



PLA DE FUNCIONAMENT ANUAL

MENJADOR I ACTIVITATS DEL MIGDIA
Curs 2013-2014

ÍNDEX

1.Contextualització dins el marc escolar	7
2.Objectius del servei.....	10
2.1.Educació alimentària i nutricional	10
2.2.Educació per la salut	10
2.3.Educació en hàbits socials	11
2.4.Educació en el temps de lleure.....	12
3.Funcionament i organització del servei	13
3.1.Famílies usuàries del servei	13
3.2.Horaris del servei per a l'alumnat.....	13
3.3.Sol·licitud d'alta i baixa del servei	14
3.4.Pagament del servei	14
3.5.Descomptes en l'ús del servei: malalties, sortides, colònies.....	14
3.6.Impagaments	15
4.Espais i material corresponent	16
4.1.Espai de cuina, office i rebost	16
4.2.Menjador	16
4.3.Descans.....	16
4.4.Activitats educatives i de lleure.....	16
5.Estructura i organització dels recursos humans	18
5.1.Procés de contractació	18
5.2.Coordinadora del servei	18
a)Competències troncal.....	18
b)Competències tècniques.....	19
c)Funcions permanents.....	19
d)Funciones ocasionals o periòdiques	19
e)Horari	19
5.3.Personal de cuina.....	20
a)Funcions	20

5.4. Neteja del menjador.....	20
5.5. Monitoratge.....	20
a)Funcions principals	21
b)Funcions periòdiques	21
5.6.Baixes temporals i substitucions del personal de cuina i menjador....	21
5.7.Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal.....	22
5.8.Empreses proveïdores	22
a)Els proveïdors de subministrament d'aliments.....	22
h)Productes elaborats.....	22
6.Elaboració i control del menjar.....	23
6.1.Elaboració dels menús	23
6.2. Menús especials per a casos de malaltia crònica, al·lèrgia, intolerància alimentària o necessitat puntual o esporàdica.....	23
6.3.Control sanitari i de qualitat dels aliments i de la cuina.....	23
6.3.1.Control diari de la qualitat del menjar.....	24
6.3.2.Control diari del clor residual de l'aigua	24
6.3.3.Control diari de la temperatura de cocció dels aliments.....	24
6.3.4.Control diari de la temperatura dels aparells de refrigeració .	24
6.3.5.Control diari de recepció de matèries primeres	24
6.3.6.Programa d'autocontrol de neteja	24
6.4.Comandes.....	24
6.5.Gestió dels residus	25
7.Activitats educatives i lúdiques	26
7.1.Recomanacions.....	26
8.Normes de convivència	27
8.1.Normes referents a les persones	27
8.2.Normes referents als materials	27
8.3.Normes específiques de l'espai del menjador	27

9.Mecanismes de resolució de conflictes	29
9.1.Conflictes entre l'alumnat.....	29
9.2.Conflictes entre l'alumnat i el monitoratge o personal de cuina	29
9.3.Canalitzar queixes i/o propostes de les famílies.....	30
10.Vies de comunicació amb les famílies i altres agents implicats	31
10.1.Comunicació Famílies > Menjador.....	31
10.2.Comunicació Menjador > Famílies.....	32
a)Llibreta diària a P3	32
b)Llibreta diària a P4	32
c)Informacions puntuals a la resta de nivells	32
d)Comunicació d'accidents i/o incidents puntuals i lleus	32
e)Comunicació d'accidents i/o incidents greus	32
f)Informes	33
10.3.Comunicació Menjador < > Personal docent	33
11.Aspectes econòmics	34
12.Situacions d'emergències. Riscos laborals	35
12.1.Primers Auxilis i protocol de malalties	35
12.2.Accidents lleus	35
12.3.Accidents greus.....	35
12.4.Subministrament de medicaments.....	35
12.5.Funcions de la Coordinadora de Riscos Laborals del centre educatiu	36
12.6.Funcions de l'AMPA els Ocells.....	36
12.7.Funcions de l'empresa de monitoratge	36
ANNEX 1 Full de sol·licitud del servei de menjador.....	37
ANNEX 2 Full de baixa del servei de menjador	38
ANNEX 3 Rebut del menjador	39
ANNEX 4 Inventari anual	40
ANNEX 5 Graella de control del clor residual de l'aigua	42
ANNEX 6 Control de la temperatura de cocció dels aliments	43

ANNEX 7 Control temperatura dels aparells de refrigeració	44
ANNEX 8 Control de recepció de matèries primeres	45
ANNEX 9 Programa d'autocontrol de neteja.....	46
ANNEX 10 Comunicat d'incidències del menjador.....	47
ANNEX 11 Sol·licitud d'administració de medicaments	48

El present document s'aprova amb la finalitat de garantir el correcte funcionament del servei del menjador i de les activitats del migdia de l'Escola Pau Casals de Sant Joan Despí.

Ha estat elaborat per membres de l'AMPA usuaris del menjador "Els Ocells", juntament amb la col·laboració directa de l'equip directiu del centre, i ha estat aprovat pel Consell Escolar.

El present Pla de Funcionament Anual (PFA) del Menjador i les activitats del migdia ha estat aprovat el dia 3 de juny del 2013 i té validesa per al curs escolar 2013-2014.

El document conté:

1. Contextualització dins el Marc Escolar
2. Objectius del Servei
3. Funcionament i organització del servei
4. Espais i materials corresponents
5. Estructura i organització dels recursos humans
6. Elaboració i control del menjar
7. Activitats educatives i lúdiques
8. Normes de convivència
9. Mecanismes de resolució de conflictes
10. Vies de comunicació amb les famílies i altres agents implicats
11. Aspectes econòmics
12. Situacions d'emergència. Riscos Laborals

1. Contextualització dins el marc escolar

El PFA forma part del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i haurà de respectar i ser compatible amb els principis, valors i/o directrius aprovats pel Consell Escolar.

El Consell Escolar (CE) és el màxim responsable del servei del menjador i de les activitats del migdia i les seves decisions són d'obligat compliment. Té el dret i el deure d'aprovar i supervisar el Pla de Funcionament Anual i serà qui, en últim terme, ratificarà el document.

El CE cedeix la gestió del menjador i de les activitats del migdia a l'AMPA "Els Ocells" a través d'un Acord de Gestió on es demana l'elaboració d'un Pla de Funcionament Anual del servei. El CE podrà revocar aquest acord, en cas que es consideri necessari per l'incompliment d'algun dels punts establerts, sempre amb la majoria dels vots dels seus membres.

El CE té creada una **Comissió Mixta del Menjador (CMM)** que serà l'encarregada d'avaluar de manera contínua el PFA i fer les propostes de canvis necessàries. La **CMM estarà formada** per:

- ✦ La direcció del Centre
- ✦ La presidenta de l'AMPA "Els ocells"
- ✦ La coordinadora del menjador
- ✦ 1 representant de l'equip docent, membre del Consell Escolar
- ✦ 1 representant de les famílies, membre del Consell Escolar
- ✦ 1 representant de les famílies usuàries proposat per l'Assemblea de l'AMPA "Els ocells"

Les **principals funcions de la CMM** seran:

- ✦ La supervisió i avaluació contínua i/o puntual del funcionament del menjador i altres activitats de migdia, així com del PFA
- ✦ Intermediació i consell de resolució sobre els conflictes que puguin sorgir
- ✦ Proposició de millores i canvis

La **CMM es reunirà per les següents tasques**, com a mínim:

- A l'inici de curs (setembre/octubre): per valorar i revisar el curs anterior. Revisar i avaluar la idoneïtat o adequació de la implementació del PFA del curs actual. Decidir els possibles canvis en la implementació dins els seus límits.

- A mitjans de curs (segon trimestre): per valorar i supervisar el funcionament del menjador i activitats en el curs actual. Supervisar i valorar possibles canvis de la implementació del PFA del curs actual. Inici de la revisió, avaluació i negociació amb totes les parts implicades del pla de funcionament del curs següent.
- A final de curs (juny): per valorar i supervisar el funcionament del curs actual. Revisar, avaluar i negociar els possibles canvis de la implementació del PFA del curs actual. Aprovació del PFA del curs següent que es transmetrà al Consell Escolar per a la seva aprovació, si s'escau.
- Reunions i tasques extraordinàries: les necessàries. Les convocarà la direcció a proposta de qualsevol de les parts implicades amb dos dies d'antelació com a mínim

Aquesta comissió tindrà potestat per autoritzar canvis i afrontar imprevistos que no estiguin inclosos o entrin en contradicció amb el present document.

