



PFAM PLA DE FUNCIONAMENT ANUAL

MENJADOR I ACTIVITATS DEL MIGDIA

Curs 2017-2018

(PFAM Revisat el 29 juny-2017)

Índex

1	Introducció.....	5
2	Contextualització dins el marc escolar	6
3	Objectius del servei	9
3.1	Educació alimentària i nutricional	9
3.2	Educació per a la salut	10
3.3	Educació en hàbits socials	10
3.4	Educació en el temps de lleure	11
4	Funcionament i organització del servei	13
4.1	Famílies usuàries del servei	14
4.2	Procediment i horaris del servei per a l'alumnat.....	14
4.3	Sol·licitud d'alta i baixa del servei.....	15
4.4	Pagament del servei.....	15
4.5	Descomptes en l'ús del servei: malalties, sortides, colònies... ..	16
4.6	Impagaments.....	17
4.7	Casals	17
5	Espais i material corresponent	18
5.1	Espai de cuina, office i rebost.....	18
5.2	Menjador	18
5.3	Descans	19
5.4	Activitats educatives i de lleure	19
6	Estructura i organització dels recursos humans	21
6.1	Procés de contractació.....	21
6.2	Personal de cuina.....	21
6.3	Neteja del menjador	22
6.4	Monitoratge	23
6.4.1	Funcions principals.....	24
6.4.2	Funcions periòdiques.	25
6.5	Administració.....	25
	Competències troncal.....	25
	Competències tècniques	26
	Funcions permanents	26
	Funcions ocasionals o periòdiques.....	26

Horari	26
6.6 Baixes temporals i substitucions del personal de cuina i menjador	27
6.7 Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal	27
6.8 Empreses proveïdores	27
7 Elaboració i control del menjar	29
7.1 Elaboració dels menús	29
7.2 Menús especials per a casos de malaltia crònica, al·lèrgia, intolerància alimentària o necessitat puntual o esporàdica	29
7.3 Control sanitari i de qualitat dels aliments i de la cuina	30
7.4 Comandes i estàndards de qualitat	31
7.5 Gestió dels residus	32
8 Activitats educatives i lúdiques	34
8.1 Recomanacions	34
9 Normes de convivència	35
9.1 Normes referents a les persones	35
9.2 Normes referents als materials	35
9.3 Normes específiques de l'espai del menjador	35
10 Mecanismes de resolució de conflictes	37
10.1 Conflictes entre l'alumnat	37
10.2 Conflictes entre l'alumnat i el monitoratge o personal de cuina	37
10.3 Canalitzar queixes i/o propostes de les famílies	38
11 Vies de comunicació amb les famílies i altres agents implicats	39
11.1 Comunicació Famílies > Menjador	39
11.2 Comunicació Menjador > Famílies	41
11.2.1 Assemblees generals anuals al primer trimestre del curs escolar o extraordinàries puntuals	41
11.2.2 Reunió general a inici de curs	41
11.2.3 Llibreta diària a P3 i P4	41
11.2.4 Informacions puntuals a la resta de nivells	42
11.2.5 Comunicació d'accidents i/o incidents puntuals i lleus	42
11.2.6 Comunicació d'accidents i/o incidents greus	42
11.2.7 Informes	42
11.3 Comunicació Menjador <> Personal docent	43
11.4 Comunicació AFA "Els Ocells" amb l'administració del servei	43

11.5	Comunicació AFA "Els Ocells" amb l'empresa de monitoratge.....	43
11.6	Comunicació AFA "Els Ocells" amb l'empresa de cuina	43
11.7	Comunicació AFA "Els Ocells" amb la Direcció del centre.....	44
12	Aspectes econòmics	45
13	Situacions d'emergències. Riscos laborals	46
13.1	Primers Auxilis i protocol de malalties	46
13.2	Accidents lleus	46
13.3	Accidents greus	46
13.4	Subministraments de medicaments	47
13.5	Funcions de la persona Coordinadora de Riscos Laborals del centre educatiu	47
13.6	Funcions de l'empresa de cuina".....	47
13.7	Funcions de l'empresa de monitoratge.....	47
13.8	Funcions de l'AFA Els Ocells.....	48
13.9	Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal i del servei.....	49
13.10	Comunicació.....	49
14	Annexes	50
14.1	Sol·licitud d'alta del servei de menjador	50
14.2	Sol·licitud de Baixa del Servei de Menjador	51
14.3	Model de rebut de menjador.....	52
14.4	Inventari de Cuina i Menjador.....	54
14.5	Autocontrol del Clor Residual de l'aigua.....	57
14.6	Control Temperatura Cocció.....	58
14.7	Control Temperatures Nevera i Congeladors	59
14.8	Control Recepció Matèries Primeres	60
14.9	Programa d'autocontrol de Neteja.....	61
14.11	Comunicat del Menjador.....	62
14.12	Sol·licitud d'administració de Medicaments.....	63
14.13	Responsabilitats del Servei Menjador fora període lectiu.....	64
14.14	Formulari de reclamació d'impagats.....	66
14.15	Protocol Confecció Menus	67

1 Introducció

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 durant el curs lectiu.

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

El present Pla de Funcionament Anual (PFAM) del Menjador i les activitats del migdia ha estat aprovat el dia 29 de juny del 2017 i té validesa per al curs escolar 2017-2018.

L'ús del Servei de Menjador, en tot el seu context, fora d'aquest període lectiu no queda recollit en aquest document i no implica en cap cas a l'AFA "Els Ocells".

2 Contextualització dins el marc escolar

El PFAM 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'AFA "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 PFAM i fer les propostes de canvis necessàries.

La **CMM estarà formada** per:

- La direcció del Centre
- El/la president/a de l'AFA "Els ocells" o a qui es delegui dels membres de la junta
- 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'AFA "Els Ocells"

Segons ordre del dia podran ser convocats, sense dret a vot, la resta de membres de la comissió pedagògica del Menjador (CPM).

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 PFAM
- 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:

- Al inici de curs (setembre/octubre): per valorar i revisar el curs anterior. Revisar i avaluar la idoneïtat o adequació de la implementació del PFAM 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 PFAM 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 PFAM del curs actual. Aprovació del PFAM 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'aquest servei i el centre, existirà una:

Comissió Pedagògica del Menjador (CPM) formada per:

- 1 membre de l'Equip Directiu
- 1 membre de la Junta AFA Els Ocells
- El/la coordinador/a de l'equip de monitores i monitors
- El/la coordinador/a del servei de cuina

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 mensualment i ho farà trimestralment a la CMM del Consell escolar.

Les actes de les reunions s'hauran de comunicar a tots els implicats, així com a la Junta AFA. per tal d'estar assabentada del funcionament general, els acords i decisions preses.

