

PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR (curs 2017-18)

1. MODALITAT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR

Correspon a l'AMPA la gestió integral del Servei de Menjador d'acord amb allò establert en el conveni de col·laboració que se signa anualment amb aquesta finalitat amb el Consell Comarcal del Gironès. El personal de cuina és contractat directament per l'AMPA. El personal de monitoratge és contractat per l'AMPA a través de l'empresa Recrea't.

2. CALENDARI DE PRESTACIÓ

Setembre 2017						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre 2017						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembre 2017						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Desembre 2017						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Gener 2018						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				






Febrer 2018						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Març 2018						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril 2018						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Maig 2018						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Juny 2018						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

	Dies lectius		Jornada Continuada
	Dies festius i dies no lectius		Dies de lliure disposició
	Dies feiners sense alumnes		

VACANCES

- NADAL: del 23 de desembre de 2017 al 7 de gener de 2018, ambdós inclosos.
- SETMANA SANTA: del 24 de març al 2 d'abril de 2018, ambdós inclosos.
- Festa local a Girona ciutat: 29/10/17 i 25/07/18
- Dies festius de lliure disposició acordats pel Consell Escolar: 13/10/17, 7/12/17, 9/02/18 i 30/04/18

3. ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE NECESSARIS PER AL SERVEI

Els espais utilitzats per a la prestació del servei són els següents: cuina, menjador, pati, gimnàs, sala de psicomotricitat, biblioteca i les aules necessàries per a realitzar les activitats complementàries. Es faran servir les eines i materials que es considerin necessaris.

4. CAPACITAT MÀXIMA

La capacitat total del menjador és de 150 comensals per cada torn.

El nombre d'alumnes usuaris fluctua segons el dia de la setmana, ja que hi ha alumnes que només es queden uns dies determinats, però la mitjana total global del conjunt de torns es mou entre 180-190.

L'horari del Servei de Menjador per a tots els alumnes és de 2/4 d'1h a 3h del migdia.

El menjador s'organitza en dos torns:

1r torn: de P3 fins a P5.

2n torn: de 1r a 6è. També s'hi pot afegir el personal docent, d'administració i serveis que ho demani.

5. PERSONAL TREBALLANT PER A LA CORRECTA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

- Supervisor/a
- Cuinera
- Ajudant de cuina
- 1 Coordinador/a
- 7 monitors/res

6. ESTUDI QUALITATIU I QUANTITATIU DELS MENÚS I PLANIFICACIÓ DELS MATEIXOS

Les racions i els menús programats han estat valorats pel Departament de Salut i es consideren totes les recomanacions per tal de disposar d'una programació equilibrada.

Es tenen en compte tant aspectes nutricionals (número de grups d'aliments, freqüència d'utilització dels diferents aliments, etc.) com sensorials i educatius (textures, temperatures, sabors...), utilitzant tècniques culinàries ben variades i apropiades a l'edat i les característiques dels comensals.

En aquest sentit, el Servei de Menjador atén les recomanacions establertes per l'Agència de Salut Pública de Catalunya, en el que afecta la programació dels menús ordinaris. Veieu document enllaçat:

http://canalsalut.gencat.cat/web/.content/home_canal_salut/professionals/temes_de_salut/salut_alimentaria/documents/arxius/guialimentacio.pdf

Seguint aquestes recomanacions, l'escola disposa d'un menú ordinari. No obstant això, s'atendran les necessitats específiques que es poden derivar de l'alumnat amb al·lèrgia o intolerància a algun aliment (acreditades per certificat mèdic) i de l'alumnat que provisionalment requereixi de dieta tova.

El menú de l'escola és aconfessional, basat en la dieta mediterrània i el seu disseny atén allò establert per la Generalitat de Catalunya. Veure document:

http://www.gencat.cat/governacio/pub/sum/dgar/guia_educatius.pdf

S'atenen tots els requeriments de les Inspeccions periòdiques del Departament de Salut.

Comunicació de les intoleràncies i les al·lèrgies per part de les famílies

Les famílies han de comunicar a la Direcció del Centre per escrit, adjuntant el certificat mèdic, les intoleràncies i les al·lèrgies alimentàries que afectin l'alumnat per tal que es puguin tenir en compte a l'hora de dissenyar els menús adaptats als al·lèrgens alimentaris. A partir d'aquesta comunicació, la Direcció del centre compartirà la informació amb la secretaria de l'AMPA, el coordinador i la cuinera.

7. PREU USUARIS SERVEI MENJADOR

	Preu menú fix	Preu menú eventual
Alumnat	4,90 €/menú	5,50 €/menú (adquisició prèvia de talonari amb deu tiquets per import total de 55 euros)
Altres persones usuàries del servei		3,50 €/menú

S'entén per preu **menú fix** aquell determinat per l'alumnat que fa ús del Servei de Menjador més de tres dies a la setmana. El preu **menú eventual** ve determinat per l'alumnat que fa ús del Servei de Menjador fins a un màxim de tres dies a la setmana o esporàdicament.

Cobrament del Servei de Menjador

El Servei de Menjador a preu de menú fix es paga, per part de les famílies, per domiciliació bancària. Els rebuts es giren mensualment, la primera setmana del mes següent del servei. Es giraran 9 rebuts de 97,45 €.

Pel que fa al Servei de Menjador a preu menú eventual, el pagament es realitza amb l'adquisició prèvia del talonari de deu tiquets, que es troba a disposició a la Secretaria de l'AMPA i es paga en efectiu. El talonari es ven a la Secretaria de l'AMPA per un import total de 55 euros. Cada tiquet dona dret a l'alumne/a per a un dia de Servei de Menjador.

El talonari de menú eventual caduca cada any escolar. En el cas que l'alumne/a no hagi exhaurit tot el talonari dins el curs escolar, es podrà presentar a la Secretaria de l'AMPA, dins l'any escolar, per tal que se'n faci la renovació pel curs vinent segons el procediment que s'estableixi.

Gestió de l'alumnat amb dret a beca

Les famílies poden gestionar les beques menjador que tramiten les administracions competents. Des de l'escola s'informa a totes les famílies dels terminis i documentació necessària per tramitar les ajudes de menjador.

Les administracions competents informen a la Direcció del Centre de les beques concedides, tant si són parcials com totals. Aquesta lliura a la Secretaria de l'AMPA el llistat d'alumnes becats per tal que es pugui tramitar l'alta al Servei de Menjador i l'afectació concreta per a la gestió dels rebuts corresponents.

Admissió de l'alumnat al Servei de Menjador

Per tal de disposar del dret al Servei de Menjador s'ha d'haver donat d'alta l'alumne/a a la Secretaria de l'AMPA com a usuari/ària del servei i estar al dia en els pagaments escaients. En el cas que l'alumnat sigui baixa del servei per causes mèdiques, caldrà que procedeixi a comunicar-ho a la Secretaria de l'AMPA per tal de gestionar la baixa provisional del servei, als efectes econòmics. Aquesta baixa només es compensa econòmicament quan el temps d'aquesta contingència és superior a una setmana.

En aquest sentit, pels usuaris esporàdics del Servei de Menjador s'estableix l'obligació que el dia que es vulgui fer ús del servei l'alumnat lliuri al mestre o a la mestra, a les 9h, el tiquet corresponent del menjador, amb les dades correctament formalitzades. No s'admetran al menjador alumnes que facin ús del Servei Menjador esporàdicament que no hagin presentat el tiquet segons les indicacions d'aquest paràgraf, excepte causa de força major que serà valorada pel centre.

	Fix eventual servei de menjador
NOM ALUMNE/A _____	
CURS ALUMNE/A _____	
DIA ____ / ____ / ____	

Als efectes d'una correcta coordinació i per assegurar l'efectivitat del control d'assistència, la Secretaria de l'AMPA mantindrà actualitzada la llista d'alumnes amb dret al servei de menjador i comunicarà sempre les baixes i en quin efecte al Centre.

Impagament

En el cas que es retorni algun rebut del Servei de Menjador corresponent al servei fix, decau el dret a continuar fent ús del Servei de Menjador per part de l'alumnat. No pot fer ús del Servei de Menjador l'alumnat que no ha satisfet la quota mensual corresponent o té deute pendent.