Tanmateix, per tal de coordinar de manera més fluïda i efectiva les activitats diàries i didàctiques entre l'equip responsable d'aquesta servei i el centre, existirà una **Comissió Pedagògica del Menjador (CPM) formada per:**

- ⤴ 1 membre de l'Equip Directiu
- ⤴ El coordinador de l'equip de monitores i monitors
- ⤴ La coordinadora del servei de menjador

Les principals **funcions de la CPM** seran:

- ⤴ Fer el seguiment pedagògic del funcionament de les activitats
- ⤴ Valorar la resposta de l'alumnat davant dels aliments o propostes de menús. Recollir la seva opinió.
- ⤴ Valorar el compliment de les normes de funcionament i convivència
- ⤴ Vetllar per resoldre incidències o conflictes repetitius
- ⤴ Revisar l'estat del material i del pressupost assignat al mateix
- ⤴ Garantir la coordinació amb el professorat tutor i amb les activitats del centre

La CPM es reunirà un cop al mes i informarà trimestralment a la CMM del Consell escolar.

D'altra banda, l'AMPA "Els Ocells" podrà crear comissions específiques encarregades de supervisar, valorar i fer propostes de millora en l'àmbit en el qual tinguin les seves funcions. En aquest sentit, el present curs escolar es crearan les següents comissions:

- ⤴ **Comissió de Recursos Humans (RRHH)**, encarregada de fer la presentació de sol·licituds de vacants en els diferents llocs de treball, quan les n'hi hagi, així com la selecció dels o de les millors aspirants, a més de la valoració i supervisió en tot allò que fes relació amb la gestió dels recursos humans involucrats en el servei. La comissió de RRHH estarà formada com a mínim per 2 membres de l'AMPA "Els Ocells"
- ⤴ **Comissió de nutrició i dietètica**, encarregada d'assessorar les persones responsables de l'elaboració dels menús, així com proposar mesures i canvis que fomentin un millor aprofitament dels aliments, la seva manipulació i/o la compra dels mateixos. La comissió de nutrició i dietètica estarà formada com a mínim per 2 membres de l'AMPA "Els Ocells".
- ⤴ **Comissió d'activitats de lleure**, encarregada d'assessorar i fer propostes de millora a l'equip de monitoratge per al desenvolupament d'activitats en el temps de lleure. La Comissió d'activitats de lleure estarà formada com a mínim per 2 membres de l'AMPA "Els Ocells"

2. Objectius del servei

El servei de menjador i activitats del migdia és un servei complementari fora de l'horari lectiu per tal de **donar resposta a les necessitats de les famílies** que, per raons laborals, personals i/o econòmiques, demanen la prestació d'aquest servei en el centre escolar.

A més d'esdevenir un servei que ajuda a la conciliació laboral i familiar, el servei de menjador i activitats del migdia pretén **ser un servei de qualitat amb contingut educatiu i formatiu en l'àmbit de l'alimentació, en l'adquisició d'hàbits saludables, en l'adquisició d'hàbits socials i l'ocupació del temps de lleure.**

En aquest sentit, les activitats dutes a terme tindran els següents objectius a assolir i definiran la intencionalitat de tots els agents implicats:

2.1. Educació alimentària i nutricional

El servei de menjador ha d'oferir experiències positives amb els aliments i ha de fomentar l'educació d'hàbits saludables envers l'alimentació. Així, l'estona de dinar ha de:

- ✦ Cobrir totes les necessitats nutricionals
- ✦ Oferir dietes equilibrades a les necessitats individuals i/o puntuals
- ✦ Oferir el màxim d'aliments propis de l'entorn, de temporada, ecològics...
- ✦ Introduir de manera progressiva nous aliments i preparacions dins el procés d'educació del paladar i del plaer de menjar
- ✦ Afavorir el coneixement dels beneficis per a la salut que aporta una alimentació variada i equilibrada
- ✦ Desenvolupar activitats que permetin als comensals identificar els aliments i la seva procedència, així com la gastronomia autòctona en relació amb la producció, les tradicions, les celebracions...
- ✦ Transmetre conscienciació de la influència del que mengem sobre el medi ambient i sobre el nostre entorn

2.2. Educació per a la salut

L'estona de menjar ha de possibilitar l'adquisició de bons hàbits a taula que generin un ambient agradable, higiènic i segur, així com actituds positives envers la salut. Així, caldrà:

- ✦ Fomentar bons hàbits a taula: seure bé, parlar fluixet,...
- ✦ Fomentar hàbits d'higiene i ordre, tant personals com de l'entorn
 - Rentar-se correctament les mans abans i després de cada àpat

- Rentar-se les dents després de cada menjada (Cicle Superior i altres cursos per prescripció mèdica)
- Manipular higiènicament els aliments
- Mantenir nets i endreçats els espais d'ús comú
- ♣ Afavorir la creació d'un ambient agradable i d'harmonia
- ♣ Donar a conèixer la importància de l'exercici físic per a la millora de la qualitat de vida
- ♣ Fomentar l'activitat física i la pràctica de l'esport com a eina d'adquisició de bona salut, tant física com mental

2.3. Educació en hàbits socials

El temps de migdia ha de ser un espai de relació on poder desenvolupar hàbits i valors de convivència. Així caldrà:

- ♣ Potenciar comportaments i habilitats que facilitin destresa i actituds correctes a taula, com per exemple:
 - Adquirir normes bàsiques de comportament a taula
 - Seure adequadament
 - Fer servir correctament la vaixel·la, els coberts i el tovalló
 - Menjar de manera tranquil·la i mastegar a poc a poc petits trossos d'aliment
 - Parlar amb un to de veu agradable i mai amb la boca plena
- ♣ Afavorir l'adquisició d'hàbits de cortesia que facilitin la convivència, com per exemple:
 - Utilitzar correctament formes de salutació ("*hola*", "*bon dia*", "*adéu*",...)
 - Utilitzar correctament fórmules de cortesia ("*gràcies*", "*si us plau*", "*de res*",...)
- ♣ Promoure actituds que afavoreixin l'autonomia dels infants i nois i noies
- ♣ Afavorir l'ús del diàleg i la comunicació com a eina de relació i de resolució de conflictes
- ♣ Fomentar el respecte envers l'altre, des del coneixement de les diferències i la igualtat d'oportunitats per a tothom
- ♣ Fomentar la participació activa i la iniciativa pròpia de cada infant

2.4. Educació en el temps de lleure

Les activitats de migdia hauran de promoure habilitats socials que ajudin als infants a transferir actituds positives envers l'altre en diferents situacions de la vida. Així caldrà:

- ⤴ Fomentar el joc i les activitats lúdiques com a eina transmissora de valors de respecte, tolerància, igualtat, solidaritat,...
- ⤴ Promoure el joc tradicional com a element de la cultura popular
- ⤴ Aportar eines i estratègies positives de relació amb els altres
- ⤴ Ajudar als infants a gestionar el seu temps lliure
- ⤴ Promoure l'activitat física com a eina d'entreteniment i descoberta d'un mateix
- ⤴ Impulsar jocs i activitats grupals com a eina socialitzadora

Per tal d'assegurar que aquestes actituds es podran dur a terme d'una manera satisfactòria, és imprescindible que els escolars disposin dels elements necessaris i en les condicions adequades, ja sigui al menjador (coberts, tovallons d'ús personal o d'un sol ús, espais i mobiliari adequats) o als lavabos (sabó líquid amb dosificador, eixugadors de mans o tovalloles d'ús personal o d'un sol ús, paper higiènic i mobiliari adequat).

