

# PLA DE FUNCIONAMENT



ESCOLA FONTMARTINA  
CURS 2024 - 2025

**ROCA** since  
1966

## SUMARI

<b>1.</b>	<b>Introducció</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Gestió de l'Espai Migdia</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Alimentació</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>Organització de l'Espai Migdia</b>	<b>15</b>
<b>5.</b>	<b>L'horari de l'Espai Migdia</b>	<b>20</b>
<b>6.</b>	<b>Joc i lleure</b>	<b>23</b>
<b>7.</b>	<b>Aspectes pedagògics de l'Espai Migdia</b>	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b>Comunicacions amb les famílies</b>	<b>31</b>
<b>9.</b>	<b>Projecte de convivència</b>	<b>35</b>
<b>10.</b>	<b>Protocols</b>	<b>38</b>
<b>11.</b>	<b>Contacte</b>	<b>43</b>

# 1. INTRODUCCIÓ

El Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC 20.5.1996), regula el servei escolar de menjador als centres educatius públics de titularitat del Departament d'Educació.

El servei escolar de menjador, als centres docents públics, es regula per una banda, com una prestació de caràcter opcional que tots els centres poden oferir sempre que garanteixin la idoneïtat de la prestació i, alhora, com un servei que el Departament d'Ensenyament ha de garantir amb caràcter preceptiu a l'alumnat que està obligat a desplaçar-se fora del seu propi municipi, per tal de garantir l'efectivitat de l'educació obligatòria.

Amb la finalitat de donar a conèixer el funcionament de l'espai de migdia, se'n fa partícip a tots els sectors de la comunitat educativa de la seva organització i gestió i es presenta aquest Pla al Consell Escolar per a la seva aprovació. Un cop aprovat passarà a formar part de la Programació General del Centre.

Aquest Pla de funcionament, s'ha elaborat per descriure l'organització i la gestió de l'espai de migdia. Pretén ser un document viu, obert a canvis i modificacions segons l'experiència viscuda en la seva aplicació.

## 2.

## GESTIÓ DE L'ESPAI MIGDIA

Actualment, l'espai de migdia està contractat per L'AFA de l'Escola Fontmartina de Santa Maria de Palautordera, mitjançant la concessió del servei a l'empresa especialitzada en el sector, F.Roca.

La supervisió i el seguiment del servei de menjador el porta a terme una comissió mixta formada per la comissió de menjador de l'AFA, la direcció (en representació del Consell Escolar) i F.Roca.

### Característiques del servei

L'empresa F.Roca és l'encarregada de la gestió econòmica, la contractació del personal d'atenció educativa, el personal de cuina i alimentació i la provisió de matèries primeres i materials necessaris per a l'execució el servei.

El menjador és d'ús per als alumnes de l'escola, el professorat i el personal de serveis del centre

### DOCUMENTACIÓ D'EMPRESA

A continuació fem referència a la documentació que disposa F.Roca com a empresa legalment constituïda i amb capacitat d'operar:

Alta de l'empresa en Activitats Econòmiques:

- F.Roca S.L.U està registrada al Registre Mercantil amb NIF B 58333758 amb capacitat d'oferir serveis de menjar i lleure.
- Documentació Registre Sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya del servei de menjador que doni garanties dels controls de qualitat en el procés d'elaboració i manipulació del menjar (trasllat, recepció i emmagatzematge d'aliments, de les cambres frigorífiques, de l'elaboració i de l'emplatat) fins al seu consum.
- F.Roca disposa de número RSIPAC: 26.04609/CAT i el RGSEAA: 26.02660/B
- Com a garantia a nivell sanitari, F.Roca té implementat un sistema d'APPC. La seva correcta aplicació es referenda amb les subseqüents inspeccions de sanitat a les instal·lacions.

## ALTRES INFORMACIONS D'INTERÈS

### **Riscos laborals i pla d'emergència**

F.Roca disposa d'un servei extern d'implantació i assessorament en riscos laborals. Aquest servei assegura la inclusió del personal al pla d'emergència de l'escola. El pla d'emergència inclou el pla d'evacuació, de confinament i d'actuació en cas d'accidents. Els treballadors de F.Roca reben la formació corresponent en matèria de riscos d'acord amb el centre de treball i el lloc que ocupen.

### **Protecció de dades**

F.Roca disposa del seu propi registre per a la protecció de dades i per tant les dades de les famílies que F.Roca necessiti restaran legalment protegides.

### **Assegurances**

F.Roca disposa de les assegurances necessàries per a cobrir qualsevol contingència derivada del servei:

- Accidents laboral.
- Responsabilitat civil.

## CARACTERÍSTIQUES ORGANITZATIVES DEL SERVEI

En aquest apartat s'estableix la normativa de les modalitats per als usuaris i els preus del servei de l'espai de migdia.

### **USUARIS**

Podran fer ús del servei totes aquelles famílies que formin part de la comunitat educativa, el professorat i l'equip de l'empresa.

El servei es podrà sol·licitar en les següents modalitats:

- Usuari fix en modalitat de 3, 4 o 5 dies (sempre els mateixos dies) a la setmana.
- Usuari esporàdic: aquells infants que de forma esporàdica, en dies puntuals, fan ús de l'espai de migdia.

### **Sol·licituds**

Perquè una alta sigui efectiva caldrà que feu la inscripció a la pàgina web de F.Roca. Els usuaris esporàdics també hauran de comprar el tiquet a través de la pàgina web.

### **PREUS**

El preu de l'espai de migdia per al curs 2024-2025 és el següent:

#### **Infants**

- Fórmula fixos entre 3 i 5 dies a la setmana (sempre els mateixos dies)
  - Preu dia 7,25€
- Servei esporàdic:
  - Talonaris 10 dies (7,60€/dia) 76€
  - Tiquets d'un dia 7,98€

#### **Professorat**

- Preu per dia 4,52€

Les quotes mensuals de menjador es calcularan pels dies de servei de cada mes, per aquest motiu cada mes seran diferents en funció del número de dies lectius del mes.

### **MODIFICACIÓ INSCRIPCIÓ**

Sempre que hi hagi un canvi en la inscripció actual, cal entrar a la pàgina web de F.Roca, a l'apartat Espai famílies / Modificació inscripció de Menjador i seleccionar el tipus de modificació; donar de baixa tot el servei o modificar la inscripció actual.

Un cop feta la modificació, és important comunicar els canvis a la coordinadora del menjador perquè n'estigui al corrent, via telefònica o per correu electrònic.

### **CALENDARI**

L'espai de migdia s'inicia el 9 de setembre de 2024 i finalitzarà el 20 de juny de 2025. Tal i com indica el calendari, hi ha dos períodes de jornada intensiva, un per les vacances de Nadal i l'altre al mes de juny.

Durant aquests períodes l'horari de l'espai de migdia es modifica i comença mitja hora més tard, de 13h a 15:30h



## NOTIFICACIONS

### ESPORÀDICS I INCIDÈNCIES

Per als nens i nenes esporàdics cal que compreu el tiquet a la pàgina web de F.Roca.

Per al dia a dia, la comunicació de dietes, els canvis de dies, dies afegits o per avisar d'una falta d'assistència al menjador, s'haurà de trucar a la coordinadora, la **Marta**, com a molt tard, el mateix dia, entre les 9.00h i les 10.00h del matí, al telèfon **607 028 720** o enviar-li un correu electrònic a l'adreça [mfontmartina@rocadino.cat](mailto:mfontmartina@rocadino.cat) abans de les 10h del mateix dia.

Si els avisos estan dins del termini esmentat, es descomptaran 3,97€.

