

PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR 07003791- CEIP EL TERRENO



APROVAT PER CLAUSTRE: 27/01/2026
APROVAT PER C.E: 29/01/2026

ÍNDEX

1. OBJECTIU DEL SERVEI.....	2
2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....	2
3. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.....	3
4. ALIMENTACIÓ I MENÚS ESPECIALS.....	5
5. NORMES I FUNCIONS DELS PROFESSIONALS.....	6
6. NORMES EN RELACIÓ A L'ALUMNAT.....	10
7. CRITERIS PEDAGÒGICS.....	11

1. OBJECTIU DEL SERVEI

El servei de menjador del CEIP El Terreno té com a objectiu principal oferir un espai educatiu complementari al temps lectiu que garanteixi una alimentació equilibrada, segura i adaptada a les necessitats de tot l'alumnat, així com un espai de convivència on es fomentin hàbits d'autonomia, higiene, alimentació saludable i valors de respecte i convivència.

2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Empresa encarregada del servei de càterring i monitoratge: Restaurant Can Arabí (amb el suport dels ATE disponibles i d'un membre del claustre de mestres quan s'autoritzi per part de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu)

Horari del servei

- Inici del servei: 13.00h (de les 13h a les 13.30h es prepara l'espai i els aliments).
- Finalització del servei: 15.00h
- Recollida de l'alumnat per part de les famílies: entre les 14.30h i les 15.50h

Espais utilitzats

- Cuina (on es guarden els estris de cuina, el menú que arriba amb el càterring i les mostres de registre alimentari a la cuina)
- Menjador escolar (durant tot el temps en què l'alumnat menja)
- Pati de la porxada (hi juguen els infants després de dinar i hi esperen a ser recollits els dies de pluja)
- Pati gran (hi juguen els infants mentre esperen a ser recollits per les famílies, entre les 14.30h i les 15.00h)

3. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

Abans del dinar (13.00 h – 13.30 h)

- Recepció del menjar (empresa externa Can Arabí) entre les 12:00 i la 13:00.
- Presa de temperatura i recollida de mostres de menjar (Monitora encarregada).
- Eliminació de mostres del mes anterior, si escau.

- Preparació del menjador: posada de taula, disposició de tot el material necessari (palanganes, plats, coberts, gots) i es serveix el menjar (els aliments de menú especial per alumnes amb al·lèrgies es disposen a la taula destinada específicament i els obrirà la persona que faci suport a l'alumne que l'hagi de consumir, en el darrer moment).
- Supervisió dels infants mentre esperen per entrar a dinar, asseguts als bancs del gimnàs, junt amb els mestres esperen fins les 13.30h o quan el personal de menjador els pot atendre.
- Els alumnes han d'haver passat pels banys i rentat les mans abans d'accedir al menjador (els mestres que han fet suport o no tenien classe a darrera hora recolliran l'alumnat per cicles i els acompanyen al menjador).

Durant el dinar (13.30h – 13.45 / 14.00h)

- Accés ordenat al menjador per grups, la monitora encarregada de menjador diu el nom de cada alumne per a passar a l'espai de menjador de forma ordenada, començant per alumnes d'Infantil i en primer lloc els alumnes amb al·lèrgies i/o intoleràncies (plats hermèticament tancats fins el moment en que l'alumnat s'asseu amb l'adult de referència per a disposar-se a menjar) que accediran al menjador supervisats per un adult de referència en tot moment.
- Supervisió individualitzada (ATE 1) per a l'alumnat de necessitats educatives especials o en casos d'al·lèrgies alimentàries específiques que requereixin supervisió constant, prioritzant segons el tipus de necessitat.
- Supervisió general i organitzativa per part de monitores i del personal docent, sempre prioritzant l'atenció a l'alumnat i les mesures de seguretat.
- Normes d'organització:
 - Una vegada acaben de dinar, per taules i progressivament seguint les indicacions dels educadors/es, cada alumne retira la seva palangana al lloc disposat devora la cuina, manco infantil, que se n'encarreguen les monitores de menjador.
 - Passam després al raspallat de dents per grups progressivament, seguint les indicacions dels educadors/es: els alumnes agafen el raspall de dents de la seva motxilla i es dirigeixen al bany amb la

supervisió d'un dels adults. Deixen les motxilles a l'interior del gimnàs, als penjadors pertinents.