A aquests efectes, en el moment que la Secretaria de l'AMPA detecti que ha vingut retornat algun rebut bancari, comunicarà formalment a la família que es tracti el fet, perquè de forma immediata procedeixi a fer efectiu el deute a la Secretaria de l'AMPA en el termini de la mateixa setmana en curs. Per garantir aquesta immediatesa, s'informarà als telèfons comunicats per la família, a les adreces electròniques que hagin informat i en full lliurat a l'alumne/a que es tracti.

Si en el termini d'una setmana la família no ha satisfet el deute, es donarà la baixa automàticament del Servei de Menjador de l'alumnat.

El deute que caldrà liquidar correspon al preu del Servei de Menjador mensual impagat, més les despeses bancàries que s'hagin generat a l'AMPA pel retorn del rebut.

Els models de comunicacions que es faran arribar a les famílies que tinguin un impagament s'annexa a aquest document.

8. ASPECTES EDUCATIUS I CRITERIS ALIMENTARIS QUE HAN DE GUIAR EL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Les funcions del menjador escolar han de ser les següents:

- a) **Educativa**: respon a unes necessitats bàsiques i treballa l'adquisició d'uns hàbits adequats:
- Proporcionar un acompanyament positiu als usuaris durant tot el Servei de Menjador.
 - Proporcionar als comensals un menjar de qualitat tant des del punt de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius.
 - Promoure hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats així com els aspectes socials i de convivència en els àpats.
 - Potenciar la varietat i la identitat gastronòmica de la zona.
 - Proposar la col·laboració dels alumnes en feines senzilles, com per exemple, servir les racions als companys, etc.
- b) **Social**: entre d'altres, l'escola col·labora amb les administracions competents perquè es tramitin i concedeixin els ajuts a l'alumnat que ho requereixi.

9. PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS DE LLEURE I PREVISIÓ D'ESPAIS UTILITZATS

El/la Coordinador/a gestionarà els torns de menjador, esbarjo i biblioteca. Estarà operatiu/va durant tot l'horari que s'especifica a la taula adjunta.

HORA	ALUMNES	LLOC	RESPONSABLE
12.25 - 12.30	Alumnes d'EI	Aula i lavabos Rentar i eixugar mans	3 monitors/es
12.35 - 13.30	Alumnes d'EI	Menjador	
12.30 - 13.00 12.30 - 13.30 13.35 - 13.45	Alumnes CM i CS (voluntari) Alumnes de 1r a 6è Rentar mans	Biblioteca Pati Pati	1 monitor/a 3 monitors/es
13.45 - 14.45	Alumnes de 1r a 6è	Menjador	4 monitors/es
13.30 - 14.00 14.00 - 15.00 13.30 - 15.00	Alumnes P3 i P4 Alumnes P3 i P4 Alumnes P5	Gimnàs Pati Pati	2 monitors/es 1 monitor
14.45 - 15.00	Tots els alumnes	Pati	7 monitors/es

Hi ha alguns dies de la setmana que durant la franja horària de 13.45 a 14.45 h es realitzen activitats extraescolars.

La Direcció de l'escola informará al Coordinador dels alumnes que assisteixen al Suport Escolar Personalitzat (SEP) i els dies i hores que ho faran, perquè ho tingui present per a l'organització.

Dies de pluja > EDUCACIÓ INFANTIL

	Porxo	Gimnàs	Aula de Psico	Biblioteca
13.30 - 13.45		P3, P4 i P5		
13.45 - 14.45			P3, P4 i P5	

14.45 - 15.00	Tots els alumnes aniran a les seves aules juntament amb el monitor
---------------	--

Dies de pluja > EDUCACIÓ PRIMÀRIA

	Porxo	Gimnàs	Aula de Psico	Biblioteca
12.30 - 13.35	3r i 4t	6è	1r i 2n	5è
14.45 - 15.00	4t, 5è i 6è	1r, 2n i 3r		

10. PREVISIÓ D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Les famílies poden accedir a tota la informació del Servei de Menjador a través del web de l'AMPA on consten, entre d'altres, la programació dels menús, el preu del servei, el calendari del servei i el Pla de Funcionament.

També consta l'horari d'atenció a Secretaria perquè les famílies puguin fer arribar els temes d'interès.

Així mateix, consten les dades de contacte perquè les famílies puguin adreçar les consultes, suggeriments i queixes del Servei de Menjador que considerin adients. La forma de fer arribar aquestes consultes, suggeriments i queixes és:

- Per trucada telefònica a la Secretaria de l'AMPA, deixant constància del que interessa i de les dades nominals de la persona interessada: 972 22 82 46
- Per correu electrònic a les adreces informades per l'AMPA en el web: menjadorescolaverd@gmail.com
- Per escrit, a l'adreça de la Secretaria de l'AMPA, o a la bústia de l'AMPA que físicament està situada a l'entrada de l'escola.
- Per reunió informativa sol·licitada expressament per algun dels mitjans anteriors. En aquest sentit, la reunió informativa amb les famílies interessades serà atesa per la Comissió de Menjador prèvia concertació de dia i hora a través de la Secretaria de l'AMPA. S'aixecarà acta d'aquesta entrevista.

Durant el curs, l'AMPA farà arribar les informacions rellevants i específiques que afectin a un alumne/a o a una família en relació al Servei de Menjador per escrit, a través del coordinador del servei. Aquestes comunicacions podran ser trameses per correu electrònic, i formalment, a través de comunicat lliurat a l'alumnat.

A finals de curs les famílies reben un informe sobre el seguiment del menjador escolar per part de cada alumne/a.

11. PARTICIPACIÓ I SUPERVISIÓ

COMISSIÓ DE MENJADOR ESCOLAR

És un òrgan paritari format per les persones designades per la Direcció de l'Escola i la Junta de l'AMPA per fer el seguiment del funcionament de les activitats del menjador i de la cuina. Els seus membres s'escolliran anualment.

Segons els temes a tractar, hi pot participar el personal del servei de cuina i/o menjador designat per l'AMPA o l'escola.

Es responsabilitzarà de fer el seguiment de la qualitat del servei ofert, i de fer propostes de millora si s'escau. També es responsabilitzarà d'assegurar la correcta notificació i comunicació a les famílies dels aspectes rellevants que afecten l'alumnat en el Servei de Menjador (conducta alimentària irregular, temes disciplinaris, situacions d'impagament i baixa temporal o definitiva del Servei de Menjador).

Es reunirà, com a mínim, a raó trimestral i quan les necessitats ho requereixin. A principis de curs s'establirà el calendari de reunions.

A cada reunió s'aixecarà acta escrita. A aquests efectes, periòdicament la Comissió designarà d'entre els seus membres la persona que assumirà les funcions de President i Secretari.

Funcions Comissió de Menjador

- Fer el seguiment de la correcta aplicació i compliment del Pla de Funcionament del menjador i cuina.
- Consensuar les propostes de modificació del Pla de Funcionament, que aprovarà el Consell Escolar.
- Promoure la millora de les instal·lacions i equipaments del menjador escolar.
- Supervisar les decisions preses pels responsables de menjador respecte a l'organització, funcionament, tasques educatives i altres normes que regeixen el Pla de Funcionament.
- Vetllar per la continuïtat d'hàbits i valors impartits tant en les aules com al menjador.
- Acordar les comunicacions rellevants a les famílies que correspongui respecte el Servei de Menjador: règim disciplinari aplicat a l'alumnat, notificacions de baixes provisionals i definitives, entre d'altres.
- A la finalització de cada curs escolar, la Comissió de Menjador elaborarà un informe sobre el funcionament del servei, que ha de ser tramès al Consell Comarcal del Gironès i al Consell Escolar del Col·legi.

12. NORMATIVA DE MENJADOR

12.1. FUNCIONS DEL PERSONAL

La informació exhaustiva es troba en els annexos del Pla de Funcionament.

Com a marc de les responsabilitats, corresponen les següents:

SUPERVISOR/A: supervisa la correcta aplicació del Pla de Funcionament del Servei de Menjador, i tot el que afecta a les obligacions i prescripcions normatives vigents en matèria de control i seguretat alimentària, i control i seguretat del menjador escolar. Coordina el conjunt del servei, gestiona les comunicacions amb la cuina. Audita el servei de cuina, fa el seguiment de les actuacions sanitàries, planifica menús, i atén les incidències rellevants que li siguin comunicades pel personal de cuina i pel/per la Coordinador/a.

