada de realitzar les bases del Pla de funcionament del servei educatiu de menjador i anar-lo revisant a l'inici de cada curs. A partir d'aquest marc l'empresa de menjador elabora el pla que es consensua amb l'AFA i l'escola. Posteriorment el Consell Escolar de centre l'aprova.

Aquesta comissió serà l'encarregada de vetllar per l'aplicació d'aquest pla de funcionament.

El present Pla de funcionament del servei de menjador s'aprova en el consell escolar realitzat el dia 6 d'octubre de 2025.