

PLA DE FUNCIONAMENT MENJADOR ESCOLAR ESCOLA LA CANONJA



25-26

Índex de continguts

1. INTRODUCCIÓ	3
1.1 MARC LEGAL	3
1.2 PRESENTACIÓ (GESTIÓ DEL SERVEI)	3
2. DADES	4
3. GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR.....	6
4. FUNCIONAMENT DEL MENJADOR	7
4.1 COORDINACIÓ I MONITORATGE.....	7
4.2 HORARI DE MENJADOR	8
4.3 OBJECTIUS I ORGANITZACIÓ DELS TORNS DE MENJADOR.	8
4.3.1 Grup d' I3.....	8
4.3.2 Grups d'I4 i I5.	9
4.3.3 Grups de 1er i 2on.	10
4.3.4 Grups de 3er a 6è	11
4.4 ACTIVITATS QUE S'OFEREIXEN DINS DEL SERVEI DE MENJADOR	13
4.5 ESPAIS I INSTAL·LACIONS A DISPOSICIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR.....	14
4.6 CAPACITAT DE LES INSTAL·LACIONS.....	14
5. PREU, FORMA DE PAGAMENT I NORMES DEL SERVEI	14
6. AIM (BEQUES)	15
7. ELS MENÚS	16
8. VISITES DE LES FAMÍLIES AL MENJADOR	16
9. INSPECCIONS, SANITAT I SEGURETAT	17
10. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	17
11. PRIMERES CURES I/O ACCIDENTS	18
12. NORMES DE CONDUCTA DELS USUARIS.....	20
12.1 NORMES PER A PARES I MARES.....	20
12.2 DESCRIPCIÓ DE LES FALTES	21
12.2.1 Falta lleu.	21
12.2.2 Falta greu.	21
12.2.3 Falta molt greu.	22
13. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	22
13.1 NOTIFICACIONS DIÀRIES	23
13.2 INFORMES TRIMESTRALS	23
13.3 DOSSIER INFORMATIU FAMÍLIES	23
14. ASPECTES DE COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.....	23
15. ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE	

1. INTRODUCCIÓ

1.1 MARC LEGAL

<https://xtec.gencat.cat/ca/comunitat/salutescola/menjador/normativa/>

Normativa: Menjador escolar

- **Decret 160/1996** de 14 de maig pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació.
- **Resolució ENS/1615/2011**, de 17 de juny pel qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament i el preu de l'ajut individual del menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència
- **Llei 17/2011** de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, en els centres educatius.

1.2 PRESENTACIÓ

L'Escola la Canonja ofereix al seu alumnat el SERVEI DE MENJADOR. El servei de menjador és un servei complementari al lectiu i en pot fer ús tot l'alumnat del nostre centre.

El CCT , enguany prorroga un any més la GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR a la nostra AMPA.

L'AMPA de l'Escola La Canonja contracta els serveis de l'empresa ALIMENTART com a gestora del servei (s'ocuparà de la contractació del personal de cuina i monitoratge).

L'AMPA com responsable del serveis de cuina i monitoratge respondrà civilment davant qualsevol contingència mitjançant una Pòlissa d'Assegurança de Responsabilitat Civil.

L'escola La Canonja compta amb cuina pròpia.

El document que teniu a les mans és el PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR DE L'ESCOLA LA CANONJA previst per al curs **25-26**. Aquest pla s'annexarà a la PGA **25-26** del centre perquè recull/aglutina tota l'activitat i les dades sobre el funcionament ordinari del menjador escolar previst per a desenvolupar-se al llarg de tot un curs escolar.

Entenem aquest PLA com un document viu i obert perquè tots els aspectes poden estar subjectes a diferents modificacions, segons ens vagi indicant l'experiència durant la seva aplicació. Totes les modificacions o canvis hauran de ser aprovats pel Consell escolar del centre.

Certifiquem que els principis pels quals es regeix aquest Pla, van lligats i estan amb línia amb el nostre PEC.

Aquests aspectes fan referència als criteris pedagògics basats en la inclusió i l'atenció a la diversitat, als criteris de gestió econòmica transparent, als valors democràtics i de respecte que són presents al PEC i que han d'impregnar tots els àmbits d'actuació dins el marc de l'escola.

Tot i l'autonomia amb què l'AMPA gestiona el servei, la responsabilitat última del mateix recau en la direcció del centre i el consell escolar, que és l'òrgan de govern. En aquest sentit, és en el consell escolar on s'aprova el pla de funcionament del menjador, així com, de manera prescriptiva, on s'aproven els preus d'aquest servei per a cada curs escolar i s'han de rendir els comptes a final de cada exercici.

2. DADES

2.1 CENTRE

Codi de centre: 43003185
Denominació oficial: ESC La Canonja
Domicili: Av. M. Carrasco i Formiguera
Població: La Canonja
Municipi: La Canonja
Codi postal: 43110
Telèfons: 977545627 + 634 774 563
E-mail: e3003185@xtec.cat
Web: <https://agora.xtec.cat/ceiplacanonja/>
Direcció: Elisenda Virgili i José

2.2 AMPA

Domicili: Av. M. Carrasco i Formiguera

Població: La Canonja

Municipi: La Canonja

Codi postal: 43110

Telèfons: 977 541 540 + 648 514 846

E-mail: ampaceiplacanonja@tinet.cat

Web: <https://ampaescolacanonja.wordpress.com/>

Presidenta: Blanca Marin

NºCompte: [ES77 2100 0726 3102 0004 9286](#)

2.3 ALIMENTART

Domicili: Carretera Reial 122B

Població: St Just Desvern

Municipi: Barcelona

Codi postal: 08960

Telèfons: 663378983

E-mail: laanonja@alimentart.com

silvia.redondo@alimentart.com

Supervisora: Sílvia Redondo

2.4 FITXA DEL MENJADOR

SERVEI DE MENJADOR DE L'ESCOLA LA CANONJA	
TIPUS DE CUINA	IN SITU.
EQUIP DE CUINA	ARÁNZAZU M.L, AGUASANTA M I LAILA A.
COORDINACIÓ	MAYTE NÚÑEZ
NOM DE LA RESPONSABLE	SILVIA REDONDO
TELÈFON	663378983
MAIL DEL MENJADOR	lacanonja@alimentart.com
HORARI DEL MENJADOR	12:30h – 15:00h
HORARI D'ATT. A LES FAMÍLIES	11:30h – 12:30h
NÚMERO DE COMENSALS (APROX.)	260
NÚMERO DE MONITORS/ES	13

3. GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador de l'Escola la Canonja està supervisat per l'AMPA i la gestió la porta a terme l'empresa Aliment Art, tant del menjar com del servei de monitors.