COORDINADOR/A: es responsabilitza de la correcta aplicació del Pla de Funcionament del Servei de Menjador, dinamitza i es responsabilitza de la gestió diària del servei i registra i comunica les incidències diàries rellevants a Direcció perquè pugui informar-ne als tutors i a les famílies si s'escau. Comunica també les incidències greus i molt greus a la Comissió de Menjador segons el procediment establert. Serveix d'enllaç entre equip de menjador i cuina. Assumeix la correcta cura i atenció de l'alumnat durant tot el temps de Servei de Menjador per garantir les adequades condicions d'oci i de menjador, en termes de benestar i salut per als infants. El coordinador disposa de formats de comunicacions (segons annex a aquest Pla de funcionament), per tal de mantenir informades les famílies i persones legals representants de l'alumnat dels fets rellevants que hagin succeït durant el Servei de Menjador, atenent el que estableix aquest Pla.

MONITORS/ES: atenen els alumnes d'Educació Infantil i Primària, i en tenen cura durant tot el temps del Servei Menjador, per garantir un correcte benestar i salut dels infants. Són els/les treballadors/es capacitats/des per a efectuar les tasques pròpies dels monitors de menjador, és a dir, participar en la tasca d'acompanyament i guiatge dels infants durant els àpats al menjador escolar, d'acord amb els objectius genèrics a nivell nutricional i d'educació alimentària, i sota la Direcció del/la Coordinador/a del servei. Els/les monitors/es de menjador han de vetllar per la seguretat i la salut de la mainada i per uns nivells òptims d'higiene tant personal com de l'espai del menjador.

RESPONSABLE CUINA: és la persona sobre la qual recau la responsabilitat de totes les activitats que es duen a la cuina, seguint la dinàmica establerta i acordada amb la Comissió, i que garanteix la correcta elaboració dels menús, segons normes sanitàries i de seguretat alimentària.

També és la seva responsabilitat assistir a les inspeccions i auditories per part dels diferents organismes, conèixer-ne les conclusions i fer el seguiment de les possibles incidències i la seva correcta resolució.

AJUDANT DE CUINA: és la persona que dona suport a la responsable de cuina durant la jornada laboral, fent tasques de preparació, neteja o emmagatzematge d'àpats, i en general altres tasques que es precisin pel funcionament de la Cuina.

Tot el personal del Servei de Menjador disposa de la titulació oficial adient per realitzar les tasques que els correspon.

12.2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

El menjador s'organitza en dos torns.

EDUCACIÓ INFANTIL · 1r TORN (de 12.30 a 15 h)

- A les 12.25h, tots els grups d'Educació Infantil es prepararan per anar a dinar. Amb l'ajuda dels monitors/res, tots els nens i nenes es rentaran i s'eixugaran les mans en els lavabos del costat de les seves classes.
- A continuació tots aniran al menjador acompanyats pels seus respectius monitors/res i s'asseuran a les taules que se'ls haurà assignat. Els monitors tindran cura en tot moment dels nens i nenes que tinguin al seu càrrec: que no es moguin del seu lloc, que s'asseguin correctament i que mengin una mica de tot.
- Els alumnes de P3, P4 i P5 sempre tindran el mateix monitor de referència.
- Els nens i les nenes de cada grup hauran d'esperar asseguts a la taula fins que acabin de dinar tots els seus companys. En el cas que el ritme de menjar sigui molt lent, un monitor en tindrà cura i els altres aniran al pati o al gimnàs.
- A les 13.30 h els nens i nenes d'Educació Infantil s'incorporaran al pati. Els alumnes de P5 s'hi estaran fins a les 15 h, i els nens i nenes de P3 i P4 aniran al gimnàs de 13.30 a 14 h. Si s'escau es podrà allargar l'horari dins els gimnàs. A continuació també aniran al pati sota la vigilància dels monitors respectius. Els alumnes de P-3 entraran a la galeria per anar al wc, rentar les mans i preparar-se per la classe.
- Per començar les classes de les 15 h hi haurà dos timbres d'avís abans accedir a les aules: a les 14.55 h els alumnes aniran a rentar-se mans/wc i a les 15 h els monitors deixen els nens i nenes amb els/les mestres corresponents.

PRIMÀRIA · 2n TORN (de 12.30 a 15 h)

- A les 12.30 h quan toqui el timbre tots els nens i nenes des de 1r fins a 6è sortiran al pati, excepte els alumnes voluntaris de CS i CM que vulguin anar a la biblioteca (12.30 a 13h). Es podrà anar a la biblioteca cada dia excepte els dijous. L'aforament màxim de l'espai és de vint-i-cinc alumnes..
- El monitor de la biblioteca vigilarà que els alumnes tinguin cura en l'ús dels ordinadors i material.
- La vigilància del pati la faran 3 monitors i a la biblioteca n'hi haurà 1.
- A les 13.35 h els monitors de vigilància tocaran el timbre per anar a rentar mans. Els alumnes es distribuïran en dos grups i es rentaran i s'eixugaran les mans. Un grup anirà a la font i l'altre als

lavabos. Els encarregats del menjador repartiran el sabó amb el dosificador i la tovallola de paper per eixugar-se.

- Després de dinar els alumnes sortiran al pati i s'hi quedaran fins l'hora d'entrar a classe.
- Per començar les classes a les 15 h hi haurà dos timbres: **a les 14.55 h els alumnes deixaran de jugar i aniran a rentar-se mans/wc** i a les 15 h es col·locaran en files per cursos en el porxo per tal d'entrar en ordre i silenci.

12.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

En tot moment s'ha de mantenir i s'ha de fer mantenir una actitud correcta i cívica a fi que el servei pugui desenvolupar-se amb tota normalitat. Cal estimular la col·laboració de tots els usuaris i respectar i fer respectar en cada moment les NOFC (Normes de Funcionament i Organització del Centre) que queden incorporades en aquest Pla de Funcionament.

Les faltes i sancions inclouen aquelles establertes al *Títol V, CAPÍTOL 4: Règim disciplinari de l'alumnat* de les NOFC i les pròpies del Menjador, detallades al *TÍTOL VII, CAPÍTOL 3: Serveis Escolars* de les NOFC.

Tipologia específica de les faltes i la seva gradació, relacionades amb el Servei de Menjador escolar:

Faltes Lleus:

FALTES i CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES/ QUI LES EXECUTA
a) L'incompliment de les normes del pati, del menjador i de la biblioteca que s'especifiquen en aquest Pla. b) Molestar els companys. c) Desatendre els avisos dels monitors. d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal d'activitats dins de l'horari de menjador.	Correspondrà al personal monitor aplicar la mesura correctiva i preventiva escaient sota el criteri de professionalitat i proporcionalitat a la falta comesa. Poden servir com a orientació les mesures següents: seure sense jugar i retirada del joc, canvi de taula, fer demanar disculpes, fer tasques dins el Servei de Menjador...

Faltes Greus (Contràries per a la convivència):

FALTES i CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES/ QUI LES EXECUTA

<p>a) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar</p> <p>b) Amençar, insultar o agredir membres de la comunitat escolar.</p> <p>c) Portar objectes perillosos</p> <p>d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.</p> <p>e) La reiteració en la comissió de faltes lleus.</p>	<p>El coordinador serà el responsable d'aplicar la mesura correctora immediata i registrarà la incidència en el llibre electrònic establert a l'efecte. La Comissió de Menjador recollirà la incidència i informarà a la família dels fets (seguint el model escrit establert) per tal que puguin col·laborar en la seva rectificació i prevenció.</p> <p>Entre les mesures a aplicar, es pot decidir la retirada del Servei de Menjador fins a tres dies. i es notificarà immediatament a les famílies i alumne/a per comunicat escrit signat per la Directora del centre com a representant de la Comissió de Menjador.</p>
--	---

Molt greus (Greument perjudicials per a la convivència):

FALTES i CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES/ QUI LES EXECUTA
<p>a) Abandonar el recinte escolar sense autorització escrita.</p> <p>b) El mobbing, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles vexacions que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p> <p>c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>d) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.</p> <p>e) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.</p> <p>f) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.</p> <p>g) La reiteració en la comissió de faltes greus.</p>	<p>Si es cometen aquest tipus de faltes, l'alumnat perdrà el dret d'utilitzar el Servei de Menjador escolar de forma temporal o indefinida.</p> <p>La sanció serà d'aplicació immediata i executada per la Direcció del Centre, sota el vist i plau de la Comissió de Seguiment de Menjador i, malgrat sigui d'execució immediata, serà la Comissió de Convivència del Consell Escolar qui prendrà la decisió definitiva.</p> <p>Les faltes molt greus es comunicaran a la família per telèfon i per escrit.</p>