3. Funcionament i organització del servei

El servei de menjador i activitats de migdia necessita de tres espais organitzatius:

- ✦ **Àrea administrativa i de gestió.** La coordinadora ha de realitzar la gestió administrativa del servei, la coordinació del personal i l'atenció a les famílies
- ✦ **Àrea d'elaboració del menjar i neteja dels espais.** Les cuineres, les auxiliars de cuina i neteja han d'elaborar el menjar i mantenir en condicions higièniques els espais que s'utilitzen
- ✦ **Àrea de servei de menjador i activitats lúdiques i didàctiques.** Les monitores i monitors són els encarregats de la relació directa amb les nenes i nens i de les activitats que complementen el dinar a l'escola: migdiada per a P-3 i P-4, i activitats variades per a la resta de cursos.

La persona coordinadora, les cuineres i les auxiliars de cuina i neteja, les contracta directament l'AMPA "Els Ocells". Les monitores i monitors es contracten a través d'una empresa de lleure.

Des del curs 2002-03 el servei de monitoratge per a les activitats de migdia és ofert per l'empresa Imalleure S.L. L'empresa compta amb un programa educatiu que s'adiu a tot el que s'especifica en el present document i que pot ésser consultat per qualsevol familiar dels infants de l'escola, si així ho desitja.

Aquest programa es valorarà cada final de curs per la CMM.

3.1. Famílies usuàries del servei

Pot ser usuari del servei qualsevol nen o nena que el seu pare, mare o tutor legal així ho sol·liciti, ja sigui de manera puntual, esporàdica o fixa. Només pel fet de ser usuari, la família passarà a ser membre de l'AMPA "Els Ocells".

3.2. Horaris del servei per a l'alumnat

Actualment, el servei de menjador i activitats s'ofereix de 12:30 a 15h. I en jornada intensiva, de 13 a 15:30h.

Les monitores i monitors recullen l'alumnat que dina a l'escola a l'aula corresponent. Als infants de P3, aquesta recollida es realitza 5 minuts abans de finalitzar l'horari lectiu del matí.

De P-3, a 5è, a partir de les 12:30h, es renten les mans i es preparen per dinar. L'alumnat de 6è fa una activitat programada abans de dinar i va al menjador cap a les 14h.

A mesura que van acabant, P-3 i P-4 van a descansar una estona a la sala de dormir corresponent. De P-5 a 5è, en finalitzar l'àpat, fan l'activitat programada del dia.

3.3. Sol·licitud d'alta i baixa del servei

Quan una família es matricula a l'escola i vol fer ús del servei de menjador, omple un **full de sol·licitud**¹ demanant l'ús del servei i facilita un n^o de compte per domiciliari els rebuts. De la mateixa manera, ho faran les famílies que vulguin fer ús a dies fixos però sense ésser la totalitat de la setmana

Les famílies que necessiten un **ús puntual** ho poden comunicar directament a la coordinadora el mateix dia, de manera personal al despatx de l'AMPA, trucant al telèfon del menjador (660 261 607), entre les **9h i les 10h** del matí, o bé per correu electrònic (menjadorocells@ceippaucasals.net), abans de les **9,30h** del matí.

Per **donar-se de baixa** cal comunicar-ho a la coordinadora amb la màxima antelació possible i omplir el **full de baixa**². Si no fos possible, es retornaran els diners dels serveis no prestats i/o es retornaran els imports cobrats amb antelació.

3.4. Pagament del servei

Els rebuts es passen el dia 15 de cada mes perquè el menjador no té fons per avançar totes les compres d'un mes sense cobrar a les famílies. Es cobra tenint en compte els dies hàbils per a l'alumnat fix i els dies fixats per aquells que ho fan en dies concrets de la setmana. Si després, per algun motiu, l'ús concret d'un alumne o alumna ha variat, es descompta del rebut del mes següent.

El cobrament es fa per domiciliació bancària, però en cas de demanda, es pot fer en efectiu.

El rebut del MENJADOR³ especificarà els dies facturats, si és possible.

3.5. Descomptes en l'ús del servei: malalties, sortides, colònies...

Es descomptarà la meitat del preu/dia del menjador en els següents casos:

- ⤴ Si una família avisa entre les 9h i les 10 h, de manera personal o per telèfon, o a través del correu abans de les 9,30h, de la no assistència al menjador per malaltia del seu fill o filla. Si no avisa se li cobrarà igualment.

Es descomptarà el dia sencer del menjador en els següents casos:

- ⤴ A partir del 2n dia de malaltia, si s'ha avisat, mentre duri la mateixa. Cal avisar de la reincorporació dins l'horari establert per a aquestes comunicacions.
- ⤴ Per sortides de tot el dia o colònies, pels dies que no se'n faci ús.

1 Veure l'Annex 1

2 Veure l'Annex 2

3 Veure l'Annex 3

Si una sortida prevista s'anul·la el mateix dia al matí per qüestions meteorològiques, l'alumnat menjarà a l'escola el que ja tenia previst portar a la sortida. Si s'anul·la la tarda abans, es podrà fer ús del servei de menjador de manera habitual, encara que s'hagi de variar el menú, ja que la previsió de compra no s'havia fet en el seu moment.

3.6. Impagaments

Si una família no abona els rebuts o aquests són retornats pel banc, la coordinadora es posarà en contacte amb ella per esbrinar-ne els motius.

Es donaran facilitats de pagament a terminis i s'informarà de les beques i ajuts del Consell Comarcal i de l'Ajuntament.

Si s'observa negligència, mala fe o mal ús, es comunicarà a la família la baixa del servei de menjador.

Davant d'aquesta decisió, la família podrà recórrer a la Junta de l'AMPA "Els ocells" i a la CMM del Consell Escolar.

Hem de tenir en compte que el servei de menjador no és obligatori per a l'alumnat.

4. Espais i material corresponent

L'escola disposa d'una cuina i d'un menjador espaiosos i adients per a la prestació del servei, equipats amb mobiliari i altres elements detallats a l'inventari anual⁴.

4.1. Espai de cuina, office i rebost

▲ Cuina

- Zona per a la manipulació i elaboració d'aliments
- Zona de refrigeració
- Zona per al reciclatge de residus

▲ Office

- Zona de neteja
- Escalfaplats

▲ Rebost

- Magatzem de materials
- Vestuaris

4.2. Menjador

El menjador compta amb 2 espais diferenciats: un per als infants d'Educació Infantil (P3, i P4) i un segon per l'alumnat de P-5 i Primària (P5 a 6è)

4.3. Descans

P-3 fa la migdiada a l'aula de psicomotricitat i P-4 a l'espai interclasse de 1r. La fan en unes hamaques i uns llençols, que es renten a l'escola i són propietat de l'AMPA "Els ocells". Cada infant, per qüestions higièniques, té la seva hamaca fixa, marcada amb una foto. Tanmateix, cada família porta una manta per tapar l'infant, quan així ho sol·licitin les monitores responsables dels grups.

4 Veure l'Annex 4

4.4. Activitats educatives i de lleure

Els espais previstos per als cursos de P-5 a 6è són:

- ⤴ Els patis per a les activitats a l'aire lliure: joc organitzat i joc lliure
- ⤴ Els espais interclasse per fer les assemblees i passar llista, a partir de P-5
- ⤴ L'espai de davant d'audiovisuals i de davant de 2n per fer la ludoteca
- ⤴ L'aula taller per fer l'activitat de taller

En cas de pluja s'utilitza l'aula d'audiovisuals, el taller de plàstica i les aules, si cal.

L'empresa del monitoratge presenta cada curs el programa d'activitats i els espais que utilitzarà, per cursos, així com els materials que necessita i el pressupost per realitzar-les.

L'empresa es fa responsable de la conservació dels espais i del bon ús dels materials en els horaris del seu programa educatiu d'activitats.

5. Estructura i organització dels recursos humans

5.1. Procés de contractació

Les polítiques de contractació són potestat de l'AMPA Els ocells, i portades a terme per la Comissió de RRHH i la Junta. Així, doncs, el procés de selecció de personal, quan s'hagi de fer, s'haurà de regir pels següents passos:

■ RECOLLIDA DE CANDIDATURES

- ⤴ Disseny del perfil professional a cercar
- ⤴ Publicació de l'oferta a les plataformes que es determini a la comissió de Recursos Humans (RRHH)
- ⤴ Selecció de candidatures curriculars
- ⤴ Mini-entrevista telefònica

■ SELECCIÓ

- ⤴ Entrevistes grupals i/o individuals
- ⤴ Centre d'avaluació: proves tècniques adequades al perfil
- ⤴ Validació de referències

L'equip d'avaluació estarà format sempre per un mínim de dues persones i un màxim de tres membres de la Comissió de RRHH. Al finalitzar el procés lliuraran un breu informe sobre la proposta de candidatura seleccionada. La Junta de l'AMPA "Els Ocells" té la potestat i obligació d'analitzar i aprovar o rebutjar la proposta.