L'AMPA està constituïda legalment per una junta on els seus membres s'organitzen en comissions per tal d'intentar optimitzar els esforços, portar una acurada organització i gestió dels diferents projectes, serveis i activitats que s'ofereixen.

La junta de l'AMPA té les següents funcions en relació al servei de menjador:

- ✓ Establir una comissió de menjador dins la junta de l'AMPA. Aquesta comissió s'encarrega directament de la supervisió del servei: pressupostos, organització, control de qualitat, seguiment del servei, etc.
- ✓ Aprovar el pressupost anual del servei, fixant l'import per dia de menjador.
- ✓ Estudiar les propostes de millora que arribin per qualsevol via i si s'escau portar-les a terme.
- ✓ Valorar les incidències que puguin sorgir en relació al servei i determinar les actuacions que calgui prendre al respecte.

LA DIRECCIÓ DEL CENTRE EXPRESSA/FA UNA PROPOSAT DE MILLORA A TENIR EN COMPTE DE CARA AL CURS VINENT: POSSIBILITAR (DES DE L'EMPRESA GESTORA , L'AMPA + LA COORDINADORA) UNA REUNIÓ INFORMATIVA ADREÇADA A LES FAMÍLIES DEL CENTRE A INICI DE CURS. PODEM POSSIBILITAR PRESENCIALITAT ELS DIES QUE DESENVOLUPEM LES REUNIONS D'INICI DE CURS AL SALÓ D'ACTES PER TAL D'ASSEGURAR UN BON TRASPÀS D'INFORMACIÓ RELATIU AL FUNCIONAMENT DEL SERVEI DEL MENJADOR A LES FAMÍLIES DEL CENTRE + LLIURAREM UN QUADERN DE MENJADOR (DOCUMENT RESUM AMB LES INFORMACIONS MÉS IMPORTANTS...). UNA REUNIÓ PER CICLE EDUCATIU.

4. FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

4.1 COORDINACIÓ I MONITORATGE

PREVISIÓ CURS 25-26 =1 COORDINADORA + 13 MONITORES

El tracte dels monitors/es amb els infants es cordial i respectuós, de la mateixa manera ha de ser el d'ells i elles cap als adults i entre els companys i companyes.

La supervisió dels monitors correspon a la figura de la coordinadora. Les funcions del/la coordinador/a són:

- ✓ És responsable del bon funcionament del menjador.
- ✓ Elaborar la distribució horària del personal auxiliar del servei.
- ✓ Coordinar l'equip de monitors/es.
- ✓ Tenir cura de les instal·lacions.
- ✓ Preveure i vetllar per les substitucions del personal del servei.
- ✓ Posar en coneixement de la junta de l'AMPA i de l'empresa qualsevol informació i incidència que es produeixi.
- ✓ Fer el seguiment pedagògic dels nens/es.
- ✓ Preparar material lúdic del menjador.
- ✓ Fer reunions periòdiques amb l'equip de monitors, per tal de preparar i avaluar el servei en funció de les línies traçades en el projecte.
- ✓ Controlar i organitzar els diferents grups de nens/es i monitors/es adaptant les activitats a les seves necessitats.
- ✓ Tenir cura que es respectin tant el material com els espais que s'utilitzin.
- ✓ Vetllar pel funcionament del pla de neteja i el pla de les bones pràctiques dins el menjador.
- ✓ Reunir-se amb els pares i mares que ho sol·licitin dins del seu horari.

Les funcions dels monitors/es són:

- ✓ Assegurar una correcta alimentació dels nens/es.
- ✓ Passar llista al grup d'alumnes i controlar l'assistència.
- ✓ Vetllar per la seguretat i benestar dels nens/es.
- ✓ Motivar els nens/es en la realització d'activitats lúdic-educatives.
- ✓ Educar en els hàbits i normes bàsiques de convivència i higiene.
- ✓ Vetllar pel bon ús de l'espai i del material que s'utilitza.
- ✓ Procurar que els alumnes mengin de tot.
- ✓ Tenen la responsabilitat de la vigilància del pati i els espais que s'utilitzen en el temps de menjador.
- ✓ Utilitzar el diàleg com a eina per la resolució de conflictes.
- ✓ Atendre els alumnes en cas d'accident i seguir el protocol d'actuació.

4.2 HORARI DE MENJADOR

L'horari del servei de menjador escolar és de **12:30h a 15:00h** en **jornada partida** i de **13:00h a 15:30h** en **jornada intensiva**. Durant aquest període de temps l'alumnat que fa ús del servei de menjador està sota la responsabilitat del/les monitor/es que s'encarreguen del servei.

4.3 OBJECTIUS I ORGANITZACIÓ DELS TORNS DE MENJADOR

La distribució dels torns i monitoratge s'estructura en funció de les edats i número d'alumnes que fan ús del servei de menjador.

4.3.1 Grup d' I3

Objectius:

- ☐ Que els infants reforcin els hàbits d'autonomia personal (higiene, ordre): rentar-se quan s'embruten, utilitzar correctament el lavabo, etc.
- ☐ Que els infants s'acostumin als hàbits de tracte social i convivència: saludar, dir si us plau, donar les gràcies, no cridar ni interrompre, escoltar i deixar parlar.
- ☐ Que els infants s'acostumin a no llençar res a terra, i endreçar i netejar allò que embruten sense esperar que un altre els ho solucioni.
- ☐ Que els infants comencin a utilitzar correctament els coberts i el tovalló.
- ☐ Que els infants comencin a controlar la postura correcta a taula, sense repenjar-se ni forçar l'esquena i mantenint-se asseguts.
- ☐ Que els infants s'acostumin a menjar de tot i amb un ritme correcte.
- ☐ Que els infants s'acostumin a rentar les mans correctament, utilitzant aigua, sabó i tovallola, abans i després de les activitats.
- ☐ Que els infants aprenguin a menjar sols, calçar-se, asseure's i aixecar-se de la cadira sense fer soroll.
- ☐ Col·laborar en que els infants assoleixin el grau de seguretat afectiva i emocional que correspon al seu moment de maduresa.