NORMES DEL MENJADOR

- Tots els nens i nenes s'asseuran a les taules que se'ls hagi assignat.
- El/la Coordinadora o la persona que ella assigni poden redistribuir les taules, en cas que quedin espais buits.
- Els nens i nenes no començaran a dinar fins que un encarregat de torn doni permís.
- Durant l'estona de dinar els nens i nenes han de respectar les següents pautes:
 - Només es podran aixecar de la taula per anar a buscar pa i aigua. Se serviran el menjar ells mateixos procurant establir un ordre rotatiu per començar primer.
 - No poden entrar a la cuina. La baieta, papers de diari, etc es trobaran al costat de la pica del menjador.
 - Faran bon ús del menjar, sense fer-lo malbé, ni llençar-lo. Cal que mengin una mica de tot.
 - Tindran cura dels estris i mobiliari del menjador.
 - Parlaran amb un to de veu moderat amb els companys de la taula.
 - Evitaran baralles i insults amb els companys.
 - Recolliran i ordenaran la taula abans de sortir del menjador.
 - Sortiran amb ordre a mesura que la persona responsable doni permís.

NORMES DEL PATI

- Les pilotes que vagin a parar darrera la porta metàl·lica del pati (escales pati/menjador: sortida d'emergència menjador) han d'agafar-les els monitors, mai els alumnes.
- Cal evitar les següents accions del alumnes per prevenir possibles incidències:
 - Saltar molts esglaons del porxo de cop.
 - Enfilarse al castell o a la caseta.
 - Passejar-se sobre el voladís de les parets de P3 i de la pintura mural del pati.
 - Seure a la barana del gimnàs/menjador i en el pedrís de la reixa que dona al carrer
- Ningú pot abandonar el pati, sense permís del monitor responsable.
- En el porxo i darrera el castell no es pot jugar a pilota.
- Cal respectar els dies d'ús de la pista de fútbol segons cada cicle:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Migdia	C.Superior	C.Mitjà		C.Inicial	

- A la pista de bàsquet no és permès jugar a fútbol.

NORMES DE LA BIBLIOTECA EN HORARI DE MENJADOR

- La biblioteca és un espai per fer deures.
- Es poden llegir llibres que portin els alumnes, però NO es poden agafar llibres de la biblioteca.
- Els ordinadors NOMÉS es poden utilitzar per buscar informació relacionada amb els deures. L'ordinador central està reservat per la Coordinadora de biblioteca.
- Les taules i les cadires s'han de deixar ordenades.

12.4. REGISTRE D'INCIDÈNCIES

12.4.1. Registre d'incidències i problemes de disciplina de caràcter lleu.

El monitoratge informa en el registre d'incidències diari (Veure model Annex), que es troba a la seva disposició en l'espai expressament habilitat del menjador, les incidències i els problemes de disciplina que han esdevingut durant el dia. En deixa constància dels fets, del dia, de l'hora, de les persones relacionades amb el que ha ocorregut i de l'actuació executada. Deixa constància de la proposta d'actuació futura si ho considera oportú.

12.4.2 Registre d'incidències i problemes de disciplina de caràcter greu.

Diàriament, el Coordinador incorporarà en el registre informàtic creat per l'AMPA les incidències anotades pel monitoratge que tinguin consideració de greus i/o molt greus segons aquest Pla de Funcionament. Aquest registre informàtic estarà disponible en unitat de xarxa compartida amb la Comissió de Menjador.

12.5. COMUNICACIÓ SERVEI MENJADOR i COMUNITAT EDUCATIVA

12.5.1. Comunicacions Escola-Servei de Menjador

Quan en horari lectiu algun/a alumne/a hagi ocasionat una incidència o problema de disciplina que tingui o pugui tenir repercussió en el Servei Menjador, la Direcció de Centre i/o la persona tutora de l'alumne en donarà informació al Coordinador perquè pugui continuar aplicant les mesures preventives que li siguin aconsellades.

12.5.2. Queixes i Suggestiments Servei Menjador

Tenen caràcter de queixa o suggeriment sobre el Servei Menjador aquelles que han estat registrades i comunicades documentalment, per a constància fefaent, d'alguna forma, que pot ser:

En el cas de familiars i representants legals de l'alumnat:

- a) Carta escrita i tramesa a la Secretaria de l'AMPA per via de bústia física o de correu electrònic que es farà arribar a la Comissió de Menjador
- b) Informació telefònica a la Secretaria de l'AMPA, de la qual se'n deixa constància de les dades de la persona que truca i del que s'ha comunicat a la Comissió de Menjador
- c) Excepcionalment, reunió específica família/Comissió de Menjador, de la qual se'n deixa constància en acta, signada per les parts. Aquesta reunió requereix petició de concertació prèvia de dia i hora via Secretaria de l'AMPA.

En el cas que en el marc d'una reunió amb la Direcció de l'escola els familiars o tutors dels alumnes emetessin queixes o suggeriments, la Direcció lliurarà el document model annexat a aquest Pla per tal que el puguin formalitzar i el farà arribar a la Comissió de Menjador per tal que es doni la resposta escaient.

En el cas de monitoratge i personal Coordinador:

- a) A través del registre d'incidències i problemes de disciplina creat a l'efecte (físic i electrònic)
- b) Reunió expressa, monitoratge-personal Coordinador/AMPA, de la qual se'n deixa constància en acta, signada per les parts, i que requereix concertació prèvia de dia i hora.

En el cas de l'alumnat i professorat:

- a) Model de queixa i suggeriment a disposició de l'alumnat i professorat a cada aula. El model el posa a disposició l'AMPA i la Direcció del Centre en lliurarà còpies per a cada tutor/a.

Quan els tutors/les tutores o l'alumnat formalitzi el document, el farà arribar a la Secretaria de l'AMPA perquè pugui ser tractat.

Periòdicament, el/la Coordinador/a procurarà cercar espais d'intercanvi d'opinions amb l'alumnat per conèixer de primera mà el punt de vista sobre el Servei de Menjador. A aquests efectes, podrà considerar la conveniència d'una reunió específica amb els/les delegats/des de curs.

12.6. PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ

En horari de menjador s'aplica el Pla d'emergència i evacuació del centre. El personal del Servei de Menjador i de Cuina l'haurà de conèixer. Els simulacres d'evacuació es desenvoluparan en el marc de les previsions realitzades pel centre.

12.7. PROTOCOL ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I EN CAS D'ACCIDENTS

- En cas d'accident durant el Servei de Menjador, primer cal comunicar a la família l'incident i veure si tenen possibilitats de recollir el seu fill i portar-lo al Centre d'assistència que cobreix la seva assegurança. Si els pares no poden venir, o la ferida és greu, la persona Coordinadora o qui delegui haurà de comunicar el fet al 112, o en el seu cas valorar si pot executar una mesura més eficaç.
- En cas de malaltia, es trucarà a la família perquè vingui a buscar el nen o la nena. Si els pares no poden venir, o la malaltia sembla greu, la persona Coordinadora o qui delegui haurà de comunicar el fet al 112, o en el seu cas valorar si pot executar una mesura més eficaç.
- En ambdós casos, a les 3h, el Coordinador ho notificarà a la Direcció del Centre perquè es pugui registrar l'absència o, si la família no ha efectuat la recollida, es pugui gestionar al situació.
- Per tal de poder administrar medicament a l'alumnat, cal que prèviament la família o tutors legals hagin fet arribar el comunicat d'autorització escrit pertinent, juntament amb la prescripció mèdica, a la Direcció de l'escola. La Direcció fa arribar la informació indicada al Coordinador del servei de menjador quan aquest medicament s'hagi d'administrar durant el servei. En aquest cas,

el Coordinador serà responsable d'assegurar l'administració correcta a l'alumnat, segons indicacions escrites de la família i recepta mèdica.