D'altra banda, l'AFA "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 funcionaran les següents comissions:

- ✦ **Comissió d'alimentació i qualitat**, encarregada de, seguint el protocol de menús definit, proposar mesures o canvis que fomentin l'adequació dels menús a l'estacionalitat i a l'equilibri nutricional així com a la millora de la qualitat i aprofitament dels aliments, la seva manipulació i/o la compra dels mateixos, de manera conjunta i consensuada amb les persones responsables de l'elaboració dels menús, coordinació de cuina i xef de cuina. La comissió de nutrició i qualitat estarà formada com a mínim per 2 membres de l'AFA "Els Ocells". També fer propostes de tallers i activitats per a la difusió a les famílies d'hàbits alimentaris saludables i respectuosos amb el medi ambient, així com el seguiment de l'acompliment del contracte acordat amb l'empresa de gestió de la cuina amb el/la representant assignat.
- ✦ **Comissió d'activitats de lleure**, encarregada de fer propostes de millora a l'equip de monitoratge per al desenvolupament d'activitats en el temps de lleure conjuntament amb la coordinació del lleure. Així com fer seguiment de l'acompliment del contracte acordat amb l'empresa de lleure en línia amb el PEC i PFAM. La Comissió d'activitats de lleure estarà formada com a mínim per 2 membres de l'AFA "Els Ocells" i el/la coordinador/a de l'empresa de monitoratge.
- ✦ **Comissió de comunicació**, encarregada de definir, executar i atendre el Pla de comunicació i els Canals de comunicació amb les famílies. La comissió de comunicació estarà formada com a mínim per 2 membres de l'AFA "Els Ocells".
- ✦ **Comissió econòmica i de gestió**, encarregada de definir i fer el seguiment de tots els temes relacionats amb l'economia de l'AFA "Els Ocells" per seguir la legalitat comptable i fiscal i ajudar a la presa de decisions. 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. Estarà formada com a mínim per 2 membres de l'AFA "Els Ocells": la tesorera i una altra membre de l'associació.

3 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.**

Durant aquest curs es continuarà treballant amb l'educació, l'autonomia, el respecte i la responsabilitat dels infants i es realitzaran activitats relacionades amb educar en els pros i contres de menjar productes de temporada, proximitat, ecològics donat el recolzament de les famílies (en l'enquesta de valoració dels serveis del menjador feta durant aquest curs 16/17) i del projecte educatiu de l'empresa actual de lleure. Aquest objectiu es treballarà de forma progressiva i amb coordinació dels diferents serveis del menjador, alguns exemples a introduir progressivament son: servir el segon plat, parar la taula amb estovalles, 5è i 6è servir-se els àpats,etc).

Per tal de que els pares i mares comparteixin l'experiència del menjador amb el seus nens i nenes per aquest curs 2017-18, es començaran a elaborar propostes per a un nou projecte de Famílies al Menjador.

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

3.1 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 la nostra salut, el nostre entorn i el medi ambient.

3.2 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, menjar fent una correcta masticació dels aliments, 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 (A tots els cursos que sigui possible)
 - 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

3.3 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

3.4 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
- ✦ Promoure una estona de relax dins del temps de migdia

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 tovallols d'ús personal o d'un sol ús, paper higiènic i mobiliari adequat).

4 Funcionament i organització del servei

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

- **Àrea administrativa.** La persona responsable d'aquesta àrea ha de realitzar la gestió administrativa i comunicació a les famílies pels mitjans físics i electrònics disponibles (telèfon, e-mail,).
- **Àrea comptable i Fiscal.** Durant aquest curs aquesta àrea serà realitzada per empresa de gestió comptable.
- **Àrea d'elaboració del menjar i neteja dels espais.** La gestió d'aquesta àrea a través del seu personal ha d'elaborar els menús i el menjar, mantenir en condicions higièniques els espais que s'utilitzen, així com l'acompliment del contracte amb AFA Els Ocells i de les normatives sanitàries, d'higiene, de manipulació d'aliments, protocols legals i participar en la repartició dels menús als nens i professors.
- **Àrea de servei de menjador i activitats lúdiques i didàctiques.** La persona de coordinació de lleure, conjuntament amb les monitores i els monitors són els encarregats de la relació directa amb les nenes i nens durant tot l'espai de migdia, és a dir en la repartició dels menús als nens, durant el menjar i durant les activitats que complementen el dinar a l'escola: migdiada per a P-3 (tot l'any) i P-4 (primer trimestre i segon si el nen o grup ho necessita), a mes d'activitats variades per a la resta de cursos.

L'AFA "Els Ocells" contracta directament a: la persona administrativa, l'empresa de lleure la qual contracta a les monitores i monitors i l'empresa de gestió de cuines escolars la qual contracta al personal de cuina i neteja.

Per aquest curs 2017-18 el servei de monitoratge per a les activitats de migdia és ofert per una empresa de lleure. L'empresa compta amb un projecte educatiu que s'adiu a tot el que s'especifica en el present document i que pot ésser consultat al despatx del menjador per qualsevol familiar dels infants de l'escola, si així ho desitja.

Aquest projecte, la part pedagògica, serà valorat cada final de curs per la CMM i la seva valoració econòmica per la Junta AFA "Els Ocells".

En el cas del servei de cuina i neteja, per aquest curs 2017-2018, s'ofereix per una empresa que té un projecte compatible amb allò que es descriu en aquest document i que pot ser consultat al despatx del menjador per qualsevol familiar dels infants de l'escola, si així ho desitja. aquest projecte serà valorat anualment per la Junta AFA "Els Ocells".

4.1 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 fix. Només pel fet de ser usuari, la família passarà a ser membre de l'associació de famílies (AFA) "Els Ocells".

4.2 Procediment i 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.

A partir de les 12:30 les monitores i monitors recullen l'alumnat que dina a l'escola a l'aula corresponent, acompanyats amb el seu raspall de dents que es posen en cistelles.

Per aquest curs els infants de P3, per tal d'ajudar-los en la seva adaptació, dinaran a les seves respectives classes i faran la migdiada a la sala de psicomotricitat.

Progressivament, iniciant des de P4, van entrant per cursos al menjador, havent-se rentat les mans prèviament. Mentre esperen el seu torn d'entrada al menjador juguen al pati.

L'alumnat de 6è fa una activitat programada abans de dinar i va al menjador cap a les 14h.

El sistema de repartició del menjar realitzat fins el curs passat és:

Els nens fan fila i el primer de cuina i la coordinadora de lleure reparteixen a les safates d'acer inoxidable les porcions dels diferents plats del menú, mentre el monitor del grup supervisa i acompanya als nens/es

Posteriorment cada nen/a es dirigeix a la seva taula, normalment d'uns 6-7 infants.

Per aquest curs es continuarà estudiant possibles opcions de millora per tal d'evitar que mengin fred, minimitzar estrès, soroll, riscos varis i fomentar la responsabilitat i autonomia dels infants.

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.

Abans d'iniciar l'activitat, els nens i nenes recullen els seus estris de dinar i van a rentar-se les mans i les dents.

4.3 Sol·licitud d'alta i baixa del servei

Quan una família es matricula a l'escola i vol fer ús del servei de menjador, la persona encarregada de la gestió administrativa del servei facilitarà un **full de sol·licitud**¹ per tal de demanar l'ús del **servei (fix** de tres o mes dies a la setmana o **discontinuu** menys de tres dies a la setmana)

Si les famílies decideixen algun canvi de la tipologia de servei (passar de discontinuu a fix o a l'inrevés) cal tramitar de nou un full de sol·licitud per a demanar el canvi.

En cas contrari o si no s'ha tramitat la baixa del servei, curs a curs s'anirà aplicant l'últim servei sol·licitat.

Les famílies que necessiten un **ús puntual** ho poden **comunicar a l'àrea d'administració** del menjador el mateix dia, de manera personal al despatx de l'AFA, o bé trucant al telèfon del menjador (660 261 607 o WhatsApp), 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 persona administrativa amb la màxima antelació possible i omplir el **full de baixa**².

4.4 Pagament del servei

Tots els rebuts seran girats o domiciliats a través dels comptes bancaris autoritzats per les famílies en la matrícula del col·legi, a mes vençut del 1 al 5 de cada mes. **No seran admesos cobraments en efectius ni pels serveis discontinuus.**

El preu del servei de menjador serà per un import de 6,20€/menú pel servei fix i de 6,60€/menú pel servei discontinuu.

1 Veure l'Annex 14.1

2 Veure l'Annex 14.2

En el rebut ³ s'especificarà els dies facturats.

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

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

- **Si la família avisa el mateix dia de la no necessitat del servei entre les 9h i les 10h**, de manera **personal al despatx de l'AFA o per al telèfon del menjador** (660 261 607, incloent WhatsApp), o be, a través del **correu electrònic** (menjadorocells@ceippaucasals.net) **abans de les 9,30h**. Si no avisa se li cobrarà igualment encara que no hagi fet ús del servei.

*En cas de malaltia la família haurà de comunicar diàriament la no assistència del seu fill o filla per les vies de comunicació esmentades per tal de que a partir del segon dia es descompti la totalitat del menú.

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

- A partir del 2n dia de malaltia i si s'ha avisat diàriament mentre duri la mateixa.
- Per a casos excepcionals de baixes llargues que es poden avisar amb temps, les famílies s'han de dirigir a l'administració per estudiar el cas
- Per **sortides de tot el dia o colònies**.

L'àrea administrativa haurà de confirmar amb el professorat o AMPA, respectivament, quins son els nens assistents o no.

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 el dia anterior a la sortida, es podrà fer ús del servei de menjador de manera habitual.

³ Veure l'Annex 14.3

4.6 Impagaments

Si una família no abona els rebuts o aquests són retornats pel banc, l'administració de l'AFA enviarà a la família el full de reclamació de no cobrament i es posarà en contacte per esbrinar-ne els motius.⁴

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'AFA "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.

4.7 Casals

Per tal de garantir el projecte educatiu sobre l'alimentació de qualitat i sana del Menjador del Pau Casals i els estàndards de qualitat alimentària definits per a garantir la salut dels nostres infants també durant els casals, aquest curs s'estudiarà la possibilitat i viabilitat de que sigui l'empresa de cuina qui pugui oferir aquest servei.

⁴ Veure Annex 14.3 formulari de reclamació d'impagats a l'annex

5 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 anual⁵.

5.1 Espai de cuina, office i rebost

- ✦ Cuina
 - Zona per a la manipulació i elaboració d'aliments
 - Zona per al reciclatge de residus
- ✦ Office
 - Zona de neteja
 - Escalfaplats
- ✦ Rebost
 - Zona de refrigeració
 - Magatzem de materials
 - Vestuaris

L'empresa contractada per al servei de cuina es fa responsable de la conservació dels espais i del bon ús del mobiliari i elements detallats al inventari anual referents a aquest espai.

5.2 Menjador

El menjador compta amb 2 espais diferenciats: un per als infants d'Educació Infantil P4 i un segon per a l'alumnat de P-5 i Primària (de 1r a 6è).

⁵ Veure l'Annex 14.4

5.3 Descans

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

5.4 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 i de deures

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 projecte d'activitats i els espais que utilitzarà, per cursos, així com els materials que necessita, el nombre de personal i el pressupost de personal i de material per a realitzar-les. La viabilitat d'aquests pressupostos serà revisat i aprovat si escau, per la Junta de l'AFA "Els Ocells".

També mensualment enviarà a la Junta en primera instància i, un cop consensuat amb la comissió de lleure, a les famílies les activitats del mes.

La coordinació informarà immediatament per correu electrònic a la Junta de les incidències greus sobrevingudes i farà un report anual amb les incidències en general i solucions proposades (menjar, monitors, nens, famílies, coordinació...) i possibles despeses en material.

L'empresa de Lleure es fa responsable, dins dels horaris del seu programa educatiu d'activitats, de la conservació dels espais i del bon ús dels materials relacionats amb aquests i recollits en el inventari existent. Tot quedarà registrat en el document "Normes d'Organització i Funcionament del espais relacionats amb l'empresa de Lleure". De la mateixa manera l'empresa de Lleure es fa responsable en el seguiment i compliment del

pressupost estipulat per contracte. En cas de canvis s'haurà d'estudiar la seva viabilitat econòmica amb la Junta AFA "Els Ocells". En altre cas serà assumit per l'empresa de lleure.

En el cas de què l'empresa de monitoratge ofereixi el servei de dinar utilitzant totes les instal·lacions de cuina i menjador durant els casals d'estiu, aquesta assumirà tota la responsabilitat en la conservació dels espais i del bon ús dels materials relacionats amb el menjador així com sobre l'alumnat i les infraestructures utilitzades.

L'AFA els Ocells queda lliure de qualsevol responsabilitat sobre l'ús, durant els períodes on s'aturi l'activitat del servei ofert per l'AFA els Ocells (veure annex Responsabilitats del Servei Menjador fora de període lectiu)

6 Estructura i organització dels recursos humans

6.1 Procés de contractació

Les polítiques de contractació tant de contractació directa de personal com d'empreses especialitzades, són potestat de l'AFA "Els Ocells", i portades a terme per la Comissió de RRHH i la Junta. Així, doncs, el procés de selecció, 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 Junta. Al finalitzar el procés lliuraran un breu informe sobre la proposta de candidatura seleccionada. La Junta de l'AFA "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 de personal propi hauran de ser públiques i accessibles a tothom.

6.2 Personal de cuina

Pel curs 2017-18 l'AFA Els Ocells contractarà a la mateixa empresa que ha estat contractada durant el curs 2016-17, per a realitzar les tasques relacionades amb la confecció de menús i del menjar dels comensals.

La contractació seguirà condicionada a que es comporti de forma professional, amb experiència en el sector de la gastronomia escolar, al màxim **alineada amb el projecte** iniciat fa mes de 30 anys de **cuina feta a l'escola de manera casolana**, així com per la Junta de l'AFA des del 2014 on davant de tot preval la **màxima qualitat** en els **aliments de temporada i proximitat** i dins del possible **ecològics** i **poder fer difusió i formació als infants i famílies sobre l'alimentació sana i de temporada**, així com conservant els nostres **proveïdors de Km0 (pagesos de Sant Joan Despí)**. També es seguirà valorant la capacitat d'adaptació de l'empresa als interessos demanats per l'AFA donat que aquest any les famílies segueixen recolzant un projecte de les característiques esmentades anteriorment.

A l'inici i final de curs l'empresa presentarà el seu projecte a la Junta i la Junta a l'empresa per tal de consensuar-ho i planificar-ho.

També formarà part de la CPM a través del seu coordinador/a.

Per aquest curs 2017-2018 l'AFA i l'empresa de cuina invertiran en un rentavaixelles i se seguirà estudiant altres millores per a la cuina i el Servei del Menjador. Per una altra banda, AFA els ocells continuarà realitzant els controls puntuals per part dels seus membres i amb presència de la coordinació de cuina per tal de fer el seguiment del contracte i supervisar la gestió de l'empresa contractada. Per últim, l'empresa de cuina realitzarà controls periòdics dels aliments i facilitarà els albarans del proveïdors con l'AFA ho demani.