A les entrevistes finals es pot demanar la participació, a efectes d'assessorament, d'una persona de l'equip pedagògic del centre.

Per tal de promoure la transparència, totes les ofertes de treball hauran de ser públiques i accessibles a tothom.

5.2. Coordinadora del servei

La coordinadora del servei és la màxima responsable del bon funcionament del menjador i de les activitats de migdia. Cal que la persona que exerceixi aquest càrrec disposi de les següents competències i desenvolupi les funcions explicitades a continuació:

a) Competències troncales

- ⤴ Excel·lents habilitats comunicatives
- ⤴ Empatia i assertivitat
- ⤴ Excel·lent capacitat relacional amb tots els interlocutors
- ⤴ Valors coherents amb el projecte educatiu del centre i de l'AMPA

- ⤴ Capacitat resolutiva i de presa de decisions
- ⤴ Capacitat de lideratge
- ⤴ Orientació a la millora continua

b) Competències tècniques

- ⤴ Domini del català i castellà, oral i escrit
- ⤴ Coneixements en control de gestió i comptabilitat
- ⤴ Domini d'ofimàtica a nivell d'usuari
- ⤴ Formació en manipulació d'aliments
- ⤴ Títol de Monitor/a i/o Coordinador/a d'educació en el temps de lleure
- ⤴ Coneixements de dietètica, nutrició i cuina

c) Funcions permanents

- ⤴ Dirigir l'execució del PFA
- ⤴ Coordinar l'equip de treball
- ⤴ Coordinar els equips de treball de l'AMPA "Els ocells"
- ⤴ Supervisar diàriament el funcionament del menjador i vetllar per la qualitat del menjar, del clima que s'estableixi amb l'alumnat i de la realització de les activitats contractades
- ⤴ Gestionar les compres: selecció i avaluació de proveïdors, aprovisionament i cerca de proveïdors alternatius
- ⤴ Confeccionar els rebuts per a les famílies usuàries i per al professorat
- ⤴ Elaborar la comptabilitat i executar el control de gestió i reportar-les a la Junta de l'AMPA "Els Ocells" i a l'Assemblea General

d) Funciones ocasionals o periòdiques

- ⤴ Participar activament en els grups de treball de l'AMPA Els ocells
- ⤴ Coordinar-se amb la direcció del centre
- ⤴ Dissenyar, impulsar i gestionar els canals de comunicació amb les famílies així com del conjunt de la comunitat educativa
- ⤴ Formar part de la CMM del Consell escolar i de la subcomissió pedagògica del mateix

e) Horari

El contracte és de 40 hores setmanals, de 9h a 17h, de dilluns a divendres.

5.3. Personal de cuina i neteja

Actualment, amb més de 320 usuaris diaris, el personal de cuina és:

- ⤴ 2 cuineres a jornada completa, de 8 a 16h
- ⤴ 1 auxiliar de cuina a mitja jornada, de 12 a 16h
- ⤴ 1 auxiliar de neteja de la cuina a mitja jornada, de 13 a 17h

a) Funcions

- ⤴ Elaborar diàriament els menús establerts
- ⤴ Distribuir els àpats en les cassoles i recipients adients per al servei a l'alumnat i per al manteniment de la temperatura adequada
- ⤴ Netejar les safates, coberts, gots i estris utilitzats
- ⤴ Ajudar a servir les safates de l'alumnat que ho fa al buffet. Actualment ho fa una cuinera, la coordinadora del menjador i el coordinador de l'equip de monitoratge
- ⤴ Netejar diàriament l'espai de la cuina

5.4. Neteja del menjador

La neteja de l'espai de menjador on dinen els nens i les nenes la realitza el mateix personal de neteja de la resta del centre, a càrrec de l'Ajuntament.

La neteja de taules i cadires la fan les monitores i monitors de P-3 a 1r, i el propi alumnat, amb l'ajut del monitoratge, de 2n a 6è.

La neteja a fons a l'inici, al mig i al final de curs la fa el personal de la cuina.

5.5. Monitoratge

L'AMPA "Els ocells" contracta una empresa de monitoratge per a totes les funcions de relació amb l'alumnat i activitats de migdia.

Aquesta empresa presenta cada curs un projecte que ha de respondre als següents criteris:

- ⤴ Ha de ser coherent amb el Projecte Educatiu del Centre, tant en valors com en el tipus d'activitats
- ⤴ Ha de disposar de personal titulat en "Monitoratge del temps de lleure"
- ⤴ Ha de complir la ràtio següent amb l'única limitació que sigui assumible amb el pressupost disponible:

EDUCACIÓ INFANTIL	P3 – 13 Alumnes/monitor/a
	P4 – 13 alumnes/monitor/a
	P5 – 20 alumnes/monitor/a
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	CI, CM i CS – 25 alumnes/monitor/a

La ràtio es valorarà per nivell. Les fraccions es valoraran a l'alça amb els petits i a la baixa amb l'alumnat més gran.

a) Funcions principals

- ✦ Acompanyar als infants en el seu procés de menjar i lleure entre les 12,30 i 15 h
- ✦ Vetllar pel gaudiment dels àpats per part dels infants
- ✦ Promoure hàbits d'higiene i convivència durant el procés socio-educatiu
- ✦ Facilitar pautes i normes accessibles per als infants
- ✦ Dinamitzar activitats de lleure en línia amb al PEC

b) Funcions periòdiques

- ✦ Coordinar-se amb l'equip de monitores i monitors i amb la coordinadora del menjador
- ✦ Informar de les incidències a les famílies
- ✦ Participar activament en la millora del menjador
- ✦ Formar part de la CPM a través del seu coordinador

5.6. Baixes temporals i substitucions del personal de cuina i menjador

En cas de malaltia i/o baixa involuntària del personal de la cuina: la coordinadora del menjador buscarà una persona substituïda en el menor temps possible. En primera opció s'oferirà l'ampliació a jornada completa al personal que està contractat a mitja jornada.

Si la baixa és de la coordinadora, en primera instància la substituirà el coordinador de l'empresa de monitoratge. Davant de qualsevol baixa, preventivament es vetllarà per disposar d'una borsa de personal substituït acreditat.

L'empresa de monitoratge assumeix la necessitat de donar cobertura al servei per baixa del seu personal.

En els casos de desvinculació de personal per qualsevol motiu, l'AMPA Els Ocells activarà nous processos de selecció.

5.7. Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal

S'estableix un sistema d'avaluació de l'acompliment anual per a cada professional de l'equip de treball, que es durà a terme per la Comissió de RRHH i la Junta de l'AMPA "Els ocells".

Les empreses o entitats externes col·laboradores seran sotmeses a una avaluació anual per tal de vetllar per un bon servei.

5.8. Empreses proveïdores

L'escola disposa d'un llistat d'empreses proveïdores que garanteixen els productes en les condicions de qualitat exigides pel centre.

Per a contractar i seleccionar els nous proveïdors es demanaran, quan sigui possible, tres pressupostos per tal de poder escollir el millor en relació preu/qualitat, sempre que respongui als pressupostos establerts a l'inici de curs i amb els quals disposa el servei.

Tanmateix per a la selecció dels aliments es tindran en compte els següents **criteris** que determinaran l'elecció d'un o altre proveïdor:

a) Els proveïdors de subministrament d'aliments

Es tindran en compte els elements de proximitat, KM0, sent preferentment proveïdors locals, de cooperatives o productors ecològics i èticament responsables (comerç just).

Els proveïdors de carn amb el segell de benestar animal, proveïdors de peix fresc de temporada i de costes properes i no procedent de piscifactories ni d'aigua dolça d'altres països com el Vietnam o la Xina (tipus Panga, Tilàpia ..) per sostenibilitat i per l'alt contingut de toxines així com els peixos de gran tamany (tonyines, emperador, peix espasa o caçò) per l'alt contingut de mercuri en els seus teixits.

Es demanaran les corresponents certificacions dels aliments.

b) Productes elaborats

En tots aquests productes es procurarà tenir en compte els criteris de:

- ⤴ Mínim ús d'embalatges i que siguin reutilitzables i reciclables
- ⤴ Procedents de cooperatives, d'empreses ecològiques properes o que estiguin certificats com a productes de Comerç Just.

6. Elaboració i control del menjar

6.1. Elaboració dels menús

S'elaborarà com a mínim 1 menú diferent per trimestre coincidint amb la temporalitat de la producció de verdures i les necessitats energètiques de cada temporada.

Tant si es fa a casa com al menjador escolar, el dinar és l'àpat més important del dia, quant a quantitat i varietat d'aliments. És recomanable que el componguin entre quatre i sis grups d'aliments (farinacis, verdures, fruites, olis, càrnics, làctics), utilitzant tècniques culinàries ben variades al llarg de la setmana. Les quantitats de les racions servides han d'anar d'acord amb les necessitats pròpies de l'edat, i han de respectar la sensació de gana expressada.

La coordinadora serà l'encarregada de l'elaboració dels menús amb la col·laboració de les cuineres per tal d'aconseguir una optimització dels recursos alimentaris i amb una supervisió de la dietista municipal encarregada de donar-hi el vist-i-plau. La comissió de nutrició i dietètica de l'AMPA "Els ocells" podrà fer-ne suggeriments i valoracions dels menús elaborats.

Per tal que el menú sigui atractiu i millorar la seva acceptació es tindrà en compte que tingui varietat de colors, diferents textures i se serveixi a la temperatura adequada.

6.2. Menús especials per a casos de malaltia crònica, al·lèrgia, intolerància alimentària o necessitat puntual o esporàdica

Per tal de demanar un menú especial de manera permanent per raons de malaltia crònica, cal parlar amb la coordinadora i aportar el certificat mèdic que acrediti la necessitat d'un ajustament o canvi en l'alimentació.

Per qualsevol altra raó, caldrà també dirigir-se a la responsable del servei i fer la demanda pertinent.

En cas de demanda d'un menú puntual per raons mèdiques, caldrà avisar a la responsable del servei i comunicar, de la mateixa manera, la tornada al menú ordinari.

El centre disposa de les condicions per respondre a les necessitats nutricionals de les criatures amb diabetis, celiaquia, intolerància a la lactosa, i altres malalties cròniques o intoleràncies.

6.3. Control sanitari i de qualitat dels aliments i de la cuina

Els controls que es duen a terme són els proposats i controlats pel departament de sanitat de l'ajuntament:

- ✧ **Control diari de la qualitat del menjar:** cada dia es guarden mostres del 1r plat, del 2n plat i de les postres, si són elaborades a l'escola (flam, macedònia,...) S'han de congelar i guardar durant una setmana i tenir-les disponibles per a qualsevol control que es vulgui realitzar sobre les mateixes.
- ✧ **Control diari del clor residual de l'aigua,** anotant a la graella⁵ pertinent el dia, l'hora, el punt de presa de la mostra i el % del clor residual de l'aigua de l'aixeta.
- ✧ **Control diari de la temperatura de cocció dels aliments,** anotant a la graella⁶ pertinent la data, el producte, la temperatura i l'hora en què s'ha fet.
- ✧ **Control diari de la temperatura dels aparells de refrigeració,** anotant a la graella⁷ corresponent la temperatura de la nevera i els congeladors.
- ✧ **Control diari de recepció de matèries primeres,** anotant a la graella⁸ pertinent la data, proveïdor, descripció del producte, temperatura i tipus d'envàs.
- ✧ **Programa d'autocontrol de neteja:** Gràfica⁹ que mostra els elements de la cuina dels quals s'ha fet la neteja diària, setmanal, quinzenal i trimestral.

Aquestes gràfiques han d'estar signades per la coordinadora del menjador i a disposició del departament de sanitat, en qualsevol moment.

A més d'aquests controls realitzats pel personal de la cuina, 2 ó 3 vegades a l'any, el Departament de sanitat de l'ajuntament analitza l'estat sanitari dels marbres, baietes, davantals i mans de les cuineres. L'informe realitzat per sanitat s'envia a l'escola.

6.4. Comandes

L'escola disposa d'un llistat de proveïdors amb totes les garanties sanitàries i de qualitat exigides pel centre.

Les comandes les realitza la coordinadora del menjador i es fan amb la periodicitat diària, setmanal, quinzenal o trimestral que els productes utilitzats requereixen.

5 Veure l'Annex 5

6 Veure l'Annex 6

7 Veure l'Annex 7

8 Veure l'Annex 8

9 Veure l'Annex 9

6.5. Gestió dels residus

Cal tenir en compte l'objectiu d'un consum responsable dels aliments, no malbaratant menjar, ajustant les comandes i els menús per evitar pèrdues d'aliments.

Els residus generats en l'elaboració del menjar i les restes de menjar es reciclen seguint el pla de residus municipal.

La cuina i el menjador disposen de contenidors per als residus de matèria orgànica, plàstic i rebuig. Per als cartrons, s'utilitzen els contenidors del carrer.

Sempre que sigui possible, s'utilitzaran envasos de gran dimensió.

L'alumnat de Cicle Superior, després de dinar, col·labora en el manteniment del vermicompostador posat en marxa dins del programa d'hort de l'escola.

7. Activitats educatives i lúdiques

Les activitats realitzades dins de l'horari de migdia són responsabilitat de l'empresa de lleure contractada per l'AMPA Els ocells.

La proposta global es presentarà en el projecte anual que presenti l'empresa i la proposta trimestral es realitzarà a l'escola per l'equip de monitors i monitores.

Aquestes hauran de estar en consonància amb el projecte educatiu del centre i se supervisaran mensualment a través de la Comissió Pedagògica del Menjador (CPM).

7.1. Recomanacions

La proposta d'activitats ha de:

- ✦ Fomentar el joc i les activitats lúdiques com a eina transmissora de valors de respecte, tolerància, igualtat, solidaritat,...
- ✦ Promoure el joc tradicional com a element de la cultura popular
- ✦ Aportar eines i estratègies positives de relació amb els altres
- ✦ Ajudar als infants a gestionar el seu temps lliure
- ✦ Promoure l'activitat física com a eina d'entreteniment i descoberta d'un mateix, evitant la competitivitat.
- ✦ Impulsar jocs cooperatius i activitats grupals com a eina socialitzadora
- ✦ Tenir una oferta variada, atractiva i adequada a la franja d'edat per a la qual s'ofereix.

Per tal d'assegurar que aquestes activitats es podran dur a terme d'una manera satisfactòria, és imprescindible que els escolars disposin dels espais i dels materials adequats. Per tant, la proposta d'activitats haurà d'anar acompanyada d'un pressupost específic.

L'equip de monitores i monitors és el responsable del bon ús dels materials i dels espais del centre.

8. Normes de convivència

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) del centre estableixen que les normes de convivència de l'escola són les mateixes per l'espai de menjador, ja que el Projecte educatiu de l'espai del migdia forma part del Projecte educatiu de l'escola.

Les persones encarregades d'explicar-les, respectar-les i afavorir el compromís amb el seu compliment són les monitores i els monitors.