12.8. ALTRES ASPECTES

- Qualsevol alumne usuari habitual del servei de menjador ha de notificar per escrit a través de la butlleta de comunicació, al seu tutor o tutora algun possible canvi en l'ús d'aquest servei (dieta tova, absència i sortida).
- Els alumnes que portin aparells d'ortodòncia i que ho demanin es rentaran les dents en el lavabo del gimnàs sempre amb la vigilància d'un monitor.
- Es procurarà respectar l'horari de menjador. Excepcionalment, es permetrà que un alumne s'incorpori més tard o surti més aviat, per algun motiu important i sempre que l'organització del menjador ho permeti i no s'alterin els horaris dels àpats. Serà imprescindible signar l'autorització corresponent i fer-la arribar a la Direcció de l'escola que ho comunicarà al Coordinador/a.
- Sempre que una família necessiti entrar o sortir de l'escola en horari de menjador, l'accés es farà per la porta del pati.

ANNEXOS

ANNEX I. LES FUNCIONS DEL PERSONAL DE MENJADOR

Actualment l'equip de menjador està format per 8 persones: un/a monitor/a Coordinador/a i set monitors/es.

Les funcions del/la Coordinador/a

És el/la treballador/a capacitat/da per a desenvolupar tot tipus de treball propi del responsable de la coordinació del servei de menjador, assumint el control i la coordinació funcional de la resta de personal de menjador, així com la supervisió bàsica general de la totalitat del servei. Com a màxim/a responsable de l'organització i gestió del menjador, té assignades les següents funcions:

1. Elaborar el programa d'organització, sistematització i execució de les tasques diàries a realitzar per l'equip de monitors de menjador, del qual n'és integrant a banda de la seva tasca de coordinació del servei.
2. Coordinar els equips de menjador i cuina per a treballar en la promoció i adquisició per part dels infants d'hàbits alimentaris, d'higiene i de comportament al menjador. Si en el futur s'implementa un pla d'educació alimentària específic, s'adaptarà el treball al que s'hi estableixi.
3. Dirigir, coordinar i supervisar el desenvolupament de la tasca dels monitors en cada un dels dos torns de servei. Ajustar les tasques personalitzades d'acord amb l'edat dels infants a càrrec de cada monitor.
4. Gestionar, controlar i supervisar els menús servits, l'estàndard i els especials, així com les racions servides.
5. Verificar, conjuntament amb l'escola i la cuina, el nombre d'assistents diaris al menjador, fixes o eventuais, així com les possibles caracteritzacions individuals.
6. Organitzar i supervisar la distribució de l'espai del menjador. Alhora procurar una ambientació del menjador amb pòsters i motius didàctics en l'àmbit de l'educació alimentària.
7. Dirigir el desenvolupament del servei de menjador escolar d'acord amb els objectius genèrics a nivell nutricional i d'educació alimentària, així com amb els objectius concrets que es vagin implementant progressivament per iniciativa de l'AMPA.
8. Assegurar i controlar uns nivells òptims d'higiene en la manipulació dels aliments, del material, dels utensilis i la neteja del menjador.
9. Efectuar el seguiment registrat individualitzat per a cada infant segons les indicacions específiques de la Comissió de Menjador.
10. Confeccionar un informe trimestral relatiu al seguiment del servei **i lliurar-lo a la Comissió de Menjador.**
11. Omplir la documentació administrativa requerida pel correcte funcionament del menjador.
12. Supervisar el desenvolupament general del servei d'acord amb les indicacions dels Plans de Treball de cuina i menjador, del Pla de Funcionament i de les directrius que pugui indicar la Comissió de Menjador, mitjançant els seus membres o les persones que aquesta designi a tal efecte.
13. Assegurar que l'atenció als infants estigui garantida en tot moment, i que en cap cas s'apliquin mètodes, accions o mesures no compatibles amb els criteris bàsics de la pràctica

educativa.

14. Complir i fer complir les funcions de cada membre de l'equip de treball, fent assumir les responsabilitats en cada cas i aplicant, si és necessari, les mesures oportunes. Comunicar a la Comissió de Menjador qualsevol acció o actitud no compatible amb la tasca de cada membre i proposar, si cal, l'aplicació de mesures disciplinàries o sancionadores.
15. Planificar i programar les prioritats operatives d'execució del servei d'acord amb el Pla de funcionament i amb les característiques específiques de cada dia.
16. Controlar els temps d'execució de totes les tasques.
17. Coordinar, planificar i supervisar les tasques i espais de lleure anteriors o posteriors al dinar.
18. Controlar i supervisar l'administració de medicaments d'acord amb les indicacions específiques de la Comissió de Menjador o de la Direcció de l'escola.
19. Gestionar les eventuais absències i substitucions del personal de menjador.
20. Controlar i fer propostes de millora de les instal·lacions i del material de menjador, considerant tothora els Plans de Treball i els objectius generals bàsics a nivell nutricional i d'educació alimentària.
21. Mantenir un arxiu del servei ordenat i complet.
22. Efectuar el tractament i la gestió de les queixes i/o suggerències.
23. Efectuar i controlar les actuacions en cas d'emergències bàsiques.
24. Manteniment i optimització de les relacions entre la cuina i el menjador per al desenvolupament del servei.
25. Desenvolupar i garantir una comunicació efectiva entre el servei de menjador i la Direcció de l'escola, així com amb les famílies.
26. Comunicar degudament a les famílies qualsevol incidència o fet remarcable relatiu al/als seu/seus fills/filles, ocorregut durant el període de prestació del servei de menjador. Aquesta comunicació es farà el mateix dia.
27. Comunicar a la Comissió de Menjador qualsevol incidència, suggerència, proposta correctora o de millora que s'entengui oportuna.
28. Gestionar d'acord amb la Secretària de l'AMPA l'exposició dels menús mensuals pels mitjans oportuns.
29. Coordinar i supervisar qualsevol modificació en l'alimentació dels infants, indicada pels pares i avalada facultativament en el cas de situacions d'al·lèrgia o intolerància.
30. Portar i custodiar el llibre d'incidències.
31. Participar en les actualitzacions i/o modificacions del Pla de funcionament.
32. Mantenir la relació necessària per al desenvolupament del servei amb la responsable de la cuina.
33. Mantenir degudament informada del funcionament general del servei de menjador, amb el detall necessari, així com de qualsevol incidència, als membres de la Comissió de Menjador o a les persones designades per aquesta a tal efecte. Aquesta comunicació es farà d'acord amb el que la Comissió estableixi.
34. Implementar qualsevol procediment i desenvolupar qualsevol indicació rebuda de la Comissió de Menjador.
35. Qualsevol altra tasca que, eventualment, li sigui indicada per l'AMPA.

Horari de treball: de les 11:30 h fins a les 15 h, de dilluns a divendres. Total 17,5 hores setmanals.

Les funcions dels monitors de menjador

Són els/les treballadors/es capacitats/des per a efectuar les tasques pròpies dels monitors de menjador, és a dir, participar en la tasca d'acompanyament i guiatge dels infants durant els àpats al menjador escolar, d'acord amb els objectius genèrics a nivell nutricional i d'educació alimentària, i sota la Direcció del/la Coordinador/a del servei. Els/les monitors/es de menjador han de vetllar per la seguretat i per uns nivells òptims d'higiene tant personal com de l'espai del menjador. Les funcions assignades són les que segueixen:

1. Guiar els infants en l'adquisició d'hàbits alimentaris saludables, d'higiene i de comportament i convivència al menjador, d'acord amb els grups d'edat.
2. Guiar els infants en l'adquisició de les habilitats bàsiques a taula.
3. Servir correctament els menús preparats, l'estàndard i els especials, d'acord amb les racions indicades en cada cas.
4. Estar al cas de qualsevol modificació eventual en l'alimentació dels infants, indicada pels pares, com ara dietes toves i similars.
5. Efectuar el seguiment individualitzat de cada infant a càrrec, vetllant per un desenvolupament idoni de l'àpat en tots els aspectes, i transmetent al Coordinador/a qualsevol aspecte d'interès. Les indicacions específiques seran marcades pel/per la Coordinador/a, la Comissió de Menjador o de la persona designada per aquesta a tal efecte.
6. Desenvolupar la seva tasca d'acord amb els objectius genèrics a nivell nutricional i d'educació alimentària, així com amb els objectius concrets que es vagin implementant progressivament per iniciativa de la Comissió de Menjador.
7. Manipular els aliments i el material amb uns nivells d'higiene òptims.
8. Atendre els infants en tot moment i en cap cas emprar mètodes, accions o mesures no compatibles amb els criteris bàsics de la pràctica educativa.
9. Efectuar les tasques de monitoratge durant els períodes de lleure anteriors o posteriors al dinar. Participar en l'organització de les activitats aplicables durant aquest temps.
10. Participar en l'ambientació del menjador amb pòsters i motius didàctics en l'àmbit de l'educació alimentària. Efectuar propostes al respecte.
11. Participar en la creació i manteniment del clima i ordre idonis al menjador per al millor desenvolupament del servei. Gestionar correctament qualsevol conflicte o situació de perill que pugui esdevenir, demanant l'assistència del/la Coordinador/a sempre que sigui necessari i, en tot cas, comunicar-li la incidència.
12. Mantindre degudament informat/da al Coordinador/a del servei de qualsevol incidència o aspecte remarcable relatiu als infants que cada monitor té al seu càrrec.
13. Qualsevol altra tasca que, eventualment, els sigui indicada per el/la Coordinador/a del servei o directament per l'AMPA.