Horari bàsic d' I3:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
12:30 a 12:45	RENTAR-SE MANS				
12:45 a 13:30	DINAR				
13:30 a 13:45	RENTAR-SE MANS				
13:45 a 14:45	MIGDIADA				
14:45 a 15:00	HIGIENE I ENTRADA A LES AULES				

Horari jornada intensiva d' I3:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
13:00 a 13:15	RENTAR-SE MANS				
13:15 a 14:00	DINAR				
14:00 a 14:15	RENTAR-SE MANS				
14:15 a 14:45	MIGDIADA				
14:45 a 15:00	HIGIENE I MARXEM A CASA				

4.3.2 Grups d'I4 i I5.

Objectius:

- ☐ Que els infants es rentin correctament i amb destresa, utilitzant aigua, sabó i tovalloles, abans i després de dinar i després de les activitats.
- ☐ Que els infants mantinguin una postura i un comportament adequat a la taula.
- ☐ Que els infants mengin utilitzant els coberts.
- ☐ Que els infants valorin la importància de menjar de tot, inclòs els aliments que no els agraden.
- ☐ Que els infants aprenguin a mesurar la quantitat de menjar que es posen a la boca.
- ☐ Que els infants comencin a acostumar-se a demanar les coses i expressar-se amb cortesia: si us plau, gràcies, bon profit...
- ☐ Que els infants anomenin correctament els estris de la taula.
- ☐ Que els infants comencin a acceptar bé tots els aliments.
- ☐ Que els infants manifestin respecte vers el menjar, els estris i els materials que s'empren (anar amb compte de no fer-ho malbé, deixar-ho ben posat...)
- ☐ Que els infants iniciïn actituds d'autocontrol (aixecar la mà per parlar, ajudar a fer silenci quan cal, entrar i sortir del menjador amb calma...)
- ☐ Que els infants comencin a acostumar-se a recollir tot el que s'ha utilitzat i s'ha desendregat després de cada activitat.
- ☐ Que els infants aprenguin a respectar les normes dels jocs.

Horari bàsic d'I4 i I5:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
12:30 a 12:45	RENTAR-SE MANS				
12:45 a 13:30	DINAR				
13:30 a 13:45	RENTAR-SE MANS I DENTS				
13:45 a 14:45	JOC DE LLEURE				
14:45 a 15:00	RECOLLIR, HIGIENE I ENTRADA A LES AULES				

Horari jornada intensiva d' 14 i 15:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
13:00 a 13:15	RENTAR-SE MANS				
13:15 a 14:00	DINAR				
14:00 a 14:15	RENTAR-SE MANS				
14:15 a 14:45	JOCS DE LLEURE				
14:45 a 15:00	HIGIENE I MARXEM A CASA				

4.3.3 Grups de 1r i 2n.

Objectius:

- ☐ Que els nens i nenes es rentin correctament i amb destresa, utilitzant aigua, sabó i tovallola, abans i després de dinar i després de les activitats.
- ☐ Que els nens i nenes de 2on comencin a fer servir correctament el ganivet..
- ☐ Que els nens i nenes manifestin una actitud de col·laboració i es responsabilitzin en les tasques col·lectives del menjador (recollir material , endreçar...)
- ☐ Que els nens i nenes anomenin correctament els estris de taula.
- ☐ Que els nens i nenes aprenguin a desparar la taula seguint les indicacions dels monitors/es.
- ☐ Que els nens i nenes respectin els companys.
- ☐ Que els nens i nenes assoleixin hàbits d'higiene.
- ☐ Que els nens i nenes respectin les monitors/es i la resta de personal.
- ☐ Que els nens i nenes participin en les activitats lúdic-educatives.
- ☐ Que els nens i nenes demanin les coses amb respecte.
- ☐ Que els nens i nenes coneguin les normes dels diferents jocs.
- ☐ Que els nens i nenes s'esforcin en l'autocontrol (aixecar la mà per parlar, ajudar a fer silenci, escoltar-se i dialogar, entrar i sortir del menjador amb calma, evitar les agressions...)
- ☐ Que els nens i nenes coneguin l'horari, les activitats i les normes del temps de migdia.

Horari bàsic de 1r i 2n:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
12:30 a 12:45	RENTAR-SE MANS				
12:45 a 13:30	DINAR				
13:30 a 13:45	RENTAR-SE MANS I DENTS				
13:45 a 14:45	JOCS DE LLEURE				
14:45 a 15:00	RECOLLIR, HIGIENE I ENTRADA A LES AULES				

Horari jornada intensiva de 1r i 2n:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
13:00 a 13:15	RENTAR-SE MANS				
13:15 a 14:00	DINAR				
14:00 a 14:15	RENTAR-SE MANS				
14:15 a 14:45	JOCS DE LLEURE				
14:45 a 15:00	HIGIENE I MARXEM A CASA				

4.3.4 Grups de 3r a 6è

Objectius:

- ☐ Que els nois i noies es rentin correctament i amb destresa, utilitzant aigua, sabó i tovallola, abans i després de dinar i després de les activitats.
- ☐ Que els nois i noies desparin taula amb destresa.
- ☐ Que els nois i noies utilitzin correctament i amb destresa tots els estris a taula.
- ☐ Que els nois i noies s'acostumin a mantenir nets els espais que utilitzen, a recollir tot el que s'ha desendregat després de cada activitat.
- ☐ Que els nois i noies controlin la postura correcta a taula, sense repenjar-se ni forçar l'esquena i mantenir-se asseguts.
- ☐ Que els nois i noies argumentin la importància que té, per a la salut, menjar detot i de manera equilibrada.
- ☐ Que els nois i noies comprenguin el paper del monitor o monitora.
- ☐ Que els nois i noies manifestin respecte vers el menjar, els estris i els materials (anar amb compte de no fer-ho malbé, deixar-ho ben posat...)
- ☐ Que els nois i noies comencin a esforçar-se a saber guanyar i perdre amb optimisme.
- ☐ Que els nois i noies comprenguin la necessitat de descans o de relaxació després de dinar.
- ☐ Que el nois i noies manifestin iniciativa i corresponsabilitat en les activitats de l'espai de lleure.
- ☐ Que els nois i noies expressin afecte i actitud comunicativa vers els companys/es i els monitors/es.

Horari bàsic de 3r a 6è:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
12:30 a 13:30	JOCS DE LLEURE/ EXTRAESCOLARS				
13:30 a 13:45	RENTAR-SE MANS				
13:45 a 14:45	DINAR				
14:45 a 15:00	HIGIENE, RENTAR-SE DENTS I ENTRADA A LES AULES				

Horari jornada intensiva de 3r a 6è:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
13:00 a 13:15	RENTAR-SE MANS				
13:15 a 14:00	DINAR				
14:00 a 14:15	RENTAR-SE MANS				
14:15 a 14:45	JOCS DE LLEURE				
14:45 a 15:00	HIGIENE I MARXEM A CASA				

4.3.5 RESUM funcionament torns servei menjador:

ORGANITZACIÓ EN DIES QUE ES PUGUI SORTIR AL PATI.