8.1. Normes referents a les persones

- ✦ Afavorir un tracte respectuós entre les persones: Utilitzar un vocabulari i un to correctes, saludar, demanar les coses si us plau, ...
- ✦ Respectar les monitores i monitors, les cuineres i altres persones que treballen a l'escola. Atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que encomanen
- ✦ Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte
- ✦ Adreçar-se amb respecte per demanar les coses
- ✦ Col·laborar i ajudar als companys i companyes
- ✦ Respectar les pertinences dels altres
- ✦ Demanar ajut quan es necessiti
- ✦ No discriminar a cap company, ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social
- ✦ Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup

8.2. Normes referents als materials

- ✦ Tenir cura del material fent-ne un bon ús
- ✦ Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries
- ✦ Desar el material utilitzat al lloc corresponent
- ✦ No portar pilotes ni joguines de casa

8.3. Normes específiques de l'espai del menjador

- ✦ Rentar-se les mans abans i després de dinar
- ✦ Utilitzar correctament els coberts, el got i el tovalló
- ✦ Seure adequadament
- ✦ Menjar de manera tranquil·la i mastegar a poc a poc els aliments
- ✦ Parlar fluixet i no fer-ho amb la boca plena
- ✦ Respectar l'espai físic de cadascú

- ✦ Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar
- ✦ Llençar les deixalles als contenidors corresponents
- ✦ Netejar la taula quan correspongui
- ✦ Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat
- ✦ No sortir del recinte del menjador o de l'espai utilitzat sense el permís corresponent
- ✦ Deixar els lavabos i vàters nets. Utilitzar només el paper necessari per eixugar-se
- ✦ Tenir cura de l'entorn i mantenir-lo net

9. Mecanismes de resolució de conflictes

Com espai i estona educatives que són el servei de menjador i activitats del migdia, la resolució dels conflictes i possibles incidents s'ha de dur a terme en un clima de comprensió i entesa, per tal d'aconseguir establir el diàleg i la negociació mútua de les parts implicades. Així, doncs, sent coherents amb el Projecte Educatiu del Centre, les NOF també estableixen el protocol a seguir. Cal distingir entre:

- ⤴ Conflictes entre l'alumnat
- ⤴ Conflictes entre l'alumnat i el monitoratge o personal de cuina

9.1. Conflictes entre l'alumnat

Quan es dona un conflicte entre l'alumnat, sigui lleu o greu, i sigui en el menjador o en qualsevol espai que s'estigui utilitzant, la monitora o monitor a càrrec del grup n'és el responsable d'actuar per aturar-lo i posteriorment gestionar-lo. Tot el monitoratge del centre és responsable per igual de tot l'alumnat, en cas de presenciar un conflicte.

- ⤴ El primer pas és parlar amb l'alumnat implicat per esbrinar l'origen del mateix i intentar arribar a un acord que inclogui la reparació del dany (físic o moral).
- ⤴ Posteriorment, s'ha de comunicar a les tutores o tutors de l'alumnat implicat i si es valora important, comunicar-ho a les famílies amb una nota a la carpeta o a l'agenda, signada per la monitora o monitor responsable del grup.
- ⤴ Cal deixar constància a la llibreta d'incidències del menjador i de la tutoria, fent esment de les mesures correctores que s'han pres.

En cas de reincidència de conflictes lleus o en cas de conflicte greu, es comunicarà a la tutora o tutor en primera instància, i a la Direcció, que prendrà les mesures correctores establertes a les NOF, fent-ne partícip o no a la comissió de convivència del Consell Escolar, segons el cas.

9.2. Conflictes entre l'alumnat i el monitoratge o personal de cuina

El primer pas serà parlar les parts implicades en presència del coordinador de l'equip de monitors i monitores, o de la coordinadora del servei, segons el cas, per tal de resoldre el problema i intentar arribar a un acord que inclogui la reparació del dany.

Si no es resol i la falta és reincident o greu, la comissió de convivència del centre determinarà les mesures a prendre, i si cal, la Direcció.

Posteriorment, s'ha de comunicar a les tutores o tutors de l'alumnat implicat i si es valora important, també a la família, amb una nota a la carpeta o a

l'agenda, signada per la monitora o monitor responsable del grup, o per telèfon, si calen aclariments.

Cal deixar constància a la llibreta d'incidències del menjador i de la tutoria, fent esment de les mesures correctores que s'han pres.

La direcció informará la família de la resolució presa en cas de conflicte greu o reincidència.

9.3. Canalitzar queixes i/o propostes de les famílies

La coordinadora del servei serà l'encarregada de rebre les queixes i/o propostes de les famílies i fer-les arribar a l'equip educatiu del servei. Si fos necessari i no es trobés un acord entre les parts, el conflicte seria gestionat en una reunió extraordinària o general de l'AMPA "Els Ocells" i, en últim terme, també es podria demanar la intervenció de la Comissió Mixta del Menjador.

10. Vies de comunicació amb les famílies i altres agents implicats

La coordinadora del menjador i activitats del migdia és la persona encarregada de gestionar la comunicació entre les famílies i el personal del menjador i activitats del migdia. Existeixen 3 vies possibles per a tal efecte:

- ⤴ Via telefònica (660 261 607): atenció de 9h a 17h de dilluns a divendres
- ⤴ De manera personal al despatx de l'AMPA: de 9h a 10h i de 16h a 17h de dilluns a divendres
- ⤴ A través de correu electrònic (menjadorocells@ceippaucasals.net): de 9h a 17h de dilluns a divendres

10.1. Comunicació Famílies > Menjador

Les famílies disposen de qualsevol dels canals explicitats anteriorment per tal de transmetre informació referent a:

- ⤴ **Demanda de dietes especials i puntuals.** Caldrà presentar la documentació necessària de manera personal al despatx de l'AMPA, entre les 9h i 10h de matí o per correu electrònic abans de les 9:30h.
- ⤴ **Demanda excepcional de subministrament de medicaments en horari de migdia.** Caldrà presentar la documentació necessària¹¹, entre les 9h i 10h del matí o portar la medicació a la motxilla escolar, amb la recepta i l'autorització corresponent.
- ⤴ **Comunicar la no assistència d'un infant al servei per malaltia i/o altres situacions puntuals, així com la reincorporació normal a l'ús del servei.** Caldrà comunicar-ho entre les 9h i 10h del matí o per correu electrònic abans de les 9 :30h del dia referit.
- ⤴ **Comunicar la recollida de l'infant en horari de migdia.** Caldrà comunicar-ho als responsables del menjador, a través de qualsevol dels canals establerts més amunt, sempre que sigui possible entre les 9h i les 10h.
- ⤴ **Demanar una entrevista amb els responsables del servei i/o els monitors o monitores pertinents.** Sempre que així ho sol·licitin les famílies, la coordinadora del servei mirarà de coordinar una trobada entre les famílies i els responsables del menjador (monitors o monitores i coordinador del menjador, si així fos necessari)
- ⤴ **Aclarir qualsevol irregularitat en el cobrament dels rebuts**
- ⤴ **Demanar qualsevol informació, aclariments i/o dubtes**

11. Veure l'Annex 11

10.2. Comunicació Menjador > Famílies

Els responsables del menjador i activitats de migdia disposen de diferents canals de comunicació per transmetre informació pertinent d'aquest servei:

a) Llibreta diària a P3

Durant tot el curs, els infants de P3 disposen d'una llibreta bidireccional, on s'especifica com i quina quantitat ha menjat l'infant, quines han estat les postres diàries, si ha descansat o dormit a l'estona de descans, així com qualsevol observació d'interès per a les famílies. De la mateixa manera, les famílies poden fer arribar comentaris o informacions d'interès per a les monitores.

b) Llibreta diària a P4

De la mateixa manera que es fa a P3, les famílies de P4 disposen d'aquesta llibreta durant el primer i segon trimestre del curs. Durant el 3r trimestre, s'informarà de manera puntual a les famílies si existís alguna incidència rellevant amb l'alimentació o altre aspecte.

c) Informacions puntuals a la resta de nivells

Sempre que així ho considerin oportú els responsables d'aquesta estona educativa, podran transmetre qualsevol informació d'interès a les famílies a través de la tutora o tutor del curs, o posant una nota a la família.

d) Comunicació d'accidents i/o incidents puntuals i lleus

Existeix un **full de comunicació**¹⁰ a disposició dels responsables d'aquesta estona educativa, per tal de comunicar a les famílies qualsevol accident i/o incident de rellevància ocorregut durant l'horari de migdia i que farà arribar a les famílies a través de la tutora o tutor del curs.

e) Comunicació d'accidents i/o incidents greus

Davant una situació d'emergència puntual (accident greu o indisposició de l'alumne), els responsables del grup, el coordinador, així com la coordinadora del servei, es posarà en contacte telefònic amb les famílies o representants legals de l'infant. Si no els trobés o la situació ho requerís, es portarà la criatura als serveis mèdics corresponents i alhora s'intentarà localitzar la família.

En cas de febre de 38.5 o més, es podrà subministrar un antitèrmic si no es localitza la família o el temps d'espera així ho aconsella, sempre que es tingui l'autorització al centre (es demana quan es matriculen a l'escola).