### CONTROL D'USUARIS

La coordinadora farà el seguiment dels alumnes fixos que faran ús del servei, mitjançant els llistats facilitats per l'empresa. Un cop fet el recompte passarà comanda a cuina un cop acabada l'atenció a les famílies, cap allà les 10:15h. Per obtenir un control més exhaustiu, a diari omplirà un full d'excel per recollir el nombre d'infants per franja d'edat, l'assistència del professorat i l'equip de cuina l'equip de monitoratge.

Aquests llistats, es penjaran a les aules de l3 a 6è i s'actualitzaran amb les informacions diàries de les famílies per a que l'equip docent estigui al corrent dels infants que es queden a dinar o marxen a dinar a casa.

## PAGAMENTS

### Usuaris Fixos:

El pagament es farà per mensualitats que es cobraran anticipadament abans del dia 15 de cada mes (excepte les quotes corresponents a setembre i juny que es cobraran abans del 25 del mateix).

Per poder fer ús del servei de menjador s'ha d'estar al corrent dels pagaments.

F.Roca estudiarà la possibilitat d'acceptar altres mètodes de pagament sempre i quan la família justifiqui fonamentadament que no pot fer el pagament via domiciliació.

### Usuaris Esporàdics:

Podeu comprar els tiquets i els talonaris tal com s'indica en l'apartat de notificaciones.

El dia que vulgueu fer ús del servei cal que aviseu a la coordinadora, amb antelació per a fer ús del menjador. Recomanem que adquiriu els tiquets amb suficient antelació.

### DEVOLUCIÓ DE REBUTS

Els rebuts que siguin retornats tindran un recàrrec en concepte de despeses bancàries i de gestió a càrrec de l'usuari del 5% de l'import retornat. S'avisarà a la família i, si al cap de 10 dies no ha fet efectiu el pagament, l'alumne serà donat de baixa del servei de menjador.

### DIES DE VAGA

Es voluntat dels pares decidir si els nens assisteixen a l'escola els dies de vaga de mestres. F.Roca seguirà oferint el servei aquests dies com un dia normal. Als usuaris fixos de menjador amb modalitat de 5 dies de la setmana se'ls hi descomptarà el dia sencer de vaga si avisen en l'horari establert i pels canals establerts de la seva absència. Per a la resta de modalitats sempre tenen la possibilitat de canviar-se el dia tal i com hem explicat anteriorment.

### EXCURSIONS

Els dies que hi hagi sortida escolar de tot el dia els usuaris fixos de menjador rebran el seu corresponent pícnic. Aquelles famílies que no el vulguin, poden avisar **via correu electrònic o trucada fins a les 10h del matí, dos dies abans de la sortida**. Si no rebem cap notificació entendrem que el nen/a tindrà el seu pic-nic. Si els avisos estan dins del termini esmentat, es descomptaran en la quota del següent mes 3,97€. Igualment, per a evitar haver d'anar avisant cada vegada, existeix la possibilitat, al moment de fer la inscripció, de renunciar al pícnic durant tot el curs. En aquest cas, no es servirà el pícnic si no s'avisava del contrari en el mateix termini abans esmentat.

## COMUNICACIÓ I GESTIÓ

Si heu de fer una consulta, canvi de dades, comunicació d'al·lèrgies, suggeriments, etc... podeu adreçar-vos a la coordinadora i/o a l'administració per telèfon o per correu electrònic a [mfontmartina@rocadino.cat](mailto:mfontmartina@rocadino.cat), [froca@froca.cat](mailto:froca@froca.cat) o [espaifamilies@froca.cat](mailto:espaifamilies@froca.cat). En el cas que no us contestem podeu deixar el missatge i ens posarem en contacte amb vosaltres tan aviat com puguem.



També enviarem periòdicament correus electrònics informatius a tots els inscrits segons les dades que apareguin a la inscripció amb informació rellevant del servei. Si algú ha donat l'adreça i no rep els correus probablement és perquè molts servidors bloquegen l'entrada de correus massius.

Si és el vostre cas, us recomanem que reviseu la vostra llista de correu no desitjat i autoritzeu l'adreça [info@froca.cat](mailto:info@froca.cat) com a adreça de confiança. Aquests són correus informatius i, per tant, no s'han de respondre, per a comunicar-se amb F.Roca cal utilitzar els canals indicats a l'inici de la normativa (veure Documents a fer servir/Normativa del servei de migdia).



# 3. ALIMENTACIÓ

## MENÚS

### Oferta de menús

A l'hora de la inscripció al servei com a fix, oferim els següents menús de lliure elecció:

- **Menú base**
- **Menú sense carn** (ovo-làctic-peix). Aquest menú cobreix pràcticament la totalitat de les necessitats alimentàries en base a qüestions religioses, culturals i/o ideològiques a la vegada que mantenen els mínims criteris nutricionals d'alimentació infantil establerts pels professionals col·legiats.
- **Menú sense porc:** Si a l'escola hi ha demanda i hi ha capacitat per a fer-ho, es proposa també un menú base amb carn però sense porc per a atendre a aqueles famílies que opten per aquesta opció per raons ideològiques, religioses o culturals.
- **Menu Halal:** Si a l'escola hi ha demanda i hi ha capacitat per a fer-ho, es proposa també un menú base tenint en compte els aliments de procedència Halal per a atendre a aquelles famílies que opten per aquesta opció per raons ideològiques, religioses o culturals.

### DIETES ESPECIALS

A F.Roca oferim dietes especials per aquells infants que ho necessitin.

- Si es tracta d'una dieta especial astringent o restringent, en dies puntuals, cal que la família ho notifiqui a la coordinadora del servei el mateix dia, abans de les 10:00h, per telèfon o per correu electrònic.
- En cas de ser una dieta que requereixi una continuïtat de més dies, cal aportar un justificant mèdic que acrediti el tipus de dieta i les pautes a seguir.

Atenem dietes especials d'al·lèrgies i intoleràncies i tenim un protocol establert que detallem a continuació en el punt "Dietes especials", que trobareu a l'índex.

### **Confecció dels menús**

Els menús es defineixen de forma mensual en funció de la temporada i dels productes frescos disponibles en cada període:

- Tardor: Octubre, Novembre i Desembre
- Hivern: Gener, Febrer i Març
- Primavera: Abril, Maig i Juny
- Estiu: Juliol i Setembre

### **PRODUCTE DE PROXIMITAT I ECOLÒGIC**

Prioritzem l'ús de producte de proximitat i ecològic, sempre fresc i de temporada. Entenent per proximitat producte local (km0) i evitant, en la mesura del possible, intermediaris, i per ecològic producte amb certificat CCPAE. El producte ideal és el que compleix ambdues coses però no sempre és possible.

Cal tenir en compte que quan un producte ecològic ve de lluny, en certa mesura, deixa de ser ecològic, doncs estarà distribuït mitjançant grans distàncies de transport amb el conseqüent desgast del medi ambient i del propi producte al estar sotmès a diferents temperatures.

Catalunya i, especialment el Vallès i el Maresme, és rica en verdura, hortalissa i llegum; per tant, la nostra prioritat és tenir aquest grup d'aliments de proximitat i ecològics. Utilitzem verdura i hortalissa ecològica comprada, majoritàriament, directament al productor, i planifiquem cultius per a la temporada següent. Per a la resta de grups alimentaris mirem en cada cas què convé prioritzar, si proximitat o ecològic, en cas que no puguem obtenir ambdues coses.

### **CUINA ARTESANA**

A F.Roca prioritzem tècniques de cuina no agressives per als aliments i per a la salut, minimitzant els fregits i prioritzant la cocció al forn, els guisats, els estofats, els bullits, al vapor, a la planxa i els saltejats. A les cuines es tracta el producte fresc original.