6.3 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 de la cuina diària, a fons (a l'inici, al mig i al final de curs) la fa el personal de la cuina.

Durant el casal d'estiu serà realitzada pel personal contractat per a l'empresa de lleure.

6.4 Monitoratge

L'AFA "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 i del PFAM, tant en valors com en el tipus d'activitats
- ⤴ Ha de disposar de personal titulat en "Monitoratge del temps de lleure" i en Primers auxilis i al·lèrgies alimentàries
- ⤴ Ha de disposar de personal titulat en anglès, en cas de no tenir aquesta titulació l'empresa de lleure s'encarregarà de la seva formació.
- ⤴ 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. Consensuat a la comissió de lleure i sempre tenint en compte possible infants a NEE que requereix el grup de suport.

Tots els possibles canvis previstos o detectats per qualsevol dels agents implicats (direcció, comissió pedagògica, junta) s'hauran d'informar a la comissió lleure mensualment o en el moment necessari, per a analitzar la seva viabilitat.

La ràtio es podrà revisar i s'adaptarà al nombre de nens usuaris. Sempre de manera consensuada amb la comissió de lleure.

L'AFA "Els Ocells" històricament ha assumit el cost de menjar del monitoratge amb voluntat d'agrair la tasca realitzada, amb un cost aproximat de 10.000€/any, però cal revisar-se anualment la seva viabilitat econòmica i, durant aquest curs, serà assumida per l'empresa de gestió de cuina

Dins del contracte amb l'empresa de lleure actual, també històricament, l'AFA ha contractat 2h/setmanals de reunions de l'equip de monitors amb la seva coordinació per tal de donar un valor afegit i de benestar a l'equip implicat i uns altres 30 min setmanals que s'acumulen en forma de bossa horària utilitzada per a fer informes, reunions amb famílies, etc.

És per això que setmanalment l'equip de monitoratge, a través de la seva coordinació, haurà de traspasar a la comissió de lleure per e-mail i a les reunions pertinents, totes les decisions, els acords i millores plantejades sobre el servei de lleure o en relació amb la interacció dels dos serveis (lleure i cuina). Ajudarà a cohesionar el projecte educatiu de l'empresa de lleure amb el de l'AFA i també a valorar la necessitat o no d'aquest extra en el servei, que implica un sobre esforç econòmic per a les famílies.

6.4.1 Funcions principals

- ▲ Acompanyar als infants en el seu procés de menjar, descans 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 socioeducatiu
- ▲ Facilitar pautes i normes accessibles per als infants
- ▲ Dinamitzar activitats de lleure en línia amb al PEC i del PFAM
- ▲ Dinamitzar el blog com a canal de comunicació amb les famílies de les diferents activitats que es realitzin.
- ▲ Conèixer i fer conèixer a tot l'equip de monitoratge les directrius bàsiques del PFAM.
- ▲ Seguir en la millora contínua d'un pla de reducció del soroll i conjuntament amb el servei de cuina i la junta poder definir i executar pla de millora en els processos de servir els aliments als infants, així com en el protocol d'àpats sensibles (com són els al·lèrgics, intolerants i dietes), garantint al màxim risc 0.

6.4.2 Funcions periòdiques

- ⤴ Coordinar-se amb l'equip de monitores i monitors i amb la persona coordinadora de cuina
- ⤴ Realitzar, conjuntament amb la coordinació de cuina, i notificar els informes de seguiment dels comensals a les famílies trimestralment. Per aquest curs s'estudiarà el contingut dels informes valorant altres aspectes (relacionals, emocionals, etc)
- ⤴ Informar de les incidències a la Junta, direcció, coordinació de cuina i a les famílies, per telèfon, per escrit o correu electrònic. A la Junta AFA els Ocells el realitzarà al menys via mail.
- ⤴ Participar activament en la millora del menjador (comissions i altres)
- ⤴ Formar part de la CPM a través del seu coordinador/a
- ⤴ Presentació d'una memòria anual de valoració del servei i projecte on s'incloguin els suggeriments i les millores a treballar.
- ⤴ Presentació a final de curs a la Junta el projecte pedagògic del curs següent (o a inici de curs, del projecte aprovat).
- ⤴ Realització del llibret-resum o material explicatiu del funcionament del menjador per a la presentació del curs a les famílies, conjuntament les coordinacions tan del servei de cuina com de lleure.
- ⤴ Reunions setmanals de 2h de tot l'equip i passar via e-mail a la comissió lleure de la Junta AFA els Ocells els acords, canvis i propostes resultants de la reunió.
 - ⤴ Presentar mensualment copia dels TC2, estar al dia amb les seves obligacions en quant a seguretat social de treballadors, hisenda, pagaments a proveïdors i qualsevol altre obligació fiscal.

6.5 Administració

L'administrativa actual només realitzarà tasques administratives i cal que disposi de les següents competències:

Competències troncales

- ⤴ Bones habilitats comunicatives
- ⤴ Empatia i assertivitat
- ⤴ Bona capacitat relacional amb tots els interlocutors
- ⤴ Valors coherents amb el projecte educatiu del centre i de l'AFA "Els Ocells"
- ⤴ Capacitat resolutiva
- ⤴ Orientació a la millora continua

Competències tècniques

- ⤴ Domini del català i castellà, oral i escrit (Nivell C)
- ⤴ Domini, a nivell d'usuari avançat en processadors de text, de fulls de càlcul, de presentacions i consultes a Internet.
- ⤴ Conèixer el PFAM per l'acompliment dels processos establerts i documentació necessària en l'àmbit administratiu.

Funcions permanents

- ⤴ Executar el control diari dels comensals i dietes especials a través d'un Excel que serà facilitat per la Junta i comunicar-ho, pel sistema acordat, a les coordinacions del servei de cuina i de lleure, així com reportar-ho mensualment per e-mail a la Junta de l'AFA "Els Ocells".
- ⤴ Atendre i gestionar la comunicació amb les famílies (altes, baixes, incidències, suggeriments, queixes, correus electrònics, ...).

Funcions ocasionals o periòdiques

- ⤴ Mensualment confeccionar els rebuts dels menús servits per a les famílies usuàries i per al professorat.
- ⤴ Gestionar i tramitar Altes, Baixes i Canvis de sol·licitud del servei, ajuts i beques.
- ⤴ Mensualment fer seguiment i reclamació d'impagats
- ⤴ Comunicar mensualment els menús (normals i especials) a les famílies i a la web, aportant els canvis realitzats
- ⤴ Dona suport a la Junta en qualsevol tasca administrativa o de control amb memòries o dossiers que és poden requerir en el transcurs de l'any escolar.

Horari

El contracte és de 7h y 30 min setmanals, de 9h a 10.30h, de dilluns a divendres. Aquest horari es revisarà i adaptarà al volum de tasques reals a realitzar.

6.6 Baixes temporals i substitucions del personal de cuina i menjador

En cas de malaltia i/o baixa involuntària del personal de la cuina o monitoratge, les empreses contractades coordinaran la substitució.

En cas de malaltia i/o baixa involuntària del personal d'administració la junta del AFA haurà de vetllar per a possibles solucions.

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

6.7 Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal

La potestat de contractar personal directe o empreses de serveis és potestat de l'AFA "Els Ocells".

Cada curs la Memòria del Servei de menjador inclourà l'avaluació de les empreses contractades, incloent els proveïdors, així com una enquesta de satisfacció de les famílies, i si és possible, dels infants.

El sistema d'avaluació haurà de tenir el vist-i-plau de la Comissió Mixta de Menjador del Consell Escolar.

6.8 Empreses proveïdores

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).

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.

7 Elaboració i control del menjar

7.1 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 (cereals, llegums, verdures, fruites, olis, càrnics, làctics), utilitzant tècniques culinàries ben variades al llarg de la setmana i segons l'estació de l'any. 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.

L'empresa de gestió de cuina, amb la supervisió de l'AFA, serà l'encarregada de l'elaboració dels menús, seguint el protocol de menús definit amb una supervisió final de la dietista municipal (tècnica de sanitat de l'ajuntament de Sant Joan Despí) encarregada de donar-hi el vistiplau. La comissió de nutrició i qualitat de l'AFA "Els Ocells" podrà fer 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.

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

Totes les dietes especials (inclou al·lèrgies i intoleràncies) tindran el seu menú apropiat i variat que serà informat a les famílies mensualment.

Per tal de demanar un menú especial de manera permanent per raons de malaltia crònica, cal parlar amb l'administració del servei i aportar el certificat mèdic que acrediti la necessitat d'un ajustament o canvi en l'alimentació. I s'activaran els protocols definits.

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

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

L'administració del servei ho traslladarà diàriament a les coordinacions de cuina i lleure o a qui correspongui.

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.

Pel curs 2017-18:

-Es treballarà (Junta i coordinacions cuina i menjador) en definir i documentar el protocol tan a cuina com a menjador dels menús per aquests casos i la comunicació i resolució d'incidències.

-Es realitzaran unes fitxes dels nens i nenes amb aquests casos que seran iguals per a la Junta-Coordinació cuina-Coordinació Monitoratge. Inventari de nens afectats de malaltia crònica, al·lèrgia, intolerància alimentària.

-S'intentaran introduir més productes alternatius sense al·lèrgens (formatge vegà, iogurts sense...). Existeixen alternatives que no són molt cares i donat el nombre reduït de nens afectats és perfectament assumible per l'empresa de Cuina.

Si la Junta, direcció de l'escola, algun dels coordinadors o membres de l'equip de cuina o lleure detecta alguna carència o millora necessària, tots els agents implicats hauran de col·laborar per tal d'anul·lar o minimitzar els riscos que puguin afectar als infants.

7.3 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'ajuntament⁶, seran realitzats per l'empresa de servei de cuina:

- ▲ **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 (macedònia,...) S'han de

⁶ Veure l'Annex 14 a partir del 14.5 en endavant

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 graella 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 graella 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 graella pertinent la data, proveïdor, descripció del producte, temperatura i tipus d'envàs.
- ⤴ **Programa d'autocontrol de neteja**: Gràfica 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 coordinació de cuina 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 i serà custodiat per l'administració de l'AFA.

L'empresa de cuina serà responsable de l'acompliment del APPCC (Anàlisi de perills i punts crítics), de l'acompliment en relació a la llei de riscos laborals del personal de cuina i el de lleure l'empresa de monitoratge.

7.4 Comandes i estàndards de qualitat

Les comandes a proveïdors les realitzarà i recepcionarà l'empresa de cuina contractada a partir dels requeriments d'empresa proveïdora, de qualitat i proximitat establerts per la

Junta de l'AFA, Especialment donant prioritat als proveïdors de KM0 de Sant Joan Despí, habitualment de fruita i verdura.

Els estàndards de qualitat definits per la Junta des del 2014 i recolzat per les famílies segons enquestes de satisfacció del servei, i que qualsevol empresa contractada ha d'acomplir, segons viabilitat econòmica és:

- Fet a la nostre cuina el que implica evitar aliments precuinats
- Eliminació o reducció al màxim de processats, congelats, enllaunats i fregits
- Productes de temporada que ofereix els nutrients que necessita el cos per a l'estació de l'any, de km0 i ecològics en fruita, verdura, cereals, pasta, llegum, làctics
- Peix de mar prioritzant sistemes de pesca respectuosos amb el medi ambient i d'ecosistemes (no a l'arrossegament) i, la proximitat
- Ou a ser possible ecològic
- Proteïna animal a ser possible ecològica o de benestar animal
- Oli d'oliva per cuinar i amanir en cru i cuinat, a ser possible verge
- Pa variat (peix. integral) i a ser possible ecològic
- Làctics a ser possible sense sucre. Per als infants de P3, durant aquest curs i donat les recomanacions de la Generalitat, s'intentarà que siguin sense sucre, es valoraran excepcions en casos particulars.

Per què aliments ecològics?

Perquè son saludables i nutritius, saborosos, respecten el medi ambient i són segurs. Perquè no utilitzen organismes modificats genèticament (transgènics) i han estat produïts sense pesticides ni adobs de síntesis química i no permeten forçar artificialment el creixement de les plantes i dels animals (antibiòtics preventius ni hormonant-los).

Perquè estan regulats estrictament per normatives europees i controlats per organismes degudament acreditats.

Un model alimentari de salut i sostenible que recolza l'OMS i la FAO i la Generalitat de Catalunya(http://pae.gencat.cat/web/.content/al_alimentacio/al01_pae/05_publicacions_materia_referencia/arxiu/manual_a_taula.pdf)

7.5 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 programa d'hort de l'escola.

L'oli usat de la cuina es recollirà per gestors acreditats i a ser possible s'escolliran aquells que ens ofereixin contrapartides per la seva reutilització.

En cas d'excedents de menjar cuinat, l'empresa gestora de cuina intentarà participar en programes oficials d'aprofitament.

Durant aquest curs 2017/18 es participarà en el programa de donació dels excedents de menjar a famílies vulnerables ofert per els Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

8 Activitats educatives i lúdiques

Les activitats realitzades dins de l'horari de migdia són responsabilitat de l'empresa de lleure contractada per l'AFA "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 d'estar en consonància amb els objectius del servei (veure el punt 2) i el projecte educatiu del centre i es comunicaran, per part de la coordinació de lleure, i supervisaran mensualment a través de la Comissió Pedagògica del Menjador (CPM) i també per la comissió de lleure de la Junta.

8.1 Recomanacions

La proposta d'activitats ha de:

- △ Fomentar el joc i les activitats lúdiques com a eina transmissora de valors de respecte amb els demés i el medi ambient, tolerància, igualtat, solidaritat, ...
- △ Promoure el joc tradicional com a element de la cultura popular
- △ Aportar eines i estratègies positives de relació amb els altres i la resolució de conflictes
- △ 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.

9 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, acomplir-les donant exemple i afavorir el compromís amb el seu compliment són les monitores i els monitors, coordinacions i personal de cuina.