Es faran dos torns.

PRIMER TORN: 12:30h a 13:15h Infantil I CM

I3, les monitores recolliran als infants a l'aula, en acabar de treballar els hàbits d'higiene, entren al menjador a fer l'àpat i després treballen la higiene per anar a fer la migdiada, a les 14:50h, es preparen per entrar a l'aula.

I4 i I5, las monitores recolliran als infants al passadís d'I4 i I5, treballen els hàbits d'higiene, entren al menjador a fer l'àpat, en acabar treballen els hàbits d'higiene per anar al pati i/o fer les activitats programades, a les 14:50h, es preparen per entrar a l'aula.

1r i 2n, las monitores recolliran als infants al porxo del pati, treballen els hàbits d'higiene, entren al menjador a fer l'àpat i en acabar treballen els hàbits d'higiene per anar al pati i/o fer les activitats programades

SEGON TORN: 13:30h a 14:30h CI I CS

3r i 4t, las monitores recolliran els infants al porxo del pati, fan activitats esportives i/o jocs.

Un cop arribada l'hora, treballen els hàbits d'higiene, i entren de forma ordenada al menjador. En acabar l'àpat, treballen la higiene, als infants i surten al pati fins a les 14:50h, moment en que es preparen per entrar a l'aula.

5é i 6é, les monitores recolliran els infants al porxo del pati, fan activitats esportives i/o jocs.

Un cop arribada l'hora, treballen els hàbits d'higiene i entraran de forma ordenada al menjador. En acabar l'àpat, treballen la higiene i surten al pati fins a les 14:50h

PLA DE FUNCIONAMENT EN DIES DE PLUJA.

Els dies de pluja o mal temps el espais que utilitzem són: el gimnàs, sala d'actes, la biblioteca i el porxo.

Els torns seguiran sent els mateixos.

ORGANITZACIÓ RECOLLIDA /LLIURAMENT ALUMNAT – SERVEI MENJADOR

	RECOLLIDA	LLIURAMENT
I3	AULA	AULA
I4	PASSADÍS I4+I5	PASSADÍS I4+I5
I5		
1r	PORXOS PATI ACCÉS CI	FILERES DAVANT ACCÉS PATI CI
2n		
3r	PORXOS I GIMNÀS	FILERES DAVANT ESCALES CM
4t		
5è	PORXOS I PISTA	PORXOS I PISTA
6è		
En situació de jornada intensiva , la sortida de l'alumnat serà per les portes d'accés habitual de cada cicle.		

4.4 ACTIVITATS QUE S'OFEREIXEN DINS DEL SERVEI DE MENJADOR

Els alumnes que fan ús del servei de menjador i que no fan cap activitat extraescolar, romandran al pati amb un/a monitor/a. Els nens i nenes, de manera voluntària, podran realitzar o participar en les **diferents activitats de dinamització que s'organitzin.**

4.5 MATERIAL QUE HAN DE PORTAR ELS NENS I NENES

I3,	I4, I5, 1r i 2n	3r , 4t, 5è i 6è
NECESSER: ✓ Caixa de mocadors ✓ Paquet tovalloles ✓ Humides	NECESSER: ✓ Caixade mocadors ✓ Paquet tovalloles ✓ Humides ✓ Pinta/raspall (NO OBLIGATORI) ✓ Raspall dents + pasta dentífrica	NECESSER: ✓ Caixade mocadors ✓ Paquet tovalloles ✓ Humides ✓ Pinta/raspall (NO OBLIGATORI) ✓ Raspall dents + pasta dentífrica
Muda de recanvi	Muda de recanvi	
Llençol i manteta (migdiada)		
2 bosses de roba (per transportar els estris per rentar a casa) 1 = NECESSER 2 = LLENÇOL	2 bosses de roba (per transportar els estris per rentar a casa)	2 bosses de roba (per transportar els estris per rentar a casa)

TOT HA D'ANAR MARCAT AMB EL NOM DE L'ALUMNAT!!!

4.6 CAPACITAT DE LES INSTAL·LACIONS

La capacitat màxima del menjador és de 120 alumnes per cada torn.

5. PREU, FORMA DE PAGAMENT I NORMES DEL SERVEI

PREUS SERVEI DE MENJADOR	
FIXES	7,00 €
ESPORÀDICS	7,70 €

El cobrament del servei de menjador als alumnes fixes es farà mitjançant domiciliació bancària del rebut (l'AMPA requerirà el número de compte a les famílies).

El pagament en efectiu/targeta dels alumnes esporàdics es podrà fer a l'oficina del AMPA tots els matins de 9:00h a 9:30h. Els alumnes esporàdics també podran fer el pagament amb domiciliació bancària o transferència.

Les normes del servei són:

- No es permetrà l'assistència als alumnes que no estiguin al corrent de pagament, (previ avís).
- Els nens/es fixes del menjador s'apuntaran abans del dia 1, en cas contrari, seran esporàdics fins al mes següent.
- Es consideraran fixes aquells nens/es que es quedin com a mínim 6 dies cada setmana (no fa falta dies correlatius), durant totes les setmanes del mes (Resolució ENS/1476/2017).
- Els nens/es que vinguin a apuntar-se al menjador amb alguna classe d'ajuda o beca de les entitats com Càritas o Serveis Socials, no podran fer ús del mateix fins que no presentin a l'AMPA el justificant conforme té aprovada aquesta ajuda o beca.
- Per donar de baixa als nens/es fixes al menjador s'haurà de comunicar abans del dia 1 del mes que es desitgi la baixa.
- Els rebuts al banc es carregaran el dia 10 de cada mes aproximadament.
- Els nens/es fixes hauran de comunicar la NO assistència al menjador abans de les 09:30h del matí (977 54 15 40) per tal que no es cobri el servei de monitoratge ni el menú.

6. BEQUES

Els pares i mares dels nens/es que hagin demanat beques de menjador hauran de pagar el preu normal fins que rebin la notificació oficial de la concessió de l'ajut.

Quan es comuniqui la concessió de l'ajut no es retornaran els diners sinó que l'AMPA farà comptes amb els pares i mares i calcularem els dies de menjador que tindrà sense cost per la diferència abonada.