### **PROCÉS D'ELABORACIÓ DELS ÀPATS**

A part del magatzem, la cuina es divideix en 3 zones de treball: taula freda, taula calenta i pica.

El producte es rep i es desa al magatzem i quan s'ha de fer servir es porta a la zona de taula freda. Allà es neteja, és manipula i es prepara segons requeriments de la recepta. Un cop preparat es porta a la zona de taula calenta on es cuina (foc, forn, marmita, etc) i si encara no s'ha de servir es mantindrà a dins les taules calentes a temperatura fins a l'hora de servir.

Val a dir que tenim molta cura en el temps de la cocció dels aliments i procurem que passin el menys temps possible dins de la taula calenta.

### **REQUISITS NUTRICIONALS**

Tots els menús han estat revisats per el nostre departament de dietètica i nutrició i els menús segueixen les directrius del Departament de Sanitat sempre que, com hem dit abans, tinguin sentit i acceptació.

### **MECANISMES DE CONTROL DE QUALITAT DELS ALIMENTS**

Els controls establerts per l'APPCC inclouen recepció d'aliments i mesura de la temperatura en els diferents punts del procés i d'emmagatzematge. També és important el control visual, de tast i olfacte que fan els professionals de la cuina. Tot això queda registrat en les corresponents fitxes.

### **PROCEDIMENTS SANITARIS DE NETEJA**

F.Roca segueix la normativa vigent en temes de Sanitat i les recomanacions de la Generalitat en quan a processos seguint les directrius establertes per el APPCC (Anàlisi de Perills i Punts de Control Crítics).

Els controls establerts per l'APPCC inclouen també com s'ha de portar a terme el pla de neteja. Aquest pla s'ha d'adaptar als espais, instal·lacions i particularitats de cada cuina. El pla també es comparteix amb el/la inspector/a de Sanitat per a definir quina és la millor manera de portar-lo a terme.



## **EQUIP DE CUINA**

La cap de cuina és la responsable de que s'elabori al menjar cada dia en temps i qualitat segons menú i organitza l'equip de cuina. Rep el suport directe del departament de dietètica i nutrició i del cap de cuines.

S'encarrega de fer les comandes per l'elaboració del menú, la confecció de procediments i les inspeccions de sanitat.

Les cuinera i l'ajudant de cuina fan l'execució dels menús i la neteja dels espais utilitzats per a garantir-ne les normes higièniques i sanitàries.

L'equip de cuina treballa de les 9h fins les 16h.

## **SEGUIMENT ALIMENTARI:**

Diàriament, el/la monitor/a referent del grup fa un seguiment dels infants i observa la ingesta d'aliments que consumeix per garantir que tingui una alimentació sana i equilibrada.

En cas de notar qualsevol anomalia de forma continuada (es nega a menjar algun tipus d'aliment, s'observa inapetència, rebutja repetidament algun plat...) el/la monitor/a ho comunica a la coordinadora i aquesta ho comunica a la direcció del centre. Es consensua l'acció a seguir i es comunica a la família per tal de buscar una solució conjunta, família, escola i espai de migdia.

Quan un infant es troba malament a l'espai de migdia el/la monitor/a referent ha de seguir el protocol establert per a malalties comunes que F.Roca ha redactat i que detallem en l'apartat de protocols.



## INSTAL·LACIONS, ESPAIS I MATERIALS

Per dur a terme l'espai de migdia utilitzem les instal·lacions de la mateixa escola:

- Cuina.
- Menjador.
- Aula de música que s'estan utilitzant actualment per l'activitat del conta contes.
- Despatx de l'AFA.
- Patis d'infantil i de primària.
- Aules per a la recollida i la tornada dels infants i els dies de pluja.
- Lavabos de l'edifici principal.
- Aula polivalent d'infantil com a menjador i dormitori de EI3

### CAPACITAT

La capacitat del menjador de l'escola és per a 120 usuaris aproximadament per torn.





# 4.

## ORGANITZACIÓ DE L'ESPai MIGDIA

### Horari

L'horari de l'espai de migdia és des de les 12:30h fins a les 15h. Durant aquesta franja horària l'equip de monitoratge i l'equip de cuina són els/les responsables dels infants.

### Previsió d'usuaris

Actualment estem oferint servei a 190 usuaris aproximadament, entre infants i professorat. Per oferir un ambient més calmat que garanteixi un àpat més tranquil, oferim l'àpat en dos torns.

### Organització

L'horari del servei de migdia comença a les 9:00h del matí quan la coordinadora, la Marta, fa l'atenció a les famílies.

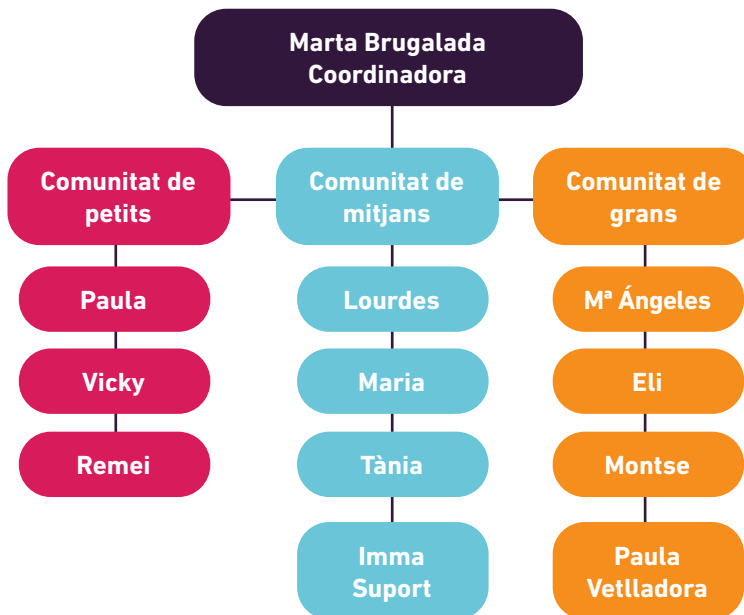
Les seves tasques són les següents:

- De 9h a 10h, atenció a les famílies.
- 10h a 11:15h, control diari, repass de la comanda, registre d'assistència, tasques administratives i pedagògiques.
- De 11:15h a 11:30h, traspàs a llistes de les classes.
- 11:30h a 12:15h muntatge del menjador.
- 12:15h a 12:30h rebuda de l'equip i traspàs d'informacions.
- 12:30h a 15h Supervisió i organització de l'espai de migdia.



## PERSONAL

L'equip de monitoratge de F.Roca, per aquest curs a l'Escola Fontmartina està format per una coordinadora i 9 monitors/es.



## EQUIP DE MONITORATGE

L'equip de monitoratge inicia el seu horari a les 12:30h i finalitza a les 15h. La monitora d'I3, la Paula acaba a les 15:15h per poder llevar els infants de la migdiada amb més calma. També acaba la seva jornada a les 15:15h la monitora que s'encarrega d'escombrar tot el menjador.



## EL TARANNÀ DE L'EQUIP

L'equip ha de funcionar amb un tarannà comú. S'ha de perfilar una línia de treball conjunta i consensuar tot allò que ens desperti dubtes mitjançant el diàleg, l'escolta i una actitud receptiva.