Horari de treball: de les 12 fins a les 15 h, de dilluns a divendres. Total 15 hores setmanals.

RELACIONS CUINA-MENJADOR

Per al desenvolupament correcte del Pla de funcionament cal establir els punts de relació interdepartamental entre la cuina i el menjador.

Durant el servei de dinar tant el personal de cuina com el de menjador es mantindran en el seu espai

evitant que els monitors/es entrin a la cuina i les cuineres surtin al menjador. Només en els casos puntuals en que la feina ho requereixi la cuinera podrà accedir al menjador.

El menjar i el material es subministrarà de la cuina al menjador ja sigui per la finestra de servei o per la porta d'accés.

Els aliments que hagin de ser tallats especialment per als més petits sortiran ja a punt de menjar des de la cuina.

La comunicació entre el menjador i la cuina es desenvoluparà habitualment entre el/la Coordinador/a del servei i la cuinera.

ALTRES ASPECTES

Tot el personal de menjador ha de treballar amb: casquet, davantal i guants en els casos que sigui necessari. Aquest material l'ha de subministrar l'AMPA a principi de curs, i caldrà que cadascú en tingui cura de la seva neteja i manteniment.

En els casos excepcionals de preparació de menús especials per motius mèdics caldrà que el Coordinador en tingui constància per escrit, avalada per la Comissió de Menjador del Centre.

Durant la jornada de treball no serà permesa l'entrada al menjador ni als espais de lleure de cap persona de dins o de fora del Centre, sense el permís específic del/la Coordinador/a del servei.

Aquest Pla de funcionament serà revisat i, si s'escau, modificat, de manera ordinària i com a mínim, un cop cada any.

L'incompliment de qualsevol dels punts que integren aquest Pla de funcionament, així com les accions o actituds que afectin o puguin afectar la prestació del servei, seran tractats d'acord amb el que estableix el Codi de Conducta Laboral del Personal de Menjador.

L'objectiu principal d'aquest Pla de funcionament és el de garantir la màxima qualitat en el desenvolupament de les tasques de monitoratge, d'acord amb els principis bàsics d'una alimentació equilibrada i del servei d'educació nutricional inherents al menjador escolar. Alhora ha d'afavorir les condicions de treball del personal implicat i ha de permetre assolir els millors índexs de satisfactori en tots els aspectes.

ANNEX II. FUNCIONS PERSONAL DE CUINA

Actualment l'equip de cuina està format per dues persones: una cuinera i una ajudant de cuina.

Les funcions de la cuinera

És la treballadora capacitada per a desenvolupar tot tipus de treball propi de l'ofici de cuinera, assumint el control i la coordinació funcional de la resta de personal de la cuina. Com a màxima responsable de l'organització i gestió de la cuina, té assignades les següents funcions:

1. Cuinar i preparar el menjar per a la totalitat de comensals del menjador d'acord amb els criteris i objectius nutricionals i alimentaris aplicables en cada cas.
2. Vetllar pel manteniment de l'equilibri nutricional i alimentari dels menús programats i preparats, atenent les necessitats dels comensals.
3. Vetllar pel manteniment d'uns nivells de qualitat òptims tant dels productes alimentaris emprats com de les preparacions dels plats.
4. Elaborar el programa d'organització, sistematització i execució de les tasques diàries a realitzar per l'ajudant de cuina.
5. Elaboració, actualització i/o modificació de les fitxes tècniques de producció (receptes) i dels escandalls.
6. Dirigir, coordinar i supervisar la feina de l'ajudant de cuina.
7. Seguiment i registre d'autocontrols i APPCC.
8. Guardar i conservar degudament les mostres testimoni del menú estàndard diari i dels menús especials.
9. Omplir la documentació administrativa requerida pel correcte funcionament de la cuina.
10. Dirigir l'aprovisionament de la cuina: atendre els proveïdors, programar i realitzar les comandes, estudiar possibles millores en la compra, fer un seguiment de preus i costos, etc.
11. Control de recepció de les comandes: control de la qualitat dels productes, control d'albarans, correspondència amb la comanda realitzada, control preus-costos, etc.
12. Organització de l'emmagatzematge de mercaderies. Control magatzems: magatzem de productes no peribles, magatzem de productes de neteja, neveres, congelador i office. Aplicació del sistema FIFO. Control i registre d'existències i estocs mínims de seguretat.
13. Planificar i programar les prioritats de manipulació, elaboració i cocció d'aliments per tots els àpats dels comensals.
14. Elaboració de menús especials, atenent les peticions justificades pel que fa a dietes especials per motius de malaltia i/o al·lèrgia i per creences religioses.
15. Manipular aliments crus i cuinats. Controlar el no creuament entre productes crus i cuits.
16. Verificar i establir els punts de cocció, sabor, densitat i aromes dels plats.
17. Definir i proposar les guarnicions i presentacions per a cada àpat.
18. Controlar els temps d'execució de totes les tasques.
19. Supervisar el compliment del Pla de Neteja.
20. Planificar i controlar l'ordre i la neteja de la cuina i de tots els materials i utensilis.
21. Control i propostes de millora de les instal·lacions i del material cuina, considerant les indicacions de les inspeccions i les necessitats bàsiques per tal de poder executar la programació dels menús aprovats.
22. Gestió del manteniment de la cuina. Contacte amb industrials, comanda i recepció pressupostos, seguiment de les tasques a realitzar,...
23. Portar el llibre d'incidències.
24. Mantenir l'arxiu de la cuina amb l'assistència de la secretària de l'AMPA.
25. Participar en les actualitzacions i/o modificacions del Pla de funcionament.

26. Mantenir la relació necessària per al desenvolupament del servei amb el/la Coordinador/a.
27. Mantenir degudament informada del funcionament general del servei de cuina, així com de qualsevol incidència, als membres de la Comissió de Menjador o a les persones designades per aquesta a tal efecte.

Horari de treball: de les 9 h fins a les 17 h, de dilluns a divendres. Total 40 hores setmanals.

Les funcions de l'ajudant de cuina

És la treballadora capacitada per a efectuar les tasques pròpies d'una ajudant de cuina és a dir, recolzar la tasca de la cuinera amb l'objectiu comú de confeccionar i elaborar cada àpat per als comensals encomanats. L'ajudant de cuina s'encarrega de la neteja i preparació de l'espai del menjador, de col·laborar en la tasca de l'elaboració i preparació dels aliments per a cada àpat, així com d'ajudar en les tasques de neteja de la cuina i l'office. Les funcions assignades són les que segueixen:

1. Preparació de l'espai de menjador per a cada àpat, i en els casos que sigui necessari.
2. Neteja i desinfecció del mobiliari del menjador (taules i cadires) i de l'espai de menjador (terra, taules auxiliars, carros, piques...).
3. Parament de les taules dels comensals.
4. Tasques d'emmagatzematge i control d'existències seguint les indicacions de la cuinera.
5. Tasques auxiliars de manipulació, cocció, preparació i servei d'aliments, seguint les pautes i indicacions de la cuinera.
6. Manipulació del rentaplats i de les instal·lacions de rentat: Neteja, assecat i guarda dels plats, coberts, gots, gerres d'aigua i altres estris.
7. Neteja, assecat i guarda de cassoles, plates, estris i altre material de la cuina.
8. Col·locació i manteniment del material al seu lloc assignat.
9. Neteja i desinfecció de l'espai d'office: superfícies treball, rentavaixelles, rajoles, portes, terra,... Mantenir l'espai en perfecte estat d'ordre.
10. Neteja i desinfecció dels caixons dels coberts.
11. Neteja i desinfecció en profunditat de vidres, portes de pas, rajoles, piques, interruptors, carros, nevera, prestatgeries, cubells d'escombraries, etc.
12. Neteja dels lavabos i vestidors, del magatzem de productes no peribles i del magatzem de productes la neteja.
13. Tasques auxiliars de neteja i desinfecció de les zones, instruments i materials de cuina, seguint les pautes i indicacions de la cuinera.
14. Reposició del paper de cel·lulosa i dels guants per tot el personal de cuina i menjador.
15. Anar a llençar les escombraries, repassar els cubells i reposició de les bosses d'escombraries.
16. Avisar a la cuinera, davant qualsevol anomalia o de l'acabament de qualsevol aliment, aigua, producte de neteja,..., en previsió, per tal de tenir-ho present a l'hora de fer les comandes.
17. Comunicar a la cuinera qualsevol incidència o fet important que s'esdevingui durant la jornada laboral.
18. Qualsevol altra tasca que, eventualment, li sigui indicada per la cuinera.

Horari de treball: de les 9.30 h a les 17 h, de dilluns a divendres. Total 37,5 hores setmanals.

EL Pla de funcionament

Amb el Pla de funcionament s'estableix de manera cronològica el procediment, ajustat a la jornada laboral, per a l'execució de les funcions i tasques exposades a l'apartat anterior, amb l'objectiu de garantir els millors nivells d'eficàcia i qualitat possibles. Definir el Pla de funcionament permet sistematitzar de manera ordenada la feina a fer, minimitzant el risc d'errors, mancances i no conformitats.

La cuinera ha d'establir una planificació operativa per a cada membre de l'equip a partir de les característiques dels espais, dels serveis de la caracterització diària i de la dotació de personal. Aquesta planificació ha d'incloure de manera genèrica la totalitat de les funcions exposades els apartats anteriors i ha de garantir la prestació del servei amb el màxim grau de satisfactori.

La temporització bàsica de la jornada laboral de la cuinera serà:

De 9 a 12:00 h.

- Verificació del nombre total d'assistents al menjador del dia, amb detall dels menús adaptats o especials, així com dels assistents eventuais.
- Verificació dels assistents segons necessitats especials per motius d'al·lèrgia o intolerància alimentària.
- Acords del dia amb el/la Coordinador/Coordinadora del monitoratge.
- Preparació del menjar del dia.
- Possibles pre-elaboracions per propers dies.
- Recepció i control de mercaderies dels proveïdors.
- Efectuar i registrar els autocontrols diaris (gestionar possibles incidències).

De 12:00 a 12:30 h.

- Supervisar la distribució del menjar als monitors perquè el puguin repartir adequadament.
- Verificació dels menús especials.
- Verificació de la correcta manipulació dels aliments segons els criteris establerts de seguretat alimentària.
- Comprovació de la idoneïtat de les racions de menjar servides.

De 12:30 a 14:00 h.

- Recull, classificació i conservació de les mostres testimoni.
- Enllestir els menús del segon torn de menjador.
- Supervisar les tasques de neteja del material utilitzat durant el primer servei.
- Supervisar les tasques de remuntatge del menjador per atendre el segon torn.

De 14:00 a 15:00 h.

- Supervisar la distribució del menjar als monitors perquè el puguin repartir adequadament.
- Verificació dels menús especials.
- Verificació de la correcta manipulació dels aliments segons els criteris establerts de seguretat alimentària.
- Comprovació de la idoneïtat de les racions de menjar servides.

De 15:00 a 15:30 h.

- Supervisar les tasques de neteja del material utilitzat durant el segon servei.
- Tancament de la cuina

De 15:30 a 17:00 h.

- Supervisar tasques de neteja de les instal·lacions.
- Manteniment de fitxes tècniques i escandalls.
- Gestió de comandes a proveïdors.
- Gestió i manteniment dels espais d'emmagatzematge.
- Custòdia d'albarans i factures.
- Gestió de documents amb secretaria AMPA.
- Gestió de les possibles incidències.
- Comunicació adient amb AMPA.

Les funcions exposades al punt 3.1 i no detallades explícitament en aquest apartat, s'entenen com a no necessàriament ajustables a un horari preestablert. Hauran de ser desenvolupades durant la jornada laboral, segons el criteri de la cuinera i d'acord amb la caracterització de cada jornada.

La temporització de la jornada laboral de l'ajudant de cuina serà la que estableixi la cuinera segons les necessitats i prioritats de cada dia, i atenent sempre les funcions que s'estableixen en el punt 3.2.

RELACIONS CUINA-MENJADOR

Per al desenvolupament correcte del Pla de funcionament cal establir els punts de relació interdepartamental entre la cuina i el menjador.

Durant el servei de dinar tant el personal de cuina com el de menjador es mantindran en el seu espai evitant que els monitors/es entrin a la cuina i les cuineres surtin al menjador. Només en els casos puntuals en que la feina ho requereixi la cuinera podrà accedir al menjador.

El menjar i el material es subministrarà de la cuina al menjador ja sigui per la finestra de servei o per la porta d'accés.

Els aliments que hagin de ser tallats especialment per als més petits sortiran ja a punt de menjar des de la cuina.

ALTRES ASPECTES

Tot el personal de cuina ha de treballar amb: casquet, davantal, pantalons i sabates de cuina. Aquest material l'ha de subministrar l'AMPA a principi de curs, i caldrà que cadascú en tingui cura de la seva neteja i manteniment.

En els dies del calendari escolar que coincideixin amb festes i costums tradicionals, la cuina procurarà, sempre que sigui possible, acompanyar amb els àpats aquestes celebracions.

En la preparació de menús especials per motius mèdics es procedirà segons el que estableix el Pla de Control d'Al·lèrgens del Centre.

Durant la jornada de treball no serà permesa l'entrada a la cuina de cap persona de dins o de fora del Centre, sense el permís específic de la cuinera.

Aquest Pla de funcionament serà revisat i, si s'escau, modificat, de manera ordinària i com a mínim, un cop cada any.

L'incompliment de qualsevol dels punts que integren aquest Pla de funcionament, així com les accions o actituds que afectin o puguin afectar la prestació del servei, seran tractats d'acord amb el que estableix el Codi de Conducta Laboral del Personal del servei de menjador.

L'objectiu principal d'aquest Pla de funcionament és el de garantir la màxima qualitat en la preparació dels aliments i en la prestació del servei, d'acord amb els principis bàsics d'una alimentació equilibrada i del servei d'educació nutricional inherents al menjador escolar. Alhora ha d'afavorir les condicions de treball del personal implicat i ha de permetre assolir els millors índexs de satisfacció en tots els aspectes.

ANNEX III. MODELS DE COMUNICATS

1. Model registre d'incidències i problemes de disciplina a disposició del monitoratge

Dades que incorpora en relació a la incidència o problema:

Dia:

Hora:

Espai/lloc:

Alumnat afectat:

Alumnat responsable de la incidència o problema:

Situació produïda. Descripció resumida i objectiva:

Actuació preventiva o correctiva acordada pel monitoratge i aplicada. Descripció resumida i objectiva:

Es recomana informar a la família i personal legal responsable de l'alumnat?:

Es recomana l'adopció de mesures preventives futures respecte l'alumnat involucrat? En el seu cas, quines?:

Identificació Monitoratge. Nom i Cognom. Signatura

2. Model registre electrònic d'incidències i problemes de disciplina a formalitzar per la persona Coordinadora (respecte els registres anteriors, s'hi recullen només els fets més transcendents)

Dades que incorpora en relació a la incidència o problema:

Dia: Hora : Espai/lloc:

Fet Ocorregut:

Alumnat afectat:

Actuació adoptada:

Alumnat responsable:

Monitoratge a càrrec situació:

Actuacions futures recomanades:

3. Model de comunicats a les famílies i representants legals de l'alumnat faltes GREUS

Benvolguda/Benvolgut,

ENS ADRECEM A VOSALTRES PER COMUNICAR-VOS la incidència que ha tingut lloc segons la informació que us indiquem tot seguit, i que afecta al/ a la vostra fill/a:

DESCRIPCIÓ EXHAUSTIVA DELS FETS, DIA, HORA, MONITORATGE IMPLICAT. ACTUACIÓ APLICADA I ACTUACIONS FUTURES RECOMANADES PEL PERSONAL Coordinador

Us demanem tota la vostra col·laboració per tal d'insistir en la correcta informació al vostre fill/ a la vostra filla, als efectes que aquests fets no es tornin a produir, i per tal de coadjuvar, amb l'equip de monitoratge, per tal que el Servei de Menjador de l'escola es desenvolupi correctament.