Si es vol canviar la compactació de beques s'ha de notificar a l'oficina de l'AMPA un mes abans com a mínim.

També en el cas de compactacions de beques, 2 faltes d'assistència justificades equivalen a 1 dia guardat.

Podeu trobar la normativa de les compactacions a la web del departament.

<http://tarragones.cat/ensenyament/arxius-menjadors-escolars-gestio/diversos/compactacions-v1>

7. ELS MENÚS

Els menús escolars han de ser equilibrats, saludables i variats.

Els menús del menjador estan elaborats per una nutricionista i després són revisats per la comissió de menjador de l'AMPA.

Cada menú consta de primer plat, segon plat, postres, pa i aigua, alternant els productes bàsics necessaris per a una correcta alimentació (cereals, pasta, arròs, llegums, verdures, hortalisses, fruites, carns, peixos, ous, làctics i oli).

Dintre de la programació s'inclouen propostes gastronòmiques relacionades amb aspectes culturals i festius (Nadal, Sant Jordi, Carnaval, etc).

El menú es publica mensualment al bloc de l'AMPA a la pàgina web de l'escola , també es penja a l'oficina de l'AMPA i al grup de Delegats de classe (WhatsApp).

L'empresa que gestiona el menjador, Aliment Art, incorpora una proposta de sopars, pertal d'ajudar a les famílies a mantenir una dieta sana i equilibrada. Es publicarà al bloc de l'AMPA i haurà còpies a l'oficina de l'AMPA.

Es preveuen menús adaptats a dietes específiques i a intoleràncies i/o al·lèrgies alimentaries. En aquest cas caldrà que la família ho comuniqui per escrit a l'AMPA juntament amb la còpia del certificat mèdic.

Comptem amb aliments ecològics.

8. VISITES DE LES FAMÍLIES AL MENJADOR

L'AMPA posa a disposició de les famílies que fan ús del menjador dues invitacions per alumne i curs per tal que pugueu gaudir d'un dinar al menjador de l'escola i veure el funcionament del servei.

Les invitacions són nominals i intransferibles, i només poden fer-ne ús la mare, pare o tutors. Aquestes es podran fer efectives des del mes d'octubre i fins al mes de maig.

Les dues invitacions s'han d'emprar preferiblement de manera conjunta el mateix dia, tot i que, en els casos de pares separats i pares que no puguin coincidir el mateix dia, tindran l'opció (sempre i quan hi hagi disponibilitat) de venir en dies diferents.

Per fer la reserva cal sol·licitar-ho a l'oficina de l'AMPA a partir del mes d'octubre, indicant el nom i el curs de l'alumne, així com la data desitjada i esperar la confirmació de reserva.

9. INSPECCIONS, SANITAT I SEGURETAT

L'AMPA i l'empresa de gestió de menjador (Aliment Art) es responsabilitzen de garantir la higiene i la seguretat dels aliments en les diferents fases de la cadena alimentària, des de la producció primària fins arribar al consumidor final.

L'objectiu és eliminar els possibles perills sanitaris que provenen de l'entorn de treball.

10. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Cap monitor subministrarà medicació als alumnes sense la petició i autorització dels pares i la recepta del metge.

A la recepta i autorització ha de posar:

- Nom i cognoms de l'alumne
- Data de la recepta
- Durada del tractament
- Dosi i hora de la medicació
- Nom, cognoms i DNI de qui signa l'autorització.

Si no es porta l'autorització, els monitors/es no donaran cap medicament a l'alumne.

Els monitors no poden treure cap nen del centre escolar sense l'autorització corresponent, signada pels pares o tutors legals.

Autorització per l'administració de
medicaments



SERVEI DE MENJADOR ESCOLA _____

Jo, en /na _____ amb DNI _____ com a
mare/pare o tutor del alumne/a _____ del curs _____

Autoritzo sota la meua responsabilitat, que el personal del servei de menjador de la escola _____
pugui administrar al meu fill/filla el medicament específic que per la seva alergia / intolerància requereix en cas
de necessitat, eximint a la empresa del servei de tota responsabilitat dels efectes que aquesta medicació li
pugui ocasionar.

NOM DEL MEDICAMENT: _____

DOSI A ADMINISTRAR : _____

Aquesta autorització ha d'anar acompanyada del informe mèdic on explica el protocol d'actuació i
síntomatologia del cas

Barcelona a _____ de/d' _____ de 201__

MARE/PARE O TUTOR LEGAL

(SIGNATURA)

11. PRIMERES CURES I/O ACCIDENTS.

La persona responsable de realitzar les primeres cures és la coordinadora del menjador i en cas d'absència el/la monitor/a del grup.

En cas d'accident greu, el/la coordinador/a avisarà al 112(emergències) i després localitzarà a la família del nen/a i a l'equip directiu de l'escola.

Si arriba primer el 112(emergències), el monitor/a del nen/a o el/la coordinar/a, l'acompanyaran fins que arribi algun familiar a l'hospital.

En cas d'un nen/a amb febre, el/la coordinar/a localitzarà als familiars perquè recullin al nen del centre escolar. La coordinadora notificarà la marxa/absència + el motiu a la Directora i aquesta informarà al tutor o tutora de l'alumne (MISSATGE WHATSAPP).

Sempre que hi hagi qualsevol tipus d'incidència i/o accident es comunicarà als familiars o tutors i a l'Equip Directiu.

La farmaciola: el menjador disposarà d'una farmaciola amb els components bàsics que recomana la Generalitat de Catalunya. La farmaciola ha de permetre als monitors i mestres actuar en cas de petits accidents o petits trastorns, com ara la febre o el mal de cap. Cal ubicar-la en una zona elevada, tancada però no amb clau, on no sigui accessible als alumnes més petits, i propera a un punt d'aigua.

La supervisió del contingut de la farmaciola del menjador (reposició i control de caducitats) és responsabilitat de la coordinadora del menjador.

A la consergeria del centre comptem amb una altra farmaciola. L'equip del menjador en podrà fer ús en cas de que sigui necessari.

Què hi ha d'haver?

Medicaments	Utilitat	Observacions
Paracetamol	Tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38 °C	Cal l'autorització del pare, mare o tutor i s'ha de <u>consultar la dosi recomanada</u> .
Producte per a les picades	Alleujar la coïssor	
Antisèptic d'ús extern (solució aquosa de povidona iodada al 10% o de clorhexidina)	Prevenir les infeccions de les ferides	S'ha d'utilitzar després de netejar la ferida.

Material de cures	Utilitat	Observacions
Guants d'un sol ús	Realitzar una cura	
Sabó líquid	Rentar les mans i les ferides lleus	
Alcohol etílic (70°)	Desinfectar el material i la pell intacta (sense ferides)	
Aigua oxigenada	Netejar petites ferides	Després cal utilitzar un antisèptic tòpic com la povidona iodada o la clorhexidina.
Sèrum fisiològic	Netejar tota mena de ferides	
Cotó hidròfil (absorbent)	Aplicar l'antisèptic, l'alcohol o l'aigua oxigenada	
Gases estèrils	Aplicar l'antisèptic, l'alcohol o l'aigua oxigenada. Comprimir o cobrir la ferida.	Millor en bosses individuals.
Benes	Subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta	Convé tenir-ne de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm).
Esparadrap	Subjectar les gases o les benes que cobreixen la ferida	És recomanable que sigui antial·lèrgic.
Tiretes	Cobrir ferides lleus i poc extenses	
Tisores de punta rodona	Tallar les benes, l'esparadrap o les tiretes	Cal vigilar que no estiguin rovellades o en mal estat.
Pinces petites	Extreure cossos estranys	
Termòmetre digital	Conèixer la intensitat de la febre	Es recomana tenir una pila de recanvi.

Què no hi ha d'haver?

- Medicaments caducats.
- Medicaments en mal estat.
- Medicaments sense prospecte ni envàs original.
- Tisores i pinces rovellades o en mal estat.

Alguna cosa més?

És convenient disposar d'una llista breu de telèfons útils, incloent-hi els següents:

- CatSalut Respon (24 h) - 061
- Emergències - 112
- Centre d'Informació Toxicològica de Barcelona - 93 317 40 61
- Centre d'Informació Toxicològica de Madrid (24 h) - 91 562 04 20

12. NORMES DE CONDUCTA DELS USUARIS

12.1 NORMES PER A PARES I MARES

- Per assistir al servei de menjador, és imprescindible també assistir al matí a l'escola.
- Els nens/es que hagin anat al metge o a fer qualsevol altre gestió al matí, poden entrar al menjador amb un justificant.
- S'ha de complir estrictament amb els dies, hores i formes de pagament establertes per aquest servei.
- S'ha de vetllar perquè els vostres fills portin allò que se'ls demani com a material pel menjador.
- L'AMPA ni l'equip de menjador es faran càrrec ni es responsabilitzaran dels objectes o coses de valor que pugui portar el nen al menjador
- **Es responsabilitat dels pares/mares/tutors i han d'estar assabentats de que si el seu fill/a no es comporta correctament al menjador se li hauran d'imposar les normes disciplinàries que s'han estipulat.**

12.2 DESCRIPCIÓ DE LES FALTES

En primer lloc, recordar que el menjador és un servei complementari i no obligatori per l' alumnat de l'escola. Per tant, tots els usuaris del menjador, pel bon funcionament del servei, han de respectar les normes establertes en aquest **PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR**.

Cada monitor/a portarà un control escrit i diari de les incidències i de les faltes comeses per part de l'alumnat sota la seva vigilància, i així ho farà constar en el **full de control diari o en el corresponent full d'incidències**.

Les faltes es posaran en coneixement de la coordinadora de monitors per tal d'iniciar el procediment establert, aplicar la mesura corresponent i anotar-ho en el **REGISTRE GENERAL D'INCIDÈNCIES**.

La mateixa informació es farà arribar als pares/mares/tutors i quedarà registrada al menjador.

Informarem també a l'equip directiu de l'escola.

Tot i que la gestió de la disciplina i el funcionament dels àpats competeix a l'equip de monitors/es de menjador i a la junta de l'AMPA, es tracta dels mateixos infants que eduquem matí i tarda a l'escola i cal que les persones que vetllen per l'educació d'aquests actuïn tenint informació i de la manera més coordinada possible.

12.2.1 Falta lleu.

Es consideraran faltes lleus:

- Cridar, molestar o utilitzar vocabulari groller.
- Jugar amb menjar o llençar-lo.
- Accedir o jugar en zones no autoritzades.
- Embrutar qualsevol zona de l'escola.
- Les faltes d'indisciplina i/o les ofenses contra la resta de companys/es, monitors/es o d'altre personal del servei i que no tinguin la consideració de greus.
- L'ús d' aparells electrònics de música, imatge i/o so.

Les sancions a establir són:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques educatives.

12.2.2 Falta greu.

Es consideraran faltes greus:

- La manca de respecte de paraula, d'acció o d'actitud envers educador/es,

- monitors/es, companys/es i altre personal del servei de menjador.
- El maltractament intencionat del mobiliari, les instal·lacions o material de l'escola.
- L'insult o agressió a qualsevol persona.
- Incitar a companys a conductes incorrectes.
- Apropiar-se d'estris i/o objectes d'altres persones o de l'escola.
- L'ús del telèfon mòbil o d'altres aparells electrònics de música, imatge i/o so.
- La reiteració de tres faltes lleus.

Les sancions a establir són:

- Comunicació i entrevista amb les famílies.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre, companys o monitors.
- Expulsió durant 1 setmana del servei de menjador prèvia notificació als pares amb 2 dies d'antelació.

12.2.3 Falta molt greu.

Es consideraran faltes molt greus:

- La sortida del recinte escolar sense l'autorització corresponent.
- Les agressions, intents d'agressió o d'altres actituds o fets que comportin un perill real per a la integritat física o moral de qualsevol company/a o d'altres membres del personal del servei de menjador o de la comunitat educativa.
- La destrucció greu i intencionada, a les dependències del centre, de material i objectes de membres de la comunitat educativa.
- La reiteració de tres faltes greus.

Les sancions a establir són:

- Comunicació i entrevista amb les famílies.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre, companys o monitors.
- Expulsió durant 1 mes del servei de menjador prèvia notificació als pares amb 2 dies d'antelació.

13 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

A principi de curs l'AMPA organitza una reunió informativa junt amb l'empresa de servei de menjador sobre el seu funcionament i els serveis que ofereix al menjador. Recordem als pares i mares que s'ha de educar a casa i que no es pot pretendre que el servei de menjador faci aquesta tasca en el seu lloc.

Les famílies de l'alumnat rebran un informe dels progressos, dificultats i objectius aconseguits dels seus fills/es en relació al servei menjador.

Comptem amb un servei d'informació/atenció adreçat a les famílies = la coordinadora les atendrà en els horaris acordats prèvia notificació per qualsevol de les dues parts.

BLOC DE L'AMPA: <https://ampaescolacanonja.wordpress.com/> (Menús, dades...).

BLOC DE L'ESCOLA: <https://agora.xtec.cat/ceiplacanonja/> (DOCUMENTS: pla de funcionament de menjador + quadern-resum adreçat a les famílies).

Obs: La Direcció del centre farà extensiu el QUADERN via adjunt dins d'un Missatge Dinantia.

13.1 NOTIFICACIONS DIÀRIES

Les famílies podran rebre informes/notificacions puntuals, sigui per escrit o verbalment, sobre incidències concretes que es puguin produir al llarg del curs escolar dins de l'horari del servei de menjador.

13.2 INFORMES

Els alumnes d'I3 el rebran cada dia.

Els alumnes d'I4 el rebran setmanalment.

Els alumnes d'I5 el rebran mensualment.

Els alumnes de 1r a 6è el rebran trimestralment.

13.3 DOSSIER INFORMATIU FAMÍLIES

A inici de curs es farà arribar a les famílies un document que aglutinarà les informacions més rellevants d'aquest PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR.

Aquest document també es penjarà al bloc de l'escola i al de l'AMPA:

<https://agora.xtec.cat/ceiplacanonja/categoria/els-blocs-de-lescola/>

<https://ampaescolacanonja.wordpress.com/category/menjador/>

14 ASPECTES DE COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

COMUNICACIÓ DIÀRIA USUARIS SERVEI MENJADOR:

Des de l'administració de l'AMPA s'enviarà cada dia el llistat d'usuaris a la Direcció del centre.

També adjuntaran 2 còpies dels llistats per tal d'informar als mestres.

El conserge repartirà els llistats als punts establerts (panell de roba penjat a les portes d'accés al pati).

Després de l'estona d'esbarjo cada grup classe recollirà del panell de roba els seus llistats. Un cop dalt de la classe, el mestre que impartirà l'última classe del matí passarà llista per tal que els alumnes siguin coneixedors de l'alumnat usuari del servei.

Un cop passada la llista un alumne encarregat baixarà el llistat a consergeria i el deixarà dins la capsa/safata.

L'altre còpia serà penjada al costat de la porta de l'aula per tal d'assegurar la sortida de l'alumnat.

És responsabilitat del mestre de l'última sessió portar el control de manera minuciosa.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES ESTONA MENJADOR:

Les incidències que passin a l'hora del migdia s'hauran de gestionar al menjador.

Les monitores informaran als tutors i a les tutores en cas de que sigui necessari comptar amb alguna informació rellevant (quan prenen mal, quan es trenquen ulleres,...).

La coordinadora informará a la Direcció del centre envers les incidències greus i en el cas que algun alumne hagi marxat del centre per raons de salut o necessitats familiars. La Directora farà arribar a aquesta informació als mestres.

PROTOCOLS DE SALUT:

La Direcció del centre facilitarà una graella amb la relació d'alumnes que compten amb alguna al·lèrgia, intolerància o malaltia.

També adjuntarà els protocols de salut per a que siguin penjats en un lloc ben visible i explicarà on es guarden els medicaments a utilitzar en cas d'accident /crisi.....

TELÈFONS FAMÍLIES:

La Direcció del centre possibilitarà l'accés als llistats dels telèfons de contacte de les famílies actualitzats.

Deixarem una carpeta al costat del telèfon, zona administració/consergeria.

AUTORITZACIONS RECOLLIDA ALUMNES:

La Direcció del centre disposa de la relació de circulars signades per les famílies relatives als autoritzats per recollir als alumnes.

La Direcció es compromet en informar dels casos de custòdies.

COMUNICACIÓ AIM CCT (AJUTS INDIVIDUALS MENJADOR):

La Direcció del centre farà arribar a l'AMPA, totes les comunicacions rebudes del CCT relatives als ajuts individuals de menjador i es compromet a fer els corresponents lliuraments de les nòmines justificatives de cada trimestre.

RESERVA ESPAIS DIES PLUJA:

L'escola reserva els següents espais per poder ser ocupats els dies de pluja:

SALÓ D'ACTES ANTONI BORRÀS

BIBLIOTECA

AULA PLÀSTICA EDIFICI EST

GIMNÀS

PORXOS

ÚS AULA PSICOMOTRICITAT:

L'escola cedeix la sala de psicomotricitat per tal que l'alumnat d'I3 que ho necessiti pugui fer la migdiada.

Els mestres especialistes de psicomotricitat demanen poder comptar amb la sala a les 14:55h, per poder deixar muntats els circuits adreçats als alumnes de psicomotricitat de 1a hora de la tarda. Les monitores podran custodiar a l'alumnat a l'aula de davant de la sala de psicomotricitat.

SORTIDES I COLÒNIES ESCOLARS:

Serà responsabilitat de la Direcció del centre facilitar a l'administració de l'AMPA, la relació de dades relatives a aquestes sortides.

“PICNICS”: les famílies hauran de fer la petició a l'oficina de l'AMPA amb **3 dies** d'antelació

Contingut del “PICNIC”= 2 entrepans + 1 peça de fruita + 1 ampolla d'aigua.

Les persones responsables del menjador lliuraran als tutors i a les tutores les bossetes el dia de la sortida (a 1a hora).

JORNADES DE VAGA:

La Direcció del centre compartirà les graelles d'assistència a l'administració de l'AMPA que inclourà una columna per destacar els usuaris d'aquell dia.

Un cop emplenats amb la relació d'alumnes usuaris del servei de menjador d'aquell dia, es lliuraran als mestres per a que en tinguin coneixement i puguin passar l'assistència del torn de tarda.

PLA D'EMERGÈNCIA:

La Direcció del centre possibilitarà que la COORDINADORA DE RISCOS DEL CENTRE porti a terme una reunió amb tot l'equip de professionals del menjador per tal d'informar envers el PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE (Evacuació i confinament).

Aquesta reunió es durà a terme abans de l'inici de curs.

15. ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE

Empresa gestora = AlimentArt

METODOLOGIA DE TREBALL

Tasques de la responsable del menjador:

- ✓ Vetllar pel compliment de les normes establertes pels serveis de menjador.
- ✓ Coordinar la relació entre l'escola i l'empresa, en tant que és la persona visible de l'empresa durant el servei.
- ✓ Elaborar tota la documentació requerida per la supervisió del centre i relacionada amb el servei de Menjador: pla de funcionament, memòria, avaluacions, graelles, etc.
- ✓ Transmetre la informació necessària a la supervisió del centre sobre tots els serveis que es duen a terme més enllà del servei de menjador
- ✓ Comunicar a l'equip de monitors totes les informacions traspassades desde l'empresa, sempre i quan ho sol·liciti la supervisió del centre Informar cada matí de les baixes de l'equip de monitor per aquell servei
- ✓ Establir canals de comunicació de les incidències.
- ✓ Proposar millores a l'equip i coordinar-les. Donar suport a l'equip de monitors/es.
- ✓ Portar el control de menús i la relació amb cuina. Controlar les comandes de material i els usos d'aquests.
- ✓ Complir amb la seva jornada laboral i fer el control del compliment per part de

l'equip de monitoratge

- ✓ Portar el control de les incidències alimentàries.

Tasques del monitoratge

- ✓ Informar al responsable de qualsevol incidència sorgida amb el grup d'infants, relació mestres, direcció, etc.
- ✓ Participar en les reunions programades per tal de dur una correcte coordinació del servei.
- ✓ Responsabilitzar-se del grup d'infants que se li hagi assignat.
- ✓ Respectar les normes bàsiques d'higiene i seguretat alimentària per a col·lectivitats, i tot allò que l'indiqui la coordinació i/o supervisió.
- ✓ Complir amb els protocols facilitats per l'empresa
- ✓ Complir amb les tasques de neteja del menjador que li siguin encomanades (neteja de l'espai de menjador i dels estris de neteja, treure la broxa, etc)

EQUIP DE MONITORS

A. Pla de formació

El pla de formació es dissenyarà per part de l'empresa, tenint en compte les necessitats formatives dels diferents equips educatius. Per aquest motiu, la coordinació del menjador haurà d'observar les mancances del seu equip i traspassar-les a la supervisió del centre, i així fer un recull sobre les necessitats formatives.

Les formacions que s'ofereixen als treballadors poden ser externes o internes. Les externes seran cursos impartits per un professional que no forma part de l'empresa, amb la finalitat d'oferir recursos sobre temes determinats als equips educatius. Les formacions internes es duran a terme a equips de determinats centres per tal de millorar temes concrets (treball en equip, al·lèrgies, resolució de conflictes). Aquestes formacions s'imparteixen amb personal propi de l'empresa. També es podran dur a terme autoformacions i així potenciar el coneixement compartit.

B. Normativa de l'equip de monitors (indumentària, comunicació...)

La normativa per l'equip de monitors està explicada en el dossier del monitor que s'entrega a inici de curs o quan s'incorporen a l'equip educatiu. El monitor haurà de signar conforme

ha rebut aquesta informació. És responsabilitat de la coordinació traspassar adequadament aquesta informació i vetllar pel compliment de la normativa.

- **Permisos i absències:** els treballadors han de complir amb el protocol explicat en l'anterior apartat.
- **Puntualitat:** els monitors han d'estar puntualment recollint els infants del

seu grup. Per aquest motiu es recomana arribar amb temps d'antelació a l'escola per preparar-se adequadament per l'inici del servei.

- **Registre horari:** tot el personal ha d'omplir el registre horari mensual i signar-ho degudament. La coordinació del menjador enviarà aquest registre a l'oficina mitjançant correu intern a final de mes.
- **Reunions d'equip:** són obligatòries i les convoca la coordinació de menjador.
- **Indumentària:** L'empresa dotarà al personal dels equips de protecció bàsics per desenvolupar les funcions assignades. És responsabilitat del treballador i d'obligatori compliment, fer-ne un ús correcte d'aquests, mantenir-los en un bon estat de neteja i comunicar la necessitat de renovació.
- **Actitud:**
 - Mostrar una actitud positiva envers la feina.
 - Mediar en els conflictes que es puguin generar
 - Mantenir una actitud correctament pedagògica amb els infants, l'equip, l'escola, les famílies i l'empresa
 - Està obert/a al diàleg
 - Generar espais de conversa entre professionals
 - Disposició al treball en conjunt i en equip
 - Respecte envers les decisions que s'hagin pres en conjunt
 - Emprar la llengua vehicular del centre

REUNIONS I COMUNICACIÓ

- a. Amb l'AMPA (comissió de menjador)
- b. Amb l'equip directiu
- c. Amb la supervisió de l'empresa: La supervisió i la coordinació faran totes les reunions necessàries per tal de revisar el funcionament del servei. És recomanable realitzar un mínim d'una reunió trimestral.
- d. Amb l'equip de monitors: Les reunions d'equip han de servir per planificar i avaluar les activitats, millorar el funcionament del servei de menjador, tractar problemàtiques específiques dels grups d'infants. Les reunions les convoca la coordinació del menjador amb l'antelació suficient perquè els monitors puguin organitzar-se per assistir. La coordinació prendrà nota dels monitors que han assistit i el temps de duració de la reunió i traspasarà aquesta informació a la supervisió. La coordinació elaborarà un calendari de reunions i assegurarà una bona organització que serà aprovada per la supervisió del centre.
- e. Altres

L'INICI DE CURS

- a. Reunió de coordinació: l'empresa convocarà una reunió on assistiran els coordinadors de menjador. En aquesta reunió es facilitarà tota la informació necessària per endegar el servei.
- b. Inscripcions i full informatiu
- c. Incorporació dels monitors: partint de les dades del curs passat els monitors s'incorporaran en els diferents moments del curs.
- d. Reunió inici de curs de l'equip de monitors

PLA DE NETEJA

AJUNTAMENT I CUINA

GESTIÓ DE RESIDUS

ES DIVIDEIXEN LES DEIXALLES

ELS MONITORS ED. INFANTIL, BUIDEN ELS PLATS

L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA BUIDEN ELS PLATS

L'OLI EL RECULL EMPRESA EXTERNA

PLÀNOLS CUINA + MENJADOR

(Veure annex).

[illegible]

PROYECTO DIGITAL		SEÑALIZA DIGITAL	
REQUISITOS CORRECTORES ADJUDICADO A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS			
ESCALA:	PLANO DE:		
1:2000	PLANTA BARRA ESTAD. ACTUAL		
MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACTIVAS			
TITULAR:		 ENGINEER TECNIC OSCAR GUTIERREZ MORALES, S. de C.V. Calle de la Libertad No. 100, Col. Centro, Ciudad de México, CDMX, México, C.P. 06000	
Gómez de Larrea, Calle de la Libertad No. 100, Col. Centro, Ciudad de México, CDMX, México, C.P. 06000		01/01/2024 01/01/2024	