L'actitud de l'equip de monitoratge per al bon funcionament del servei de menjador ha de ser la següent:

- Tenir una mirada amorosa i ser respectuós envers als infants i els companys/es, per fer de l'espai de menjador un lloc on sentir-se com a casa.
- Ser pacient. Tot i tenir un horari marcat hem d'aconseguir suprimir les preses tant a l'hora de dinar com a l'estona de lleure. Hem de respectar els ritmes individuals i no abocar-los a un ritme frenètic i col·lectiu per acabar l'àpat tots a l'hora. Potenciar un clima relaxat aprenent a escoltar prenent-se seriosament les expressions dels infants i els companys/es.
- Potenciar en els infants actituds positives. Si regalem un somriure en rebrem un altre.
- Mostrar-se receptiu davant noves situacions.
- Tenir la ment oberta i aprendre dels companys/es afavoreix un creixement tant personal com professional.
- Motivar a l'infant, animant-lo a participar fent-li viure tot el què es fa.
- Oferir espais segurs on l'infant se senti protegit. No hem de deixar mai sol a cap infant, ha de tenir present en tot moment la companyia de l'adult.
- Tenir molt clars els límits i les pautes. Donar ordres senzilles per evitar caure en la confusió allargant el diàleg.
- Donar exemple amb actituds concretes.
- Observar i documentar. Cal estar atent/a a tot allò que passa al nostre voltant. Cal tenir la capacitat per esperar l'imprevist o inesperat i fotografiar aquests moments per poder fer una memòria visual activa.
- Regular el diàleg en el grup. Ser moderador i oient deixant ser protagonistes als infants. Hem de ser respectuosos.
- Organitzar amb previsió. Tenir una programació anticipada que ens permeti un treball coherent i organitzat.
- Ser responsable i coherent amb els actes i les paraules. Hem d'assumir que els nostres actes tenen conseqüències i hem de pensar quina repercussió tindrà en el nen/a.

- Ser puntual amb l'horari per garantir el bon funcionament del servei.
- Avisar sempre en cas de malaltia. Si tenim previsió podem cobrir les baixes amb substitucions i fer que el servei funcioni igual.
- Participar activament a les reunions i formacions, creant un espai de trobada per compartir dubtes i opinions, per fer cohesió d'equip amb els companys/es amb qui no tenim tant contacte, per debatre i solucionar allò que no funciona tenint present totes les opinions.

#### **Respecte el tarannà de F.Roca durant l'àpat:**

- No podem obligar als nens a l'hora de dinar. Hem d'animar i despertar la curiositat per tastar nous aliments.
- Respectar les quantitats i l'autonomia de l'infant per a que pugui servir-se les seves racions i menjar.
- Respectar la sensació de sacietat i gana que manifesti l'infant.
- Ser conscients de la quantitat de menjar que llencem.
- Tenir en compte el reciclatge.

L'equip de monitoratge ha d'animar i motivar als infants, donant importància de l'aliment que s'ha servit, de la procedència i de l'elaboració perquè tinguin una bona alimentació i uns bons hàbits higiènics.

#### **Funcions de la coordinadora:**

- Es responsabilitzarà i vetllarà pel bon funcionament del menjador.
- Atenció a les famílies. Donar resposta als seus dubtes en quan a facturació o incidències.
- Supervisar les llistes, fer recompte i passar nota a cuina. Informació i traspàs a les cuineres.
- Supervisar la tasca de l'equip de monitoratge.
- Dinamitzar l'equip de monitoratge.
- Fer un seguiment de les programacions d'activitats.
- Tenir previsió a l'hora de comprar els materials.
- Preparar les reunions d'equip de monitoratge i ser la dinamitzadora de la reunió.

- Supervisar i executar correctament el dossier de l'equip de monitoratge. Fer una observació directe de la logística del menjador.
- Farà de representant de l'equip de monitoratge, per tal de millorar les condicions laborals i socials.
- Serà la portaveu i la connexió directa amb les direccions del centre durant el dia a dia.
- Tenir cura de les dades personals dels pares i mares, alumnes i altres dades amb relació a l'ESCOLA, segons estableix la llei de protecció de dades de caràcter personal.

### **Funcions de l'equip de monitoratge:**

L'equip de monitoratge té les següents responsabilitats:

- Tenir present que són un model de referència per als infants i ser conseqüents amb els seus actes.
- Oferir en el temps lliure i de lleure un marc de valors humans.
- Crear espais sans i segurs de convivència, vetllant per la construcció de la vida col·lectiva, regulant el seu funcionament i la resolució de conflictes.
- Vetllar pel desenvolupament del propi infant, per la seva integració en el grup i la seva inserció en el medi.
- Té la responsabilitat de gestionar els recursos i organitzar els mitjans educatius, vetllant en tot moment per les condicions materials, sanitàries i de seguretat.
- Vetllar per uns bons hàbits alimentaris i higiènics.
- Dur a terme els racons de joc a les estones de lleure.
- Assistir a les reunions destinades a la preparació i elaboració de les activitats.
- Controlar els recursos materials per garantir l'execució de les activitats programades.
- Ser-hi sempre present. Mostrar-se proper, facilitant espais de confiança que generin vincles.

## 5.

## HORARI DE L'ESPai MIGDIA

## COM ENS ORGANITZEM?

En el menjador de l'escola s'ofereix l'àpat en dos tornos:

**PRIMER TORN:** de 13 a 2n que té la següent distribució horària:

HORA	HÀBITS I RUTINES
12:30 h	Recollida del grup, benvinguda i temps per passar llista.
12:40 h	Hàbits d'higiene: rentar les mans i eixugar-se.
12:50 h	<b>Moment de l'àpat:</b> Entrada al menjador en ordre. Utilitzar els estris adequats, utilitzar el got i la gerra, aprendre a tallar, pelar la fruita, utilitzar el tovalló. Menjar tranquil i amb bons modals. Tenir cura de l'entorn on dina. Conversar mentre es fa l'àpat. Esperar el seu torn per ser atès. Descobrir la seva sensació de gana i sacietat. Valorar i reconèixer els aliments, aprendre a diferenciar les textures i els sabors. Ajudar a desparar la taula i col·laborar en les tasques de la recollida dels espais comuns.
13:45 h	<b>Joc lliure</b> i socialització. A través del joc s'estimula el llenguatge, les relacions socials i potenciem la creativitat i la imaginació. <b>Joc lliure i racons de joc:</b> Organització d'espais diferenciats de joc, amb material específic i de lliure participació per els infants.
14:45h	Hàbits d'higiene, anar al lavabo, veure aigua, rentar les mans. Tornada a l'aula en ordre i calma. Traspàs d'informació rellevant al mestre/a i comiat.



### I3 I LA MIGDIADA

En el cas d' I3, els infants un cop han acabat l'àpat fan els hàbits d'higiene i marxen al dormitori a descansar o fer la migdiada.

En l'espai de descans tenim en compte:

- Cada infant té un llitet amb el seu llençol, manteta i objecte d'aferrament en cas de necessitat.
- És un espai per fer la migdiada i/o descansar.
- Amb música relaxant s'acompanya en els infants perquè és relaxin i puguin descansar.
- Quan arriba l'hora es van despertant amb calma i sense presses per tornar a l'aula.
- S'acompanyen a l'aula i es fa traspàs d'informacions amb la mestra/ tutora de l'aula.

Quan arriba el tercer trimestre s'ofereix la possibilitat de començar a sortir al pati per aquells infants que ja no s'adormen i tenen altres necessitats.



**SEGON TORN:** de 3r a 6è que té la següent distribució horària:

HORA	HÀBITS I RUTINES
12:30 h	Recollida del grup, benvinguda i temps per passar llista.
12:40 h	<b>Joc lliure</b> i socialització. A través del joc s'estimula el llenguatge, les relacions socials i potenciem la creativitat i la imaginació. <b>Joc lliure i racons:</b> Organització d'espais diferenciats de joc, amb material específic i de lliure participació per els infants.
12:50 h	Hàbits d'higiene, anar al lavabo, veure aigua, rentar les mans. Punt de trobada per entrar al menjador.
13:45 h	<b>Moment de l'àpat:</b> Entrada al menjador en ordre. Utilitzar els estris adequats, utilitzar el got i la gerra, aprendre a tallar, pelar la fruita, utilitzar el tovalló. Menjar tranquil i amb bons modals. Tenir cura de l'entorn on dina. Conversar mentre es fa l'àpat. Esperar el seu torn per ser atès. Descobrir la seva sensació de gana i sacietat. Valorar i reconèixer els aliments, aprendre a diferenciar les textures i els sabors. Ajudar a desparar la taula i col·laborar en les tasques de la recollida dels espais comuns.
14:45h - 15 h	Hàbits d'higiene, anar al lavabo, veure aigua, rentar les mans. Tornada a les aules. Traspàs d'informació rellevant al mestre/a i comiat.

## 6.

## JOC I LLEURE

A l'estona de lleure oferim els racons de joc com alternativa al joc lliure i espontani.

Creem espais lúdics adaptats a les instal·lacions i pactats amb l'escola, amb diferents temàtiques i activitats. La prioritat és que els infants gaudeixin del temps lliure i ho fem dinamitzant els espais de manera que puguin desenvolupar la seves necessitats i aptituds socials i de convivència.

Amb aquesta proposta de racons tenim en compte::

- L'equip de monitoratge ha de respectar l'autogestió que l'infant faci amb el del seu temps de lleure.
- Fer partícip a l'infant de les propostes de joc que s'ofereixen. L'infant ha de ser lliure d'escollir si hi vol participar.
- Considerem a l'infant com a centre del projecte i el fem participar d'una forma lliure posant al seu abast un ampli ventall de propostes.
- L'equip de monitoratge dinamitza i crea un context educatiu on l'infant se senti segur física i emocionalment.

**ATENCIÓ A LA DIVERSITAT:**

Ho fem des d'un punt de vista ampli, ja que la diversitat pot ser funcional, alimentària, cultural, afectiva, sexual o de gènere.

D'aquesta manera, la podem tractar en cadascuna de les seves especificats, des de l'adaptació d'un menú fins a l'organització de l'espai de menjador en funció de les necessitats específiques.

**Com ho fem?:**

- Acceptem i valorem la diferència.
- Estem compromesos amb les necessitats dels infants.
- Som propers i sensibles.

- Afavorim la integració i inclusió social en els diferents espais del migdia; jocs i racons adaptats, menús específics i atenció amb monitors formats.
- Potenciem la igualtat d'oportunitats als nostres espais adaptant i ideant racons i activitats on tots els alumnes puguin participar. Organitzem les activitats per afavorir l'autonomia i la seguretat dels infants.
- Flexibilitzem i ens adaptem a les necessitats afavorint el treball conjunt escola-família-empresa, oferint reunions personals amb les famílies i formant part de les comissions d'atenció a la diversitat com un membre més en el cas que el centre en tingui.

La pròpia essència del projecte així com la configuració concreta dels ambients i tallers, ja està pensada de manera que puguem atendre qualsevol infant sigui quina sigui la seva necessitat.



#### **FORMACIÓ EQUIP DE MONITORATGE:**

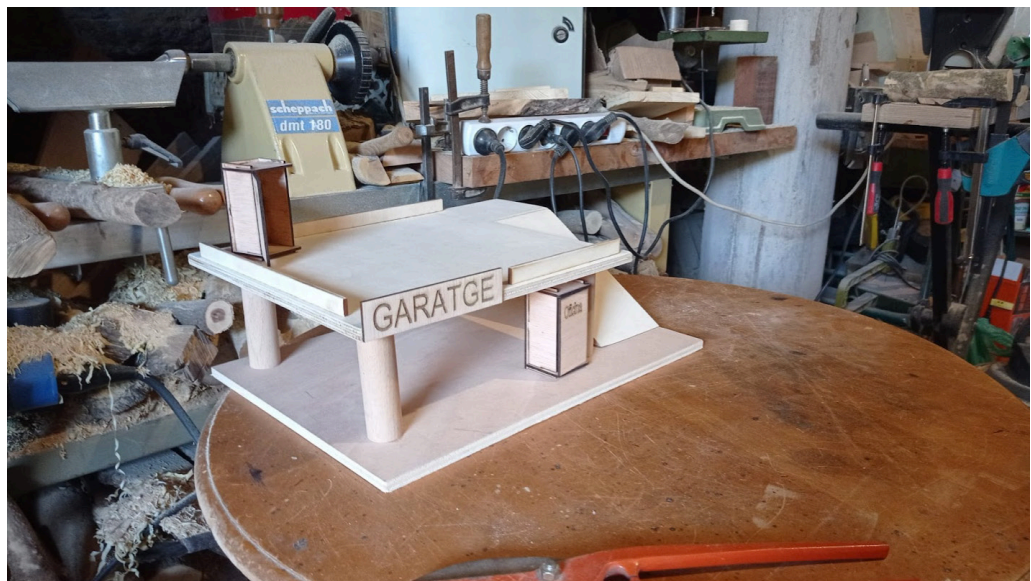
Abans d'engegar el projecte de joc i lleure l'equip pedagògic de F.Roca ha fet les formacions pertinents per conèixer el funcionament dels racons.

La valoració del funcionament dels racons ha sigut molt positiva i esperem millorar-la per aquest any,

### **JOGUINES I MATERIALS:**

A F.Roca creiem que el projecte ha de tenir una transversalitat en tots els aspectes de l'Espai de migdia i per això triem els proveïdors/es de material lúdic amb un criteri de proximitat i amb l'exigència que es facin servir materials sostenibles per l'elaboració de joguines i material.

Treballar amb aquests proveïdors ens ha permès reduir en gran mesura els plàstics a les joguines.



### **RACONS**

A continuació us detallem els racons que s'han anat posant de manera progressiva a l'octubre.

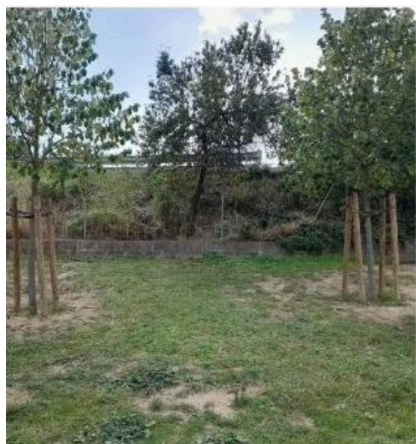
Aquests racons han sigut ideats per l'equip pedagògic, consensuats amb la coordinadora del servei i la direcció de l'escola:

### **INFANTS D'14 A 15:**

#### **Zona pati d'infantil**

- Racó de rodes.
- Racó de les teles i cabanes.
- Racó del sorral.
- Racó de Lectura / Chill Out.





### Zona pati de 1r i 2n

- Racó de sorral.
- Racó de disfresses.
- Racó de construccions.
- Racó creatiu.



### INFANTS DE 3R A 6È:

- Racó dels Jocs esportius i dinàmics.
- Racó del Sorral.
- Racó de la Ludoteca: jocs de taula, lectura i creatiu
- Racó de construccions.
- Racó de teles i cabanes.



# 7.

## ASPECTES PEDAGÒGICS DE L'ESPAI MIGDIA

El tarannà de l'equip de monitoratge ha de ser respectuós i ha de tenir en compte les necessitats dels propis infants. Cal treballar per una educació integral, tenint en compte les cinc dimensions de la persona: personal, interpersonal, social, ambiental i transcendental.

El nostre acompanyament envers als infants és vital per crear espais inclusius, fent-los sentir que pertanyen al grup i ajudant-los a:

- **Aprendre a conèixer.** Garantir la curiositat i l'interès per aprendre i també les eines i l'actitud necessàries per poder aprofitar les possibilitats d'aprendre que tindran en el decurs de la seva vida.
- **Aprendre a fer.** Que els infants d'avui, puguin adquirir unes competències que els capacitin per treballar en equip i fer front a gran nombre de situacions, sortint enfortits de cada experiència.
- **Aprendre a viure junts.** Desenvolupar en ells competències socials, per saber realitzar projectes en comú, resoldre de forma adientels conflictes, amb actituds de comprensió, tolerància i respectant sempre els valors de pluralisme i pau.
- **Aprendre a ser.** Perquè a partir de la consolidació i millora de tots els àmbits de la pròpia personalitat, sàpiguen actuar amb autonomia, responsabilitat personal i criteri propi.

Creem espais que convidin a quedar-s'hi i cuidem els petits detalls cercant l'ambient més proper i acollidor, com si estiguessin a casa. Un espai flexible on es respectin els ritmes i els processos individuals, ja sigui a l'estona de l'àpat, de joc i LLeure o de descans.



Oferim un equip de monitoratge que motiva i desperta la curiositat de l'infant per tastar nous aliments, sense forçar, oprimir o castigar, per obtenir un espai sa i saludable per tota la comunitat.

Durant tot el dia, és important quin rol pren l'adult i com es posiciona davant del joc quotidià de l'infant. Per fer un bon acompanyament, s'ha de tenir en compte:

- Presència. Ha d'estar present en qualsevol moment.
- Observador. Cal ser flexible i tolerant respecte l'acció de l'infant.
- Això no s'ha de confondre amb la manca de límits.
- Convidar a l'infant a participar en els espais preparats, cal tenir una actitud facilitadora i medidora, però mai sent protagonista de l'acció.
- Estar disponible, obert al diàleg com a eina de resolució de conflictes i gestió d'emocions.
- Respectar els ritmes individuals dels infants, donar temps prou amplis per les respostes infantils.
- Respectar els moments d'introspecció dels infants, el joc menys actiu d'aquells infants que no participen, que juguen sols i només observen com a eina del seu propi aprenentatge.

### **OBJECTIUS PEDAGÒGICS**

- Crear un ambient familiar i acollidor en el qual els nens/es gaudeixin de l'espai de migdia compartint els temps i les activitats amb els companys/es.
- Fomentar la inclusió, la solidaritat, la igualtat, la cooperació i la relació dels nens/es, i el respecte per les persones i per l'entorn natural i proper.
- Respectar els ritmes individuals i la diversitat.
- Fomentar la connexió entre l'educació formal i la informal per tal de complementar-se.
- Donar importància als processos d'aprenentatge i no als resultats obtinguts.
- Realitzar activitats i propostes que fan protagonistes a nens/es a través de jocs i tallers.

- Expressar els propis sentiments, interessos, i punts de vista mostrant una actitud de respecte, ajuda i col·laboració envers els altres per poder establir unes relacions socials òptimes.
- Fomentar hàbits alimentaris, d'higiene i socials que permetin un bon desenvolupament integral de l'Infant.
- Fomentar l'alimentació saludable, amb productes de proximitat, de temporada i ecològics.
- Vetllar pel gaudi i benestar dels infants per conviure.
- Fomentar l'alimentació saludable, amb productes de proximitat, de temporada i ecològics.
- Vetllar pel gaudi i benestar dels infants per conviure

**OBJECTIUS EDUCATIUS A L'ESTONA DE L'ÀPAT:**

- Aconseguir que l'alimentació sigui un mitjà pel coneixement del medi que envolta l'infant.
- Aconseguir que sigui una activitat socialitzant (és una ocasió perquè els infants es comuniquin, relacionin i vinculin al voltant de la taula).
- Adquirir uns costums d'alimentació correctes.
- Fomentar un ambient tranquil i un clima adequat al menjador ( so ambient baix, ordre, ritme pausat...)
- Assolir una adaptació progressiva a la introducció de nous aliments.
- Satisfer les necessitats de menjar mostrant un nivell d'autonomia ajustat a les seves possibilitats reals, demanant ajuda quan calqui.
- Descobrir i reconèixer noves sensacions.
- Apropar els aliments ecològics, de proximitat i temporada als menjadors escolars.
- Donar a conèixer els aliments ecològics per promoure una vida més saludable.
- Donar resposta a les dietes especials per a al·lèrgies i intoleràncies i per raons culturals i religioses.



# 8. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

## COMUNICACIÓ PRESENCIAL I PROPERA

Ens agrada estar en contacte amb les famílies i aprofitem qualsevol ocasió per ser-hi presents.

Quan les famílies han d'informar d'algun tema del seu fill/a, ho farà a la coordinadora del servei segons l'horari establert. Per urgències la coordinadora tindrà el telèfon obert durant tot el matí per poder-les resoldre.

## REUNIONS INDIVIDUALS

Per aquelles famílies que necessitin parlar de qualsevol consulta, angoixa, dubte o aclariment, F.Roca ofereix vies de comunicació alternatives a les establertes, oferint reunions individuals amb aquelles famílies que ho necessitin. Quan hi ha una demanda, tant per part del monitor/a o com de la família, la coordinadora del servei ha de facilitar l'espai i l'hora de trobada, ja sigui dins o fora de l'horari del servei de migdia. En aquestes trobades, si cal, el/la monitor/a del migdia de referència haurà de ser-hi present. En cas de no necessitar al monitor/a, la coordinadora, amb el suport d'algun membre de l'equip directiu de F.Roca, donarà resposta a les demandes o peticions de les famílies.

## COMUNICACIÓ EN PAPER

Un dels pilars del projecte de F.Roca és la sostenibilitat i la cura pel medi ambient, per tant, intentem que les comunicacions en paper siguin justes i necessàries. Només aquells documents que s'han d'emplenar i retornar, o informacions importants i a llar.

- Autoritzacions.
- Informe diari de p3.

## **COMUNICACIÓ AMB EL/LA MONITOR/A DE L'INFANT**

Sabem que la comunicació amb el monitor/a de referència de l'infant, no és gaire fàcil, ja que els horaris del servei no faciliten el contacte directe amb les famílies. Per cuidar aquesta comunicació fem els informes escrits, que ens ajuden a fer arribar a les famílies l'adquisició dels hàbits i les rutines establerts a l'espai de migdia.

Aquests informes estan formulats a partir d'un llistat d'objectius, marcats per l'equip pedagògic, que s'han d'assolir en un temps prudent i sempre tenint en compte l'etapa evolutiva, i la individualitat de cada infant. Tot i que tinguem una fita, per a nosaltres no és tan important el què, sinó el com hi arriben.

La tasca de l'equip de monitoratge ha de ser constant al llarg del curs, ja que ha de tenir una observació directa de cada infant per a poder valorar-ne l'evolució i l'assoliment dels objectius.

Aquests informes s'entreguen en el primer trimestre abans de les vacances de Nadal i abans de les vacances d'estiu al acabar el curs.

Aquestes informes, sempre tenen la supervisió de la coordinadora del servei, de l'equip pedagògic de

F.Roca, de l'equip docent de l'escola i de la direcció del centre. Els informes es fan arribar a les famílies per correu electrònic.



### COMUNICACIÓ AMB ELS INFANTS D'13

Per els infants més petits d'13, oferim una comunicació diària entre el monitor/a de migdia i la família mitjançant l'informe diari.



Nom de l'alumne/a: .....

Monitor/a: ..... Data: .....

DIARI I-3 (MENJADOR)						
M'HA AGRADAT L'ÀPAT	1R PLAT	2N PLAT	POSTRE	TEMPS DE MIGDIADA	SI	NO
Tot: (ració adequada)				He dormit		
Poc: (ho he tastat)				M'he relaxat		
Res: (no ho he tastat)				No tenia ganes		
Molt: (he repetit)				He anat al lavabo		
Observacions del monitor/a:						

[www.froca.cat](http://www.froca.cat)

### COMUNICACIÓ PER ESCRIT A LES FAMÍLIES

Per aquelles informacions addicionals i que tinguin especial rellevància per a la família, s'utilitzarà aquest tipus de comunicació.

El /la monitor/a de referència de l'infant, ha de redactar els fets i ha de passar per la validació de la coordinadora. Ha de ser una eina per comunicar a la família fets personals (s'ha mullat, s'ha fet una petita ferida, puntualment avui no ha dinat...) La informació ha de ser clara i entenedora, i no ha de crear confusions a la família. Si el/la monitor/a de migdia i la coordinadora creuen que pot ser mal interpretada, o que la informació requereix alguna explicació, es farà un truc a les famílies per explicar-ho directament.

Les notes també poden ser usades per a informar a les famílies d'un comportament conductual inadequat puntual, que a criteri de la coordinadora i el/la monitor/a es consideri que ha de quedar per escrit.

## COMUNICACIÓ PER CORREU ELECTRÒNIC

Al llarg del curs, les famílies rebran les següents informacions, per part de F.Roca, per correu electrònic:

- Avís d'enviament del rebut/mensualitat, per facilitar la previsió de pagament per a cadascuna de les famílies.
- Notificacions que requereixin d'una immediatesa.
- Informació de properes reunions.
- Informes trimestrals

## COMUNICACIÓ PER PÀGINA WEB

Tenim la pàgina web activa que en aquests moments ens està sent una eina imprescindible de comunicació.

Podeu consultar-la en el següent enllaç;

<https://froca.cat>

## COMUNICACIÓ A LES XARXES SOCIALS

Utilitzem les xarxes socials com una oportunitat més per a comunicar-nos amb les famílies. Ens agrada explicar què fem i com ho fem. La imatge ens ofereix la possibilitat de fer petites les distàncies i mostrar a les famílies allò que sovint no poden veure. Entenem que les publicacions han de ser coherents, lúdiques, informatives i culturals.

Ens podeu buscar com a: F.Roca Menjadors escolars, a: Instagram.

# 9.

## PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

### CONVIVÈNCIA

Durant tot el curs es treballa amb la direcció de l'escola per a establir un marc de convivència on s'estableixin els criteris a seguir en la resolució de conflictes amb els infants de forma conjunt aula/servei de migdia.

### COMUNICACIÓ ENTRE L'EQUIP DE MONITORATGE I L'EQUIP DOCENT

S'estableix en consens amb la direcció de l'escola un protocol de comunicació a la recollida i tornada a l'aula dels infants a l'inici i final del servei de migdia.

L'equip de monitoratge, quan arriba per a recollir els infants, intercanvia informació amb el/la mestre/a de qualsevol fet rellevant que afecti als infants (conflictes conductuals, malalties, estats d'ànim, celebracions, etc...). De la mateixa forma, el/la monitor/a intercanviarà aquesta informació a la tornada a l'aula amb el/la mestre/a corresponent per a que en pugui fer una gestió adequada a la classe.

Sovint els conflictes per problemes conductuals dels infants, no apareixen i es tanquen a l'espai de migdia, sinó que es trasllada en tot l'horari escolar i és molt important treballar conjuntament la resolució dels mateixos.

### ACTUACIONS I RESOLUCIONS DAVANT D'UN CONFLICTE

Davant d'un conflicte el responsable de resoldre'l serà el monitor/a que ho detecti o estigui més a prop. Després ho comunicarà sempre al monitor/a referent del grup. Es prendrà en consideració la seva opinió i es resoldrà el conflicte amb la conversa i el diàleg.

A la lleixa del menjador trobareu la llibreta on es faran les anotacions dels incidents i conflictes que sorgeixen a l'estona del migdia; no posarem el nom dels infants implicats, al seu lloc posarem el curs i les inicials del nom i cognoms. Aquest recull serà una eina per unificar criteris i trobar per cada acte una conseqüència adequada.

## QUE PODEM CONSIDERAR COM A FALTES?

### Faltes lleus

- Desconsideració o menyspreu als companys/es.
- Córrer, cridar i jugar pels passadissos de l'escola o del menjador.
- Incitar als companys/es a desobeir les normes del pati o menjador.

### Faltes greus

- Faltar el respecte a qualsevol adult.
- Danys al material tant de l'escola com del pati.
- Danys causats a les pertinences dels companys/es. Hem de ser respectuosos.

### Faltes molt greus

- L'assetjament físic o moral als companys, qualsevol que sigui el mòbil o la intenció.
- L'ús de la violència, les agressions, les ofenses greus i els actes que atemptin greument contra la intimitat o els bons costums socials contra els companys o altres membres de la comunitat educativa.
- La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixença, raça, sexe, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'enregistrament, publicitat o difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, d'agressions o humiliacions comeses.
- Els danys greus causats intencionadament o per ús indegut en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

## COM ES TREBALLEN ELS CONFLICTES AMB LES FAMÍLIES I LA DIRECCIÓ DE L'ESCOLA

Els conflictes són particulars de cada infant i, per tant, requereixen sovint de solucions i conseqüències particulars. En base al criteri de la coordinadora i el/la monitor/a i en consens amb la direcció, s'informarà de la situació a les famílies per a que es treballi conjuntament en la solució i les conseqüències.

En general, però es segueix el següent protocol:

1. Quan un infant genera un conflicte per primer cop, el/la monitor/a utilitza la mediació entre les parts implicades per obtenir-ne la informació i entre tots trobar una solució i prevenir que no torni passar. Si el/la monitor/a considera rellevant per al la mestre informarlo del conflicte, li traslladarà aquesta informació al acabar el servei.
2. Quan un infant és reincident en la generació d'un conflicte malgrat el/la monitor/a ja ha mediat al respecte anteriorment, aquest es delega a la coordinadora del servei que fa una segona mediació per tal de resoldre i s'avis a l'infant que en cas de reincidència es comunicarà a la direcció i a la família. Es posarà en coneixement de la situació al mestre al retornar l'infant a l'aula.
3. Si malgrat els dos passos anteriors l'infant reincideix en el conflicte, s'avis a la família per nota escrita i/o trucada telefònica i/o informació en l'agenda per a que en sigui conscient de la situació. Per als infants més grans, inclús s'intenta que la nota l'escrigui o la signi el mateix infant per a que en pregui consciència de la seva situació. Depenent de la gravetat dels fets, a criteri de la coordinadora del servei i la direcció pedagògica de F.Roca, s'informarà a la direcció de l'escola dels fets.
4. Si el conflicte persisteix, es buscarà un espai de trobada amb les famílies amb o sense la participació de la direcció de l'escola (o del tutor d'aula) si aquesta ho considera oportú. Aquesta trobada ha de servir per teixir conjuntament un pla de resolució del conflicte.
5. Un cop fet la trobada amb les famílies, se'n farà un seguiment conjunt amb les famílies fins que es consideri el conflicte resolt.