9.1 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 a tothom en general i en particular a les parts implicades en el funcionament del menjador com són les monitores i monitors, el personal de cuina, els membres de la junta 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 per qualsevol circumstància personal o social
- ⤴ Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup

9.2 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

9.3 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
- ⤴ Rentar-se les dents en acabar el dinar (alumnat de tot primària i els casos amb informe mèdic per la resta). Entenent que el nen/a ha de tindre l'hàbit assolit de manera que el monitor/a únicament fa suport.
- ⤴ 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

10 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:

10.1 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.
- ⤴ Si és valora com a important s'ha de comunicar a les famílies, Junta i Direcció via, al menys, e-mail.
- ⤴ 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.
- ⤴ Cal deixar constància a la llibreta d'incidències del menjador i de la tutoria, fent esment de les mesures correctores que s'han pres.

10.2 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 persona 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.

L'empresa de cuina i monitoratge hauran d'enviar un informe a la junta AFA per la seva valoració per si el conflicte es per causa de l'alumne o de les empreses de cuina o monitoratge, i si s'escau fer els advertiments i recomanacions necessaris per ambdues parts.

10.3 Canalitzar queixes i/o propostes de les famílies

La coordinació de lleure, de cuina i l'administració de l'AFA seran els encarregats de rebre les queixes i/o propostes de les famílies, així com comunicar-ho a la Junta. Entres les parts es buscarà una solució i es comunicarà. Si fos necessari i no es trobés un acord entre les parts, el conflicte seria gestionat en una reunió extraordinària o general de l'AFA "Els Ocells" i, en últim terme, també es podria demanar la intervenció de la Comissió Mixta del Menjador.

11 Vies de comunicació amb les famílies i altres agents implicats

Existeixen 5 canals possibles per a tal efecte:

- ⤴ Via telefònica (**telèfon servei menjador 660 261 607 i WhatsApp** de 9h a 12h de dilluns a divendres)
- ⤴ De manera personal al despatx del menjador: de 9h a 10h (personal administratiu de dilluns a divendres). Dilluns i Dimecres 9h a 12h i Dimarts-Dijous-Divendres de 9.30h a 12h(coordinadora de lleure)
- ⤴ A través de **correu electrònic de cuina** menjadorocells@ceippaucasals.net i de **lleure** paucasals.imalleure@gmail.com.
- ⤴ A través del correu electrònic de la Junta de l'AFA "Els Ocells" (junta.menjadorocells@ceippaucasals.net)
- ⤴ A les reunions mensuals de delegades i delegats.
- ⤴ Durant el curs es valorarà la necessitat d'ampliació de l'horari d'atenció a la tarda.

11.1 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 [cuina]**. Caldrà presentar la documentació necessària de manera personal al despatx de l'administració de l'AFA entre les 9h i 10h de matí (de dilluns a divendres) o per correu electrònic a menjadorocells@ceippaucasals.net abans de les 9:30h.
- ⤴ **Comunicar la no assistència d'un infant al servei [cuina]** per malaltia i/o altres situacions puntuals. Caldrà comunicar-ho diàriament a l'administració de l'AFA presencialment, per telèfon o WhatsApp entre les 9h i 10h del matí o per correu electrònic abans de les 9 :30h del dia referit. Per més informació veure punt 4.5.
- ⤴ **Aclarir qualsevol irregularitat en el pagament i/o cobrament dels rebuts[cuina]**. Caldrà comunicar-ho a l'administració de l'AFA, presencialment o per WhatsApp entre les 9h a 10h, o per correu electrònic a l'e-mail del menjador menjadorocells@ceippaucasals.net.

- ⤴ **Demanda excepcional de subministrament de medicaments en horari de migdia [lleure].** Caldrà portar la medicació a la motxilla escolar, amb la recepta i l'autorització corresponent, i presentar **la documentació necessària a:**

- L'administració entre les 9h i 10h de dilluns a divendres o
- a la coordinació de lleure, en el horari presencial citat anteriorment.

Qualsevol incident es podrà comunicar per telèfon de 9 a 15h al telèfon del Servei del Menjador.

- ⤴ **Comunicar la recollida de l'infant en horari de migdia [lleure].** Caldrà comunicar-ho a la coordinació de lleure, a través de qualsevol dels canals establerts més amunt.
- ⤴ **Demandar una entrevista amb els responsables del servei i/o els monitors o monitores pertinents [lleure].** Caldrà comunicar-ho a la coordinació de lleure, a través de qualsevol dels canals establerts més amunt.
- ⤴ **Demandar qualsevol informació, aclariments i/o dubtes [cuina o lleure].**

Cuina: Caldrà comunicar-ho a l'administració de l'AFA, als horaris ja indicats: presencialment, telèfon, WhatsApp o per correu electrònic a l'e-mail del menjador menjadorocells@ceippaucasals.net

Lleure: Caldrà comunicar-ho a l'administració de l'AFA als horaris ja indicats: presencialment, telèfon, WhatsApp o per correu electrònic a l'e-mail del menjador menjadorocells@ceippaucasals.net

Qualsevol incident es podrà comunicar per telèfon de 9 a 15h al telèfon del Servei del Menjador.

11.2 Comunicació Menjador > Famílies

La Junta, els responsables del menjador i activitats de migdia disposen de diferents canals de comunicació per transmetre informació pertinent d'aquest servei i que s'especifiquen a continuació:

11.2.1 Assemblees generals anuals al primer trimestre del curs escolar o extraordinàries puntuals.

La Junta presenta l'estat de situació de la gestió i econòmica, possibles millores o temes a decidir. Segons temàtiques es requereix votació.

L'ordre del dia habitual és:

- Aprovació acta anterior
- Presentació de les diferents comissions el desenvolupat durant el curs i propostes de millora
- Presentació de l'estat econòmic i aprovació del pressupost següent curs

11.2.2 Reunió general a inici de curs

Presentació (per part de la Junta i les coordinacions (cuina i lleure) del pla de funcionament i activitats del menjador (PFAM) en una reunió d'inici de curs, per a les famílies de l'alumnat de P3 i una altre per a P-4 a 6è, durant el mes de setembre o inicis d'octubre.

11.2.3 Llibreta diària a P3 i P4

Durant tot el curs, els infants de P3 i P-4 disposen d'una llibreta bidireccional, on s'especifica què, 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.

11.2.4 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 escrita a la família o bé per e-mail o telèfon.

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

Existeix un **full de comunicació**⁸ 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.

11.2.6 Comunicació d'accidents i/o incidents greus

Davant una situació d'emergència puntual (accident greu o indisposició de l'alumne), els/les monitors/es responsables del grup, el coordinador del lleure o l'administració de l'AFA, es posaran 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. Seguidament s'informarà a la tutora o tutor i a la Direcció del centre.

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

11.2.7 Informes

Els/les monitors/es, els coordinadors, de cuina i activitats del migdia, elaboraran tres informes anuals (desembre, Març i 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.

8 Veure l'Annex 10

11.3 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. Serà el moment de donar a la tutora o tutor les notes amb les incidències a comunicar a les famílies.

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 socio-familiar particular que requereixi una actuació i seguiment determinat, el tutor/a, la persona 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 comporti.

11.4 Comunicació AFA "Els Ocells" amb l'administració del servei

La Junta de l'AFA "Els Ocells" es reunirà sovint amb l'administració de l'AFA, així com amb les coordinacions de cuina i lleure per fer el seguiment del PFAM en els aspectes que li corresponguin i supervisar el funcionament general del servei.

A final de curs es farà l'avaluació del funcionament mitjançant una graella que s'haurà acordat a inici de curs.

11.5 Comunicació AFA "Els Ocells" amb l'empresa de monitoratge

Mensualment, la Junta de l'AFA "Els Ocells" es reunirà amb el representant que l'empresa de monitoratge designi.

11.6 Comunicació AFA "Els Ocells" amb l'empresa de cuina

Mensualment, la Junta de l'AFA "Els Ocells" es reunirà amb el representant que l'empresa de servei de cuina designi..

11.7 Comunicació AFA “Els Ocells” amb la Direcció del centre

Trimestralment, la Junta de l’AFA “Els Ocells” es reunirà amb l’equip directiu per fer el seguiment del funcionament del servei de menjador.

12 Aspectes econòmics

L'AFA 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'AFA 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.

A tenir en compte que històricament l'AFA subvenciona el menú dels monitors que així ho desitgin i de manera solidària també les 2,5 hores de monitor en l'espai de migdia de les excursions escolars.

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. L'administració del menjador serà l'encarregada de recollir les demandes de la cuina i de les activitats del menjador i traslladar-les a la junta.

Les propostes d'inversions importants es portaran a l'Assemblea anual d'inici de curs.

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'AFA "Els ocells".

La Junta de l'AFA "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.

13 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.

13.1 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 38,5° 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

13.2 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. Les coordinacions de cuina i lleure seran els responsables del bon estat de la farmaciola i de la reposició del seu contingut.

13.3 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 al menjador 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, sempre dins del rigor i l'acompliment de la LOPD (Llei de protecció de les dades).

13.4 Subministraments de medicaments

No es 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 autorització⁹ ve inclosa en la documentació que es lliura a les famílies a l'inici de curs.

13.5 Funcions de la persona 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
- ⤴ L'administrativa s'adherirà al pla de riscos laborals del centre educatiu.

13.6 Funcions de l'empresa de cuina

- ⤴ Fer conèixer als seus treballadors 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
- ⤴ Proposar una persona com a coordinadora en cas d'emergència
- ⤴ Controlar l'actualització dels plans d'emergència
- ⤴ Participar en els simulacres d'emergència (evacuació/confinament)

13.7 Funcions de l'empresa de monitoratge

- ⤴ Fer conèixer a 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

⁹ Veure l'Annex 14.12

- ⤴ Participar en els simulacres d'emergència (evacuació/confinament)

13.8 Funcions de l'AFA Els Ocells

- ⤴ Donat que AFA els Ocells, durant aquest curs 2017-18, tindrà com a personal propi únicament l'administrativa, aquesta s'adherirà al pla de riscos laborals del centre educatiu.

13.9 Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal i del servei

Cada curs la Memòria del Servei de menjador inclourà l'avaluació dels diferents serveis contractats, així com una enquesta de satisfacció de les famílies, i si és possible, dels infants.

El sistema d'avaluació haurà de tenir el vistiplau de la Comissió Mixta de Menjador del Consell Escolar.

13.10 Comunicació

Comunicació AFA "Els Ocells" amb l'empresa de cuina i l'administratiu

La Junta de l'AFA "Els Ocells" es reunirà un cop al mes amb el/la coordinador/a de cuina i amb l'administració de l'AFA per fer el seguiment del PFAM en els aspectes que li corresponguin i supervisar el funcionament general del servei.

A final de curs es farà l'avaluació del funcionament mitjançant una graella que s'haurà acordat a inici de curs.

Comunicació AFA "Els Ocells" amb l'empresa de monitoratge

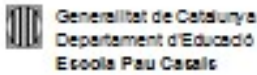
Mensualment, la Junta de l'AFA "Els Ocells" es reunirà amb el representant que l'empresa de monitoratge designi per fer el seguiment del PFAM en els aspectes que li corresponguin i supervisar el funcionament general del servei.

Comunicació AFA "Els Ocells" amb la Direcció del centre

Trimestralment, la Junta de l'AFA "Els Ocells" es reunirà amb l'equip directiu per fer el seguiment del funcionament del servei de menjador.

14 Annexes

14.1 Sol·licitud d'alta del servei de menjador



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 38 10
es026661@tec.net

SERVEI DE MENJADOR

ANNEX 1

Gestionat per l'AFA "Els Ocells" d'usuaris del menjador.

Nom i Cognoms: _____

Curs: _____ Data de naixement: _____

Adreça: _____

Telèfon: _____ Té germans/es al menjador: _____

Altres telèfons: _____

Adreça electrònica (pare, mare o tutor legal) _____

Utilitzarà el menjador

De manera regular (més de tres dies setmanals) Esporàdicament

Observacions (al·lèrgies, intoleràncies...)

Domiciliació bancària:

IBAN	ENTITAT	OFICINA	DC	NUM. COMPTE

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

Amb aquesta autorització passo a ser soci de l'AFA "Els Ocells" i el cobrament del menjador.

Signatura,

Sant Joan Despí, a _____ de _____ de 20__

14.2 Sol·licitud de Baixa del Servei de Menjador



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Pau Casals

C/Pau Casals s/n
08970 Sant Joan Despí
Tel. 93 373 3460
Fax 93 477 3610
AR026651@tec.net

12.7.1.1 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'AFA 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 DONA DE BAIXA del Servei de Menjador.

Signatura,

Sant Joan Despí, ade201....

Observacions:

L'Escola Pau Casals i l'AFA Els Ocells es comprometen a acceptar 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 que legalment li corresponen pot fer servir l'adreça electrònica menjadorocells@ceippaucasals.net

14.3 Model de rebut de menjador

El rebut del menjador està encapçalat per:

ASSOCIACIÓ DE FAMILIES d'USUARIS DEL MENJADOR ELS OCELLS

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

REBUT ÍNTEGRE

DOC. NUMERO 0000000001	LOCALIDAD EXPEDICION SANT JOAN DESPI	IMPORTE 53,10	Euros
REFERENCIA 0EAA0F164256	FECHA EXPEDICIÓN 03/10/2014	VENCIMIENTO A la vista	
MENJADOR ESCOLAR MES DE SETEMBRE 11 DIES A 6.25 € 68,75 EXCURSIÓ -6,25 DESCOMPTE 2 DIES -9,40			
DOMICILIACIÓN la caixa	C.C.C	ENT. OFIC. DC. CUENTA	
PAU CASALS		AMPA MENJADOR ELS OCELLS C/ PAU CASALS SANT JOAN DESPI	

REBUT AMB BECA

DOC. NUMERO 000000001	LOCALIDAD EXPEDICION SANT JOAN DESPI	IMPORTE 26,56	Euros
REFERENCIA E79AF89C2472	FECHA EXPEDICIÓN 20/10/2014	VENCIMIENTO A la vista	
MENJADOR ESCOLAR MES DE SETEMBRE 11 DIES A 6.25 MITJA BECA EXCURSIO DESCOMPTE 2 DIES			
68,75 -34,37 -3,12 -4,70			
DOMICILIACIÓN la caixa	C.C.C	ENT. OFIC. DC. CUENTA 2100.2389.17.0200017785	
PAU CASALS		AMPA MENJADOR ELS OCELLS C/ PAU CASALS SANT JOAN DESPI	