Després del dinar 14.00h – 14.30h).

- Es disposa llavors d'un espai de joc fins les 14:30 a l'espai de la porxada amb les capses de jocs tranquils i material de pintura que treuen de l'armari de jocs del menjador.
- Uns minuts abans de les 14.30h els alumnes han de recollir amb l'ajuda dels adults els jocs i les seves pertinences per tal de traslladar-se al pati gran.

Sortida i recollida (14.30 h – 15.00 h).

- Ens traslladem amb les motxilles pati gran i poden dur les capses de joc tranquil.
- A les 14:30 s'obren les portes i comença l'entrega progressiva als familiars (en cas que un alumne no surti quan s'el crida, el familiar pot entrar al centre a recollir el seu fill/filla).
- Supervisió de l'alumnat en aquest temps: Una monitora queda pendent del portal d'entrada per atendre les famílies. L'altre personal fa supervisió global (especial atenció a la taula de joc tranquil) i l'ATE fa supervisió a l'alumne amb al·lèrgies alimentàries o condicions especials NESE/NEE .
- A les 14:50 els alumnes que queden al pati han de recollir el material de joc al i s'han de asseure i esperar al monitor d'extraescolars.

Els dies de pluja l'alumnat esperarà jugant a la zona de la porxada i les famílies entrenen per recollir-los.

4. ALIMENTACIÓ I MENÚS ESPECIALS

- Garantia de dietes personalitzades per a alumnat amb:
 - Al·lèrgies alimentàries.
 - Intoleràncies (ex. celiaquia).
 - Altres necessitats específiques notificades.
 - Menjar sense porc, vegetarià o altres dietes especials.
- Servei d'àpats segurs: amb espais diferenciats i supervisió constant.

- Distància mínima de seguretat (1,5 m) per als alumnes amb menús especials i en taula separada en el cas d'al·lèrgia alimentària greu, sempre que l'espai ho permeti.
- No es pot compartir menjar ni estris entre alumnes. Sols es pot menjar assegut i aixecar-se una vegada acabat el menjar. Si es requereix ajuda o necessita anar al bany, l'alumnat aixecarà la mà per a demanar permís i poder fer-ho amb supervisió.

5. NORMES I FUNCIONS DELS PROFESSIONALS

Nombre de monitors i funcions assignades.

Totes les persones que fan atenció directa a l'alumnat en temps de menjador han de vetllar pel benestar de l'alumnat, evitant qualsevol risc i notificant qualsevol incidència o senyal d'alarma detectada en l'alumnat a la direcció del centre i a l'encarregada de menjador. Així mateix, si es detecta qualsevol element perillós es donarà avís i es retirarà de l'abast de l'alumnat.

Tot el personal que intervé en el servei de menjador ha de conèixer les condicions mèdiques de l'alumnat pertinent al programa "Alerta Escolar" així com el seu pla d'Actuació (disposat a l'interior de la porta de la cuina, on també es disposarà de la medicació que sigui necessària).

En tot moment s'ha de tenir una higiene adequada dins el menjador (rentar mans abans i evitar tocar superfícies...)

A.) Dues monitores de menjador (de l'empresa Can Arabí): una d'elles és "monitora encarregada" i l'altra "monitora de suport".

- "Monitora encarregada" (en horari de les 13h a les 15h, o bé segons es determini) és la responsable de la **coordinació de les funcions de menjador per part del personal de Can Arabí** (com de les tasques que la seva empresa li encomani), així com l'**entrega de l'alumnat a les famílies** a darrera hora (amb les orientacions de l'equip directiu del centre), altres funcions d'aquesta persona son:

- Sempre que sorgeixi qualsevol dubte o incidència preocupant en el temps de menjador aquesta persona donarà avís a la direcció del centre i a l'empresa Can Arabí, si escau.
- Presa de les mostres i registre de la temperatura dels aliments, segons les indicacions de l'empresa.
- Supervisió de l'alumnat (crida de l'alumnat per a seure a taula, una vegada els mestres han baixat tots els grups d'alumnes).
- Distribució del menjar a taula, tenint en compte els menús especials.
Els menús especials per alumnes al·lèrgics s'han de disposar en una taula separada sempre que les dimensions de l'espai ho permetin. En cas que la ràtio sigui més elevada i les condicions de l'espai no ho permetin, sempre s'assegurarà que la mínima distància d'aquest alumne amb altres comensals és d'1,5m almanco. Sempre s'ha de disposar d'un adult junt a aquest alumne tot el temps en que hi ha menjar, per tal d'evitar el consum accidental d'al·lèrgens. Els menús d'alumnes amb intoleràncies o altres menús especials s'han de disposar de forma que es faciliti la identificació i vigilància dels mateixos. Mai es donarà un aliment diferent del que ve empaquetat i etiquetat per a l'alumnat que requereix de "menú especial". Així mateix es supervisarà la concordança entre el menú especial imprés (que mensualment s'exposa a la cuina) i els aliments que es disposen.
- Servei de taula (refegir quan l'alumnat requereix més aigua o menjar, donar pautes educatives en el moment del menjar, revisar la quantitat i varietat de menjar que pren cada alumne, guiar a l'alumnat en la recollida i transició una vegada hagin acabat...)
- Recollida i neteja (coordinada amb la resta de personal, sempre prioritzant la vigilància de l'alumnat).
- Reposició del material de neteja i productes de menjador, en coordinació amb l'empresa o amb el centre, segons correspongui.
- "Monitor/a ajudant" (en horari de les 13h a les 15h o bé segons es determini) és la responsable, a més de supervisar l'alumnat i donar suport, del manteniment de la neteja i desinfecció de la cuina i menjador. També complirà les funcions de la "monitora encarregada" en absència de la mateixa o sempre que se li delegui una tasca. Altres funcions d'aquesta persona són:

- Supervisió de l'alumnat
- Distribució del menjar a taula, tenint en compte els "menús especials".
Els menús especials per alumnes al·lèrgics s'han de disposar en una taula separada sempre que les dimensions de l'espai ho permetin. En cas que la ràtio sigui més elevada i les condicions de l'espai no ho permetin sempre s'assegurarà que la mínima distància d'aquest alumne amb altres comensals és d'1,5m almanco. Sempre s'ha de disposar d'un adult junt a aquest alumne tot el temps en que en el menjador hi ha menjar, per tal d'evitar el consum accidental d'al·lèrgens. Els menús d'alumnes amb intoleràncies o altres menús especials s'han de disposar de forma que es faciliti la identificació i vigilància dels mateixos. Mai es donarà un aliment diferent del que ve empaquetat i etiquetat per a l'alumnat que requereix de "menú especial".
- Servei de taula (refegir quan l'alumnat requereix més aigua o menjar, donar pautes educatives en el moment del menjar, revisar la quantitat i varietat de menjar que pren cada alumne, guiar a l'alumnat en la recollida i transició una vegada hagin acabat...)
- Recollida i neteja dels estris en el temps que no hi hagi alumnes o bé quan tot l'alumnat és a una mateixa zona i es disposi de la vigilància suficient amb la presència d'educadores segons les ràtios pertinents segons normativa.

B.) Personal auxiliar tècnic educatiu (de Conselleria d'Educació):

"ATE 1"(en horari de les 13.30h a les 15h) és responsable de les següents funcions:

- Atenció a necessitats especials de l'alumnat, especialment en els casos que necessiten atenció individualitzada. L'ATE 1 ha de ser la persona referent de l'alumnat que presenti més necessitats de suport en temps de menjador, ja que és present tots els dies en horari de menjador. Sempre amb el suport dels altres educadors presents que també duen a terme les funcions d'intervenció en el menjador.
- Supervisió de la resta d'alumnat, sempre que no acudeixi alumnat amb NESE.

- Servei de taula (refegir quan l'alumnat requereix més aigua o menjar, donar pautes educatives en el moment del menjar, revisar la quantitat i varietat de menjar que pren cada alumne, guiar a l'alumnat en la recollida i transició una vegada hagin acabat...), sempre que l'alumnat amb NESE/NEE i condicions especials tengui les seves necessitats de supervisió i vigilància cobertes.
- Sempre que sorgeixi qualsevol dubte o incidència en el temps de menjador, notificar-ho al personal i/o a la direcció del centre.

“ATE 2” (en horari de les 13.30h a les 15h, sempre que es pugui disposar d’aquesta persona) és la responsable de les següents funcions:

- Atenció a necessitats especials de l'alumnat, especialment en els casos que necessiten atenció individualitzada.
- Supervisió de la resta d'alumnat, sempre que no acudeixi alumnat amb NESE/NEE.
- Servei de taula (refegir quan l'alumnat requereix més aigua o menjar, donar pautes educatives en el moment del menjar, revisar la quantitat i varietat de menjar que pren cada alumne, guiar a l'alumnat en la recollida i transició una vegada hagin acabat...), sempre que l'alumnat amb NESE/NEE i condicions especials tengui les seves necessitats de supervisió i vigilància cobertes.
- Sempre que sorgeixi qualsevol dubte o incidència en el temps de menjador, notificar-ho al personal i/o a la direcció del centre.

C.) Mestre del centre amb funcions d'intervenció, vigilància i suport (en horari de les 13.30h a les 15h, sempre que es pugui disposar d’aquesta persona i sigui necessari) és la responsable de les següents funcions:

- Atenció a l'alumnat i supervisió de l'organització i funcionament del menjador.
- Atenció a necessitats especials de tot l'alumnat.
- Servei de taula (refegir quan l'alumnat requereix més aigua o menjar, donar pautes educatives en el moment del menjar, revisar la quantitat i varietat de menjar que pren cada alumne, guiar a l'alumnat en la recollida i transició una vegada hagin acabat...), sempre que l'alumnat amb NESE/NEE i condicions especials tengui les seves necessitats de supervisió i vigilància cobertes.

- Mediació de possibles conflictes entre l'alumnat i modelatge de pautes educatives, en coherència amb la línia pedagògica del centre.
 - Supervisió de les condicions del servei de menjador ofert per l'empresa.
 - Sempre que sorgeixi qualsevol dubte o incidència preocupant en el temps de menjador, notificar-ho a la direcció del centre.
- **Coordinació docent**
 - Coordinació del servei per la Comissió de Servei de Menjador, integrada pels mestres que facin suport en el servei de menjador, a més de la secretària i la directora.
 - Suport i gestió d'incidències per part del centre educatiu: secretària i directora (coordinadora i responsable de la comissió de menjador, respectivament).

6. NORMES EN RELACIÓ A L'ALUMNAT

- Col·laboració amb el funcionament del servei: No aixecar-se fins que s'hagi acabat de dinar (si tenim una qüestió, aixecam la mà per demanar ajuda a un adult). L'alumnat amb més autonomia pot adesar la seva palangana i disposar del material recollit. Raspallat de dents després de dinar i recollida del material usat.
- Tast de tots els aliments del plat abans de poder anar a jugar. No cal acabar-se tots els aliments disposats al plat, però s'ha de menjar una part substancial del dinar i haver tastat un poc de cada aliment.
- Respecte cap a companys/es i adults: quan un company/a es fa mal, tots aturam el joc i demanam ajuda a un adult.
- Ajuda entre iguals i gestió positiva de conflictes amb acompanyament dels adults, especialment per part de l'alumnat més gran que pot complir les funcions d'encarregat/ajudant.

Alumnes encarregats (6è de primària, amb ajuda i supervisió de l'adult)

- Ajudar en el servei i la recollida
- Assistència als companys amb necessitats puntuals

7. CRITERIS PEDAGÒGICS

- Promoció de l'autonomia personal
- Hàbits de salut i higiene
- Educació emocional i resolució de conflictes
- Modelatge per part dels adults
- Aplicació de pràctiques restauratives per resoldre conflictes

Aquest pla de funcionament de menjador és susceptible a canvis i millores al llarg del temps, per tal d'adaptar-se a l'alumnat. Sempre prioritant la seva seguretat i higiene, fomentant les normes i valors de respecte i convivència, tot aprenent a alimentar-se de forma sana i equilibrada.