## 10.

## PROTOCOLS

## PROTOCOL DE MALALTIA PER A INFANTS

Quan un nen/a no es troba bé de salut a l'espai de migdia hem de ser sensibles amb la nostra actitud perquè l'infant se senti acollit i protegit.

- Li preguntarem quins símptomes té i sempre li prendrem la temperatura amb el termòmetre que hi ha a la farmaciola, ubicada al menjador de l'escola. Si creiem convenient podem oferir un espai tranquil perquè l'infant descansi.
- Si no té febre esperarem una estona i valorarem l'evolució dels símptomes. Si persisteixen informarem de l'estat a la coordinadora i avisarem a la família per comunicar l'estat en el que es troba el seu fill/a.
- El monitor/a informará a la coordinadora de l'estat de l'infant, entre ells decidiran qui dóna avís a la família. En cas de ser el el/la monitor/a s'avisarà a la resta de l'equip perquè es facin responsables del seu grup.
- Si la família recull al seu fill/a en la franja horària del menjador, el / la monitor/a del grup ha de ser la responsable d'atendre a la família i d'explicar com ha passat el dia. Abans de marxar signarà en el registre de sortida, que trobareu a la lleixa del menjador, aportant el seu número de DNI i la seva signatura. Posteriorment, es comunicarà a la mestra i, en funció de la gravetat, també a la direcció.
- Si no podem parlar directament amb la família, farem el traspàs d'informació a la mestra de l'estat del nen/a perquè ho comuniqui a la família. Com a via de comunicació directa, deixarem una nota (full de comentaris de F.Roca) explicant com ha passat el migdia i el telèfon de contacte de la coordinadora per resoldre qualsevol dubte que tingui la família.

És **imprescindible** fer el **traspàs d'informació a la mestra**, sigui una ferida/malaltia lleu o greu i, en funció de la gravetat a la direcció de l'escola.



## PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O TRASLLAT

En cas d'accident greu o si es dubta (cop fort, trau, pèrdua de coneixement...), la coordinadora assignarà un monitor/a que farà costat a l'accidentat mentre ella truca al 112 per seguir les indicacions del professional, ells seran els que valoraran si cal activar l'emergència (l'ambulància), paral·lelament s'avisarà a la família.

En els casos més aparatosos millor avisar la família quan ja hagi arribat l'ambulància (que els hi direm que els hem estat localitzant mentre l'ambulància ja es dirigia cap al centre).

En cas d'accident lleu, fer la cura necessària i avisar la família, si cal.

En tots els casos cal emplenar el formulari d'accidents i donar còpia a la direcció, també avisar la mestra/e.

## REGISTRE D'ACCIDENTS/INCIDENTS

Per tenir un registre de tots els accidents/incidents que han passat durant l'espai de migdia, hem creat un formulari per registrar-los.

- Registre en cas **d'accident**: Serà convenient omplir-lo en cas de caiguda i cop fort i, també, quan hi hagi ferida. Si ha calgut el trasllat a l'hospital o al CAP també l'omplirem. Un cop degudament complimentat en farem dues còpies. Una serà per la família i l'altre per la direcció de l'escola per tenir-ne un registre. Això també ens ajudarà a reflexionar i a qüestionar en quines zones es produeixen més accidents i quines zones o espais són més perillosos.
- Registre en cas **d'incident**: En cas de agressions físiques o verbals entre companys serà el/la monitor/a qui haurà de fer el registre i comunicar-ho a la coordinadora perquè n'estigui al corrent. Aquest registre és d'ús intern i ajudarà a la gestió dels conflictes. La coordinadora decidirà quina via de comunicació utilitza per fer-ho saber a les famílies, depenent de la gravetat del fet.

## PROTOCOL D'AL·LÈRGIES/INTOLERÀNCIES

### DIETES ESPECIALS

Protocol:

- Al rebre una inscripció amb la petició d'una dieta especial, el departament de Dietètica i nutrició fa el primer contacte amb la família per telèfon.
- Anàlisi i diagnòstic. Caldrà aportar certificat mèdic oficial.
- Disseny del menú adequat per la seva dieta i consensuat amb la família.
- El departament de Dietètica i Nutrició envia el menú final a la cuinera i a la coordinadora per l'elaboració correcta.
- A diari, aquest menú especial tindrà el mateix seguiment:
  - El menú especial de l'infant passarà a formar part a l'espai de cuina de menús especials i sortirà identificat amb el nom de l'infant i amb uns estris diferents.
  - Les dietes especials sempre es serveixen primer. Un cop repartides, es comença a servir a la resta d'infants.
  - Els estris de les dietes especials son diferents a la resta per ajudar a l'equip de monitoratge a diferenciar-los en el moment de fer les repeticions.
  - La dieta especial apareix a la llista de control d'usuaris que el/la monitor/a passa diàriament.
  - L'equip de cuina escriu a diari en una pissarra el menú complet i les adaptacions a les dietes especials.

## PROTOCOL PER A MANIPULADORS D'ALIMENTS

### Instruccions generals d'higiene personal

- Utilitzar la bata de màniga llarga per l'estona de l'àpat.
- Utilitzar el peto per l'estona de pati.
- El calçat ha de ser adequat al treball (no utilitzar xancles, ni talons).
- L'equip de monitoratge no pot portar cap tipus d'arracades, braçalets, pírcings, rellotges...
- El cabell ha d'anar protegit amb el gorro de F.Roca i recollit en el cas que sigui llarg.
- Les mans són el principal vehicle conductor dels gèrmens. Abans de començar a treballar cal que ens rentem les mans utilitzant aigua i sabó i eixugar-les amb paper d'un sol ús.
- Si tenim ferides a la pell cal tapar-les amb apòsits per evitar el contacte directe amb el aliments.
- Es recomana l'ús de mascareta en cas de malaltia per evitar la contaminació dels aliments.
- No es permet fumar, menjar xiclet, tossir o esternudar damunt dels aliments.
- No es poden portar les ungles llargues ni pintades.

### PROTOCOL DE CONTROL DE LLISTES

És important, passar llista de forma conscient, no de forma rutinària. És tasca del/ de la monitor/a portar-ne el control i en cap cas, pot ser delegada als infants. Amb les llistes afavorim:

- Control dels infants que es queden a dinar i dels que marxen a casa.
- Major control de dietes i règims especials. Control administratiu ja que, en funció de les llistes, es passen els rebuts a les famílies.

**Què heu de marcar?**

**X** si l'infant ha vingut a dinar.

**F** (Falta) si l'infant NO ha vingut.

**C** (Canvi) si el/la monitor/a detecta que hi ha un canvi de modalitat. Cal comentar-ho abans amb la coordinadora.

Cada monitor/a té la responsabilitat de que la seva llista sigui clara i entenedora. Podeu anotar qualsevol anotació a l'apartat d'observacions.

**NOMENCLATURA**

Absència avisada	A
Esporàdic	E
Talonari	T
Canvi de dia	C
Dia suplementari	S

# 11.

## TELÈFONS DE CONTACTE

### COORDINACIÓ

Marta Brugalada

607 028 720

---

### RESPONSABLE PEDAGÒGICA

Arantxa Monroy

665 303 695

---

### ADMINISTRACIÓ

Lucas Álvarez

93 674 11 22

---

### DIRECCIÓ

Emma Sánchez

648 040 980



**ROCA** since  
1966

C.Bruc, 21, Pral. 3a - 08010 Barcelona  
Tel. +34 936 741 122 - froca@froca.cat

**[www.froca.cat](http://www.froca.cat)**