14.4 Inventari de Cuina i Menjador

INVENTARI DE CUINA I MENJADOR 2015/16

Menjador

60 TAULES

360 CADIRES

1 MOSTRADOR DE SERVIR D'ACER INOXIDABLE

3 ARMARIS GRANS (material lúdic)

2 ARMARIS PETITS (material lúdic)

3 CONTENIDORS PER L'ORGÀNICA

1 CONTENIDOR PER PLÀSTIC

5 TAULES DE FUSTA BAIXES (per recollir els coberts i les safates)

1 TAULA D'ACER INOXIDABLE (baixa per recollir els gots)

3 CARROS DE SERVIR D'ACER INOXIDABLE

Cuina

1 FORN MIX CONVECCIO/VAPOR I SOPORT D'ACER INOXIDABLE

10 SAFATES DEL FORN MIX CONVENCIONAL DE FONS 40mm

1 FRIGORIFIC DE 1,85 X 1,80

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

2 CAFETERES DE 6 TASSES

1 TERMO

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 l.
9 OLLES DE 20 l.
2 ESCORREDORS INDUSTRIALS DE 50
1 XINO GRAN
15 SOPERES
7 SOPERES BAIXES
60 GERRES D'ACER INOXIDABLE
4 ESCUMADORES GRANS
10 ESCUMADORES PETITES
4 CASSONS 3l.
4 GANIVETS DE CUINA MITJANS
4 GANIVETS DE CUINA GRANS
3 TISORES DE CUINA
7 ESPATULES DE SERVIR PASTA DE PLASTIC
2 ESPATULES 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 35
38 SAFATES DE 40 X 23
20 SAFATES DE 35 X 20
2 PINCES LLARGS
10 PINCES DE SERVIR
10 ESCORRE-COBERTS
2 BALANCES
380 SAFATES DE MENJAR
400 GOTS
400 FORQUILLES
400 CULLERES

400 GANIVETS
2 CONTENIDORS (1 d'orgànica , 1 de rebuig i plàstics)
2 CARROS D'ACER INOXIDABLE
1 TAULA D'ACER INOXIDABLE 1600 X 500 X 850
1 TAULA D'ACER INOXIDABLE 1600 X 800 X 850
1 TAULA DE FUSTA

Office

1 RENTAVAIELLES INDUSTRIAL I PLONGE
1 ESCALFA- PLATS
2 CARROS PER LES SAFATES D'ACER INOXIDABLE
1 ARMARI DE 5 PORTES DOBLES (pels coberts , productes de neteja,
llençols, draps de cuina, roba de recanvi, etc)
1 FARMACIOLA

Rebost

2 CONGELADORS DE 1,30 X 65
1 ARMARI PELS PLATS
200 PLATS PLANS
120 PLATS FONS
100 PLATS PETITS
PRESTATGERIES PELS ALIMENTS I ESTRIS DE CUINA

Vestuari

1 RENTADORA
1 ASSECADORA
6 QUIXETES

Passadís de P/5 a 1r

5 ARMARIS PELS HAMAQUES
95 LLITETS
130 LLENÇOLS

14.5 Autocontrol del Clor Residual de l'aigua

APA MENJADOR ELS OCCELLS

12.7.1.4. ANNEX 3

AUTOCONTROL DEL CLOR RESIDUAL DE L'AIGUA

DIA/MES/ANY	HORA	PUNT DE PRESA DE MOSTRA	CLOR RESIDUAL	SIGNATURA

14.7 Control Temperatures Nevera i Congeladors

AFA MENJADOR ELS OCELLS

12.7.1.6 ANNEX 7

CONTROL TEMPERTURES

DIA/MES/ANY	HORA	FRIGORIFIC	CONGELADOR 1	CONGELADOR 2	SIGNATURA

14.8 Control Recepció Matèries Primeres

AFA MENJADOR ELS OCELLS

12.7.1.7. ANNEX B

CONTROL RECEPCIÓ DE MATERIES PRIMES

DIA/MES/ANY	PROVEÏDOR	DESCRIPCIÓ PRODUCTE	TEMPERATURA	ENVAS		SIGNATURA
			PRODUCTE	CO	IN	

14.9 Programa d'autocontrol de Neteja

AFA MENJADOR ELS OCELLS

12.7.1.9 ANNEX 9

PROGRAMA D'AUTOCONTROL DE NETEJA

Freqüència	Què netegem	L	M	X	J	V	J	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	
Diari																						
Setmanal	Peladora																					
	Marmita																					
	Nevera																					
	Fregidora																					
	Forn																					
	Calentaplats																					
Quinzenal	Vidres																					
	Ratjoles																					
Mensual	Armaris																					
	Cuina a fons																					
	Rebost																					
Trimestral	Mosquiter																					
	Finestres																					
	Cortines																					
	Congeladors																					
	Campana																					
	Florescents																					
	Parets																					

Observacions:

Data i Firma
Responsble de cuina

14.10

14.11 Comunicat del Menjador

AFA MENJADOR ELS OCELLS

12.7.1.9 ANNEX 10

COMUNICAT DEL MENJADOR

Nom del nen/a.....Curs

Monitor/aData

Us informen 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, retorneu aquesta part signada. Gràcies.

Nom del nen/a

Nom del pare, mare o tutor/a

Signatura

|

14.12 Sol·licitud d'administració de Medicaments



SOL·LICITUD D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

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

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

NOM DEL MEDICAMENT	HORARI	QÜANTITAT/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/hena _____ del curs:

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

NOM DEL MEDICAMENT	HORARI	QÜANTITAT/DOSI	NÚM. DIES

Signatura: pare/mare, tutor/a

NIF:

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

14.13 Responsabilitats del Servei Menjador fora període lectiu

RESPONSABILITATS DEL SERVEI DEL MENJADOR

ESCOLA PAU CASALS SANT JOAN DESPI

Amb data els sota signants donen el seu vist-i-plau i cedeixen l'ús de les instal·lacions de cuina i menjador per poder donar el Servei de Menjador durant el període amb motiu de a

....., qui assumirà
totes les responsabilitats relacionades amb el personal contractat per aquesta així com
sobre l'alumnat usuari durant aquest període.

L'AFA els Ocells queda lliure de qualsevol responsabilitat sobre l'ús, personal i comensals
durant els períodes on s'aturi l'activitat del servei ofert per l'AFA els Ocells.

Signen

Direcció Escola

Representant legal

DNI

14.14 Formulari de reclamació d'impagats

**COMUNICAT DEL MENJADOR**

Sant Joan Despí ----- 2016

A l'atenció de _____

Us comuniquem que el rebut del menjador del/de la vostre fill/a -----
del mes de ----- ha estat retornat per l'entitat bancària o està pendent de pagar.

Us demanem que us poseu en contacte amb nosaltres el més aviat possible a través de:

- telèfon al 660 261 607
- correu electrònic a menjadorocells@ceippaucasals.net
- en persona pel despatx del menjador tots els dies de 9h a 10h i de 16h a 17h.

L'import del rebut retornat és de -----

ATENTAMENT

14.15 Protocol Confecció Menús

Es disposa d'un document, a revisar anualment per part de la Junta i els implicats en la seva execució, amb el protocol de confecció, aprovació i comunicació dels menús, que estarà a l'abast de tothom i publicat al web de l'AFA