¹⁰Veure l'Annex 10

f) Informes

Els responsables del menjador i activitats del migdia, elaboraran dos informes al llarg del curs: un al mes de febrer i l'altre al mes de juny. En ambdós documents s'informarà a les famílies de l'evolució de l'alumne/a envers la relació amb el dinar, els seus hàbits i aprenentatges relacionats amb l'estona del dinar i descans, així com la seva actitud i participació en les activitats de lleure proposades, la relació amb els altres i amb les monitores i monitors.

10.3. Comunicació Menjador < > Personal docent

A inici de curs les monitores i monitors assignats als cursos mantenen una reunió amb la tutora o tutor del curs corresponent per intercanviar informació sobre la dinàmica del grup i la proposta d'activitats trimestral.

Cada dia, en recollir el grup a les 12:30h, (12:25 per P-3, P-4 i P-5), es comenta amb el professorat si hi ha algun aspecte important a tenir en compte. Igualment a les 15h, si cal.

A P-3 es presenten a les famílies i a les mestres el tercer dia de curs, abans de començar el menjador.

Si hi ha un alumne amb dictamen, malaltia crònica o situació sociofamiliar particular que requereixi una actuació i seguiment determinat, el tutor/a, la coordinadora del servei i els responsables de l'alumne hauran de mantenir, com a mínim, una reunió especial a l'inici de curs i una al final del mateix per tal de coordinar les actuacions. Si algunes de les parts així ho sol·licita, es podrà realitzar una altra trobada per fer seguiment del cas. Aquestes trobades s'hauran de realitzar en horari de migdia o quan es pugui per totes les parts implicades, i els responsables del servei hauran de substituir al monitor o monitora corresponent, de les seves tasques, sent l'empresa de monitoratge responsables de la despesa econòmica que això pugui comportar.

11. Aspectes econòmics

L'AMPA usuaris del menjador "Els Ocells" és una associació sense ànim de lucre i, per tant, tots els seus guanys econòmics es destinaran a reinvertir-los en el propi servei. Els comptes han de mantenir-se actualitzats al despatx de l'AMPA i disponibles per a la supervisió de la Comissió Mixta de Menjador, quan ho sol·liciti, i ser presentats a inici de curs a l'Assemblea anual, per a la seva aprovació.

Les partides dels darrers cursos s'han distribuït de la manera següent:

- △ 20% alimentació
- △ 15% personal de cuina
- △ 53% monitoratge
- △ 3 % en la reposició de maquinari i estris del menjador
- △ 0,5 % per les activitats del migdia. Els responsables d'aquestes activitats disposaran d'aquesta quantitat per comprar material fungible i/o jocs lúdics i didàctics orientats a la millora de les activitats de lleure programades per a cada curs escolar
- △ 6,5% neteja, gestions i altres
- △ 2 % de romanent per fer front a imprevistos, descoberts i altres

En finalitzar cada curs escolar, i després de realitzar els pertinents inventaris i revisió dels materials, s'hauran de realitzar previsions de necessitats per millorar els serveis i les dotacions per al curs següent. La coordinadora del menjador serà l'encarregada de recollir les demandes de la cuina i de les activitats del menjador.

Si un cop cobertes les necessitats del servei de menjador quedés algun romanent, aquest s'invertiria en la millora d'infraestructures del centre o en materials que necessiti l'escola. La proposta d'inversió la farà l'equip directiu i haurà de ser aprovada per la Junta de l'AMPA "Els ocells".

La Junta de l'AMPA "Els Ocells" haurà d'ordenar les corresponents demandes seguint criteris d'importància i necessitat i fer una proposta a l'assemblea ordinària d'inici de curs.

12. Situacions d'emergències. Riscos laborals

Durant l'estona del migdia poden esdevenir diferents situacions de risc, les quals cal afrontar amb serenitat i seguint els protocols establerts.

12.1. Primers Auxilis i protocol de malalties

Davant de qualsevol signe de malestar (febre, vòmits, diarrees, mal de cap, mareig...), el coordinador de l'empresa de monitors haurà d'actuar seguint les pautes del document *Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius* establerts per la Generalitat de Catalunya.

Segons la gravetat de la situació, actuar amb sentit comú i valorar quina és la millor actuació:

- ⤴ Trucar a les famílies
- ⤴ Subministrar un antitèrmic, a partir de 38,5º de temperatura, si es disposa de l'autorització familiar
- ⤴ Oferir un espai de descans, tranquil i vigilat fins l'arribada de les famílies
- ⤴ Trucar un taxi i acompanyar l'alumne a un centre mèdic
- ⤴ Trucar un servei mèdic

12.2. Accidents lleus

Davant un accident lleu (cop, ferida lleu i/o picada d'insecte), cal seguir la normativa respecte a l'ús de la farmaciola escolar. En aquest sentit, els responsables del menjador i les activitats del migdia en faran ús seguint les indicacions establertes pel Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya respecte a la Farmaciola Escolar.

La cuina de l'escola compta amb una farmaciola equipada i que haurà d'estar actualitzada, protegida de la llum, la calor i la humitat. El coordinador del servei de menjador i activitats del migdia serà el responsable del bon estat de la farmaciola i de la reposició del seu contingut.

12.3. Accidents greus

Caldrà avisar a la família o tutors legals de l'alumne i/o als serveis sanitaris si fos necessari. Cal que el centre faciliti a la coordinadora del servei, els telèfons actualitzats dels responsables dels infants, així com els nº de les targetes sanitàries en cas de necessitar-les. Les dades hauran de ser revisades anualment i/o actualitzades pels responsables del centre cada vegada que hi hagi canvis.

12.4. Subministraments de medicaments

No se subministrarà cap medicament, excepte en els casos que existeixi una

incompatibilitat per fer-ho fora l'horari escolar. En aquest cas, s'haurà de portar la recepta del facultatiu i l'autorització familiar, en la que s'hi haurà de fer constar la dosi de medicació, l'horari i, sobretot, hi haurà de constar el nom i cognoms de la persona que autoritza junt amb el NIF. Aquesta autorització¹¹ ve inclosa en la documentació que es lliura a les famílies a l'inici de curs.

12.5. Funcions de la Coordinadora de Riscos Laborals del centre educatiu

- ✦ Elaboració del Pla d'emergència (evacuació i confinament) del centre educatiu, incloent les instruccions pels espais i horaris de menjador
- ✦ Realitzar simulacre periòdic d'evacuació a l'horari del migdia
- ✦ Realitzar plànols d'evacuació del menjador i espais utilitzats en horari de migdia

12.6. Funcions de l'AMPA "Els Ocells"

- ✦ Fer conèixer a les seves treballadores els plans d'emergència del centre educatiu, així com al personal de l'empresa subcontractada
- ✦ Gestionar la Formació en Prevenció de riscos de la tasca a desenvolupar
- ✦ Fer un llistat de totes les empreses/proveïdors que intervenen al centre i fer signar les diferents fitxes de "Tramitació de procediments operatius de coordinació d'activitats empresarials" (procés nou per encetar)
- ✦ Proposar una persona com a coordinadora en cas d'emergència
- ✦ Controlar l'actualització dels plans d'emergència

12.7. Funcions de l'empresa de monitoratge

- ✦ Assessorar l'equip de monitors i monitores sobre el Pla de prevenció de Riscos Laborals. Avaluació i mesures.
- ✦ Facilitar el Pla d'emergència del centre educatiu
- ✦ Participar en els simulacres d'emergència (evacuació/confinament)

11 Veure l'Annex 11



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Educació
Escola Pau Casals

C/Pau Casals s/n
 08970 Sant Joan Despí
 Tel. 93 373 34 60
 Fax 93 477 36 10
a8026661@xtec.net

**Associació de Mares i Pares d'Alumnes
 usuaris del menjador "Els Ocells"**

C/Pau Casals s/n
 08970 Sant Joan Despí
 660 261 607

menjadorocells@ceippaucasals.net

ANNEX 1 SOL·LICITUD D'ALTA DEL SERVEI DE MENJADOR

L'ús del servei de menjador implica automàticament l'alta com a membre de l'AMPA Els Ocells, actual gestora del servei, segons les condicions establertes als seus estatuts i normativa vigent.

Nom i Cognoms de l'alumne:

Curs: Data de naixement:

Adreça:

Telèfon: Té germans/es al menjador:

Altres telèfons:

Correu electrònic:

L'alumne utilitzarà el servei de menjador

De manera regular _____

Esporàdicament _____

Domiciliació bancària (obligatòria):

ENTITAT	OFICINA	DC	NÚM. COMPTE

En/Na _____ pare, mare, tutor/a de l'alumne/a
 _____ de la classe _____.

Autoritzo el cobrament del menjador.

Signatura,

Sant Joan Despí, a _____ de _____ de 201_____

Observacions:

L'Escola Pau Casals i l'AMPA Els Ocells es comprometen a respectar la legislació vigent de protecció i confidencialitat en el tractament de dades de caràcter personal, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la seva normativa de desplegament. Per exercir qualsevol dels drets d'informació, oposició, accés, rectificació i cancelació que legalment li corresponen pot fer servir l'adreça electrònica menjadorocells@ceippaucasals.net



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Pau Casals

C/Pau Casals s/n
08970 Sant Joan Despí
Tel. 93 373 34 60
Fax 93 477 36 10
a8026661@xtec.net

**Associació de Mares i Pares d'Alumnes
usuaris del menjador "Els Ocells"**

C/Pau Casals s/n
08970 Sant Joan Despí
660 261 607

menjadorocells@ceippaucasals.net

ANNEX 2

SOL·LICITUD DE BAIXA DEL SERVEI DE MENJADOR

La baixa del servei de menjador implica automàticament la baixa com a membre de l'AMPA Els Ocells, actual gestora del servei, segons les condicions establertes als seus estatuts i normativa vigent.

En/Na :
amb DNI/NIE/Passaport:
pare/mare/tutor de l'alumne/a:
del curs

CONFIRMA que a partir del dia / /
ES DÓNA DE BAIXA del Servei de Menjador.

Signatura,

Sant Joan Despí, a _____ de _____ de 201_____

Observacions:

L'Escola Pau Casals i l'AMPA Els Ocells es comprometen a respectar la legislació vigent de protecció i confidencialitat en el tractament de dades de caràcter personal, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la seva normativa de desplegament. Per exercir qualsevol dels drets d'informació, oposició, accés, rectificació i cancel·lació que legalment li corresponen pot fer servir l'adreça electrònica menjadorocells@ceippaucasals.net

Model de factura MENJADOR

El rebut del menjador està encapçalat per:

ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES USUARIS DEL MENJADOR ELS OCELLS

L'import correspon a la previsió de dies hàbils de menjador del mes en curs.

INVENTARI DE CUINA I MENJADOR

(A dia 3 de juny del 2013)

Menjador

60 TAULES PER DINAR
360 CADIRES
1 MOSTRADOR DE SERVIR D'ACER INOXIDABLE
3 ARMARIS GRANS (per a material lúdic)
2 ARMARIS PETITS (per a material lúdic)
3 CONTENIDORS PER A LA MATÈRIA ORGÀNICA
1 CONTENIDOR PER AL PLÀSTIC
5 TAULES DE FUSTA BAIXES (per recollir els coberts i les safates)
1 TAULA D'ACER INOXIDABLE (per recollir els gots)
2 CARROS DE SERVIR

Cuina

2 CONGELADORS DE 1,30 X 65cm
1 CONGELADOR DE 80 X 60cm
1 FRIGORIFIC DE 1,85 X 1,80 cm
1 CUINA INDUSTRIAL DE 8 FOCS i 2 FORNS
1 MICROONES
1 PELADORA
1 MARMITA
1 PLANXA INDUSTRIAL
1 FREGIDORA INDUSTRIAL
1 ESCALFADOR D'AIGUA
1 TALLADORA D'EMBOTITS
1 ROBOT DE CUINA
1 BATEDORA INDUSTRIAL
1 BATEDORA NORMAL
3 CAFETERES DE 6 TASSES
2 TERMOS
1 MOLINET
5 ROSTIDORES D'ACER INOXIDABLE DE 30 X 45 cm.
4 ROSTIDORES D'ACER INOXIDABLE DE 45 X 60 cm.
13 PAELLES PARISIEN DE 50 cm.
4 PAELLES PARISIEN DE 40 cm.
6 PAELLERES DE 20 cm.
5 OLLES DE 5 litres
9 OLLES DE 20 litres
2 ESCORREDORS INDUSTRIALS DE 50cm
15 SOPERES
7 SOPERES BAIXES
66 GERRES D'ACER INOXIDABLE per a l'aigua
4 ESCUMADORES GRANS
10 ESCUMADORES PETITES
4 CASSOS de 3litres.
10 GANIVETS DE CUINA NORMALS
5 GANIVETS DE CUINA GRANS
4 TISORES DE CUINA

7 ESPÀTULES DE SERVIR PASTA DE PLÀSTIC
2 ESPÀTULES DE SERVIR PASTA D'ACER INOXIDABLE
4 CULLEROTS GRANS
25 CULLEROTS DE SERVIR
35 FORQUILLES DE TRINXAR
10 PANERES
20 PALETES DE SERVIR
20 SAFATES DE 45 X 35cm
38 SAFATES DE 40 X 23cm
20 SAFATES DE 35 X 20cm
2 PINCES LLARGUES
10 PINCES DE SERVIR
10 ESCORRE-COBERTS
2 BALANCES
380 SAFATES DE MENJAR
500 GOTS
400 FORQUILLES
400 CULLERES
400 GANIVETS
3 CONTENIDORS (1 d'orgànica , 1 de rebuig i un altre pels plàstics)

Office

1 RENTAVAIXELLES INDUSTRIAL
1 ESCALFA- PLATS
2 CARRETONS
1 ARMARI DE 5 PORTES DOBLES (per als coberts , productes de neteja,
llençols, draps de cuina, roba de recanvi, etc)
1 FARMACIOLA

Rebost

1 ARMARI PER ALS PLATS
200 PLATS PLANS
120 PLATS FONS
100 PLATS PETITS
PRESTATGERIES PELS ALIMENTS I ESTRIS DE CUINA

Vestuari

1 RENTADORA
1 ASSECADORA
12 GUIXETES

Passadís de P-5 a 1r

5 ARMARIS PER A LES HAMAQUES
95 HAMAQUES
130 LLENÇOLS

AUTOCONTROL DEL CLOR RESIDUAL DE L’AIGUA

DIA	HORA	PUNT DE PRESA DE MOSTRA	CLOR RESIDUAL

OBSERVACIONS:

PROGRAMA D'AUTOCONTROL DE NETEJA

Frequència	Què netegem	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
Diari																					
Setmanal	Peladora																				
	Marmita																				
	Nevera																				
	Fregidora																				
Quinzenal	Vidres																				
	Rajoles																				
Mensual	Armaris																				
	Cuina fons																				
	Rebost																				
	Calenta plats																				
Trimestral	Mosquiter																				
	Finestres																				
	Cortines																				
	Congeladors																				
	Campana																				
	Florescents																				
	Parets																				

COMUNICAT DEL MENJADOR

Nom del nen/a Curs

Monitor/a Data

Us informem que el vostre fill/a:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signatura de la monitora o monitor

Signatura del coordinador

Us recordem que estem a la vostra disposició per parlar d'aquest o qualsevol altre assumpte.

Si us plau, torneu aquesta part signada. Gràcies.

Nom del nen/a

Nom del pare, mare o tutor/a

Signatura

SOL·LICITUD D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En/Na _____ com a pare o mare, tutor o tutora del nen/vena _____ del curs: _____

Autoritzo al professorat i monitoratge del menjador l'administració del següent medicament i adjunto la recepta:

NOM DEL MEDICAMENT	HORARI	QUANTITAT/DOSI	NÚM. DIES

Signatura: pare/mare, tutor/a

NIF:

Sant Joan Despí, _____ de/d' _____ de 20__

SOL·LICITUD D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En/Na _____ com a pare o mare, tutor o tutora del nen/vena _____ del curs: _____

Autoritzo al professorat i monitoratge del menjador l'administració del següent medicament i adjunto la recepta:

NOM DEL MEDICAMENT	HORARI	QUANTITAT/DOSI	NÚM. DIES

Signatura: pare/mare, tutor/a

NIF:

Sant Joan Despí, _____ de/d' _____ de 20__