Molt cordialment,

Comissió de Menjador Escola Verd

4. Model de comunicats a les famílies i representants legals de l'alumnat falta MOLT GREU

Benvolguda/Benvolgut,

Ens adreçem a vosaltres per informar-vos que el vostre fill NOM ALUMNE presenta, des de començament del curs i de manera gairebé continuada, un comportament inadequat al menjador escolar, amb actituds que representen faltes de respecte greus vers els altres alumnes, l'equip de monitors i el personal de cuina.

Aquesta conducta és incompatible amb el Servei de Menjador escolar, on ha de prevaldre el respecte mutu i s'ha de promoure un entorn de convivència que afavoreixi el fet educatiu i socialitzador.

Per aquest motiu i veient que, malgrat les respectives accions portades a terme pels professionals del menjador amb la voluntat de conciliar i resoldre els conflictes generats, no s'experimenta cap tipus de millora, us fem saber l'estat del problema amb l'objectiu de trobar conjuntament una resolució a aquesta situació, que no representa cap benefici per l'entorn del menjador escolar ni pel vostre propi fill.

Alhora, us convoquem el proper 00/00/0000 a la reunió per comunicar-vos les incidències i pactar els 3 dies de privació del Servei de Menjador.

Restem a la vostra disposició.

Cordialment,

*Comissió de menjador
Escola Verd*

5. Model de comunicats a les famílies i representants legals de l'alumnat falta MOLT GREU: baixa provisional o definitiva immediata del Servei de Menjador

Benvolguda/Benvolgut,

Ens adreçem a vosaltres per informar-vos que el vostre fill NOM ALUMNE té un comportament inadequat al menjador escolar, havent comès una falta molt greu.

En concret, la falta que ha produït és:

Aquesta conducta és incompatible amb el Servei de Menjador escolar, on ha de prevaldre el respecte mutu i s'ha de promoure un entorn de convivència que afavoreixi el fet educatiu i socialitzador.

Per aquest motiu, atenent la naturalesa molt greu de la falta comesa, us fem saber l'estat del problema amb l'objectiu de trobar conjuntament una resolució a aquesta situació, que no representa cap benefici per l'entorn del menjador escolar ni pel vostre propi fill.

Alhora, us comuniquem que des del dia fins al es dóna de baixa del Servei de Menjador, com a aplicació immediata de la sanció establerta i informada en el Pla de Funcionament de l'Escola.

En breu i dins el marge de la vostra disponibilitat, concertarem una reunió amb vosaltres i aquesta Comissió de Seguiment de Menjador per poder tractar la situació i, si escau, les mesures de futur, per cercar els mecanismes perquè fets d'aquesta naturalesa no es tornin a reproduir.

Restem a la vostra disposició.

Cordialment,

*Comissió de menjador
Escola Verd*

6. Comunicat impagament i baixa del Servei de Menjador

Benvolguda Sra./ Benvolgut Sr.

Consta retornat a la Secretaria de l'AMPA el rebut del Servei de Menjador corresponent al mes de ...

Tal com estableix el Pla de Funcionament del Servei de Menjador de l'Escola Verd, per poder estar donat d'alta del servei, cal tenir al dia les quotes i els pagaments del servei.

Com sigui que a data d'avui consta el deute del rebut que ens ha vingut retornat, per part vostra, us demanem que procediu a fer-ne liquidació efectiva a la Secretaria de l'AMPA durant els set dies naturals immediats a aquesta notificació.

L'import que correspon liquidar en efectiu abans d'aquesta data a la Secretaria de l'AMPA és el següent que consta com a TOTAL:

Import deute

Import comissió bancària per rebut retornat

TOTAL

Us recordem que si no procediu a realitzar aquest pagament, l'alumne/a serà baixa automàtica del Servei de Menjador a partir del dia, sens perjudici que s'iniciï el procediment e reclamació del deute pendent per part de l'AMPA.

Cordialment,

Comissió Menjador

7. Model de queixes i suggeriments alumnat i professorat

Queixa Suggeriment

Dades que incorpora:

Nom i cognoms:

Informació de la Queixa:

Informació del Suggeriment:

Dia:

Signatura:

ANNEX IV. CODI DE CONDUCTA LABORAL DEL PERSONAL CONTRACTAT PEL SERVEI DE MENJADOR

Aquest document té per objecte el manteniment d'un ambient laboral respectuós amb la normal convivència, ordenació tècnica i organització del servei, així com la garantia i defensa dels drets i legítims interessos dels treballadors i dels propis usuaris.

La Comissió podrà sancionar les accions o omissions culpables dels treballadors que suposin un incompliment dels seus deures laborals, d'acord amb la graduació de les faltes que s'estableixen en els articles següents.

Correspon a la Comissió imposar sancions en els termes estipulats en el present Codi. La sanció de les faltes requerirà comunicació escrita al treballador.

Graduació de les faltes.

Tota falta comesa es classificarà en atenció a la seva transcendència o intenció en: lleu, greu o molt greu.

Faltes Lleus.

Es consideraran faltes lleus les següents:

- 1) La impuntualitat no justificada en l'entrada o en la sortida del treball.
- 2) La inassistència injustificada d'un dia al treball en el període d'un mes.
- 3) No notificar amb caràcter previ, o en el seu cas, dintre de les 24 hores següents, la inassistència a la feina, tret que es provi la impossibilitat d'haver-ho pogut fer.
- 4) L'abandonament del servei o del lloc de treball sense causa justificada per períodes breus de temps.
- 5) Els deterioraments lleus en la conservació o en el manteniment dels equips i material de treball dels que en fos responsable.
- 6) La desatenció o falta de correcció en el tracte amb els usuaris.
- 7) Tot el que suposi un incompliment de prescripcions, ordres o mandats.
- 8) La inassistència als cursos de formació sense la deguda justificació.
- 9) Qualsevol ofensa verbal o física, falta de respecte o a la dignitat de les persones o usuaris del servei.
- 10) Portar arracades, penjolls i anells durant el servei dins l'equip de cuina.
- 11) No comunicar/informar d'incidències que s'hagin produït durant al servei de menjador
- 12) Entregar-se a jocs, realització o atenció de trucades telefòniques particulars, i distraccions de qualsevol índole durant la jornada de treball.

Faltes Greus.

Es consideraran faltes greus les següents:

- 1) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- 2) La negligència o desídia en el treball.
- 3) La manca d'higiene i neteja personal.

Faltes Molt Greus.

Es consideraran faltes Molt greus les següents:

- 1) La reincidència en la comissió de faltes Greus.
- 2) No respectar les directrius establertes en matèria de seguretat alimentària durant el procés de conservació i preparació dels menjars.
- 3) L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada tot i ser per breu temps, si a

conseqüència del mateix s'ocasionés un perjudici considerable als usuaris del servei, als companys o es posés en perill la seguretat o fos causa d'accident.

- 4) El furt o robatori al material de treball o a companys/es dintre de les dependències de l'empresa.
- 5) La embriaguesa, fumar o consum de drogues en el treball.

Sancions

Les sancions màximes que podran imposar-se per les comissions de les faltes assenyalades són les següents:

- a) per faltes lleus: amonestació per escrit, o suspensió de feina de un a dos dies.
- b) per faltes greus: amonestació per escrit, suspensió de feina i sou de dos a vint dies.
- c) per faltes molt greus: amonestació per escrit, suspensió de feina i sou de vint-i-un a seixanta dies, o acomiadament.

Prescripció

Depenent de la seva graduació, les faltes prescriuen als següents dies:

- a) Faltes lleus: deu dies.
- b) Faltes greus: vint dies.
- c) Faltes molt greus: seixanta dies.

La prescripció de les faltes senyalades començarà a comptar a partir de la data en que la Comissió va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès.