

PLA DE FUNCIONAMENT ANUAL MENJADOR I ACTIVITATS DEL MIGDIA

Curs 2021-2022



Índex

1	Introducció.....	4
2	Contextualització dins el marc escolar	5
3	Objectius del servei	8
3.1	Educació alimentària i nutricional.....	8
3.2	Educació per a la salut.....	9
3.3	Educació en hàbits socials	9
3.4	Educació en el temps de lleure.....	10
4	Funcionament i organització del servei.....	11
4.1	Procediment i horaris del servei per a l'alumnat.....	11
4.2	Sol·licitud d'alta i baixa del servei	12
4.3	Pagament del servei.....	12
4.4	Descomptes en l'ús del servei: malalties, sortides, colònies.....	13
4.5	Impagaments.....	13
5	Espais i material corresponent	14
5.1	Espai de cuina, office i rebost	14
5.2	Menjador.....	14
5.3	Descans.....	14
5.4	Activitats educatives i de lleure	14
6	Estructura i organització dels recursos humans	16
6.1	Procés de contractació	16
6.2	Personal de cuina	16
6.3	Neteja del menjador.....	17
6.4	Monitoratge	17
6.4.1	Funcions principals.....	18
6.4.2	Funcions periòdiques.....	19
6.5	Administració	19
6.6	Baixes temporals i substitucions del personal de cuina i menjador	19
6.7	Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal	19
6.8	Empreses proveïdores	20
7	Elaboració i control del menjar	21
7.1	Elaboració dels menús.....	21

7.2 Menús especials per a casos de malaltia crònica, al·lèrgia, intolerància alimentària o necessitat puntual o esporàdica	21
7.3 Control sanitari i de qualitat dels aliments i de la cuina	22
7.4 Comandes i estàndards de qualitat	23
7.5 Gestió dels residus	24
8 Activitats educatives i lúdiques	25
8.1 Recomanacions.....	25
9 Normes de convivència.....	26
9.1 Normes referents a les persones	26
9.2 Normes referents als materials.....	26
9.3 Normes específiques de l'espai del menjador.....	27
10 Mecanismes de resolució de conflictes.....	28
10.1 Conflictes entre l'alumnat	28
10.2 Conflictes entre l'alumnat i el monitoratge o personal de cuina	28
10.3 Canalitzar queixes i/o propostes de les famílies.....	29
11 Vies de comunicació amb les famílies i altres agents implicats	30
11.1 Comunicació Famílies > Menjador.....	30
11.2 Comunicació Menjador > Famílies.....	31
11.3 Informacions puntuals.	31
11.4 Comunicació d'accidents i/o incidents puntuals i lleus	31
11.5 Comunicació d'accidents i/o incidents greus	31
11.6 Informes	31
12 Situacions d'emergències. Riscos laborals	32
12.1 Primers Auxilis i protocol de malalties	32
12.2 Accidents lleus.....	32
12.3 Accidents greus.....	32
12.4 Subministraments de medicaments.....	33
12.5 Funcions de la persona Coordinadora de Riscos Laborals del centre educatiu	33
12.6 Funcions de l'empresa de cuina.....	33
12.7 Funcions de l'empresa de monitoratge	33
12.8 Funcions de l'AFA	33
12.9 Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal i del servei.....	33
12.10 Comunicació.....	34

1 Introducció

El present document s'aprova amb la finalitat de garantir el correcte funcionament del servei del menjador i de les activitats del migdia de l'Escola L'Arenal de Llevant de Barcelona durant el curs lectiu.

Ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, i ha estat revisat i aprovat pel Consell Escolar.

El present Pla de Funcionament Anual del Menjador i les activitats del migdia ha estat aprovat el dia 8 de novembre del 2021 i té validesa per al curs escolar 2021-2022.

2 Contextualització dins el marc escolar

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

La direcció del centre és la màxima responsable del servei del menjador i de les activitats del migdia i les seves decisions són d'obligat compliment. Té el dret i el deure d'aprovar i supervisar amb el consell escolar el Pla de Funcionament Anual i serà qui, en últim terme, ratificarà el document.

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

El CE serà l'encarregat d'avaluar de manera contínua el PFAM i fer les propostes de canvis necessàries.

Les principals funcions seran:

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

Es reunirà per les següents tasques, com a mínim:

- A l' inici de curs (setembre/octubre): per valorar i revisar el curs anterior. Revisar i avaluar la idoneïtat o adequació de la implementació del PFAM del curs actual. Decidir els possibles canvis en la implementació dins els seus límits.
- A mitjans de curs (segon trimestre): per valorar i supervisar el funcionament del menjador i activitats en el curs actual. Supervisar i valorar possibles canvis de la implementació del PFAM del curs actual. Inici de la revisió, avaluació i negociació amb totes les parts implicades del pla de funcionament del curs següent.

- A final de curs (juny): per valorar i supervisar el funcionament del curs actual. Revisar, avaluar i negociar els possibles canvis de la implementació del PFAM del curs vinent. Aprovació del PFAM, si s'escau.
- Reunions i tasques extraordinàries: les necessàries. Les convocarà la direcció a proposta de qualsevol de les parts implicades amb dos dies d'antelació com a mínim.

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

Tanmateix, per tal de coordinar de manera més fluida i efectiva les activitats diàries i didàctiques entre l'equip responsable d'aquest servei i el centre, existirà una:

Comissió Pedagògica del Menjador (CPM) formada per:

- 1 membre de l'Equip Directiu
- 1 membre comissió de menjador
- El/la coordinador/a de l'equip de monitores i monitors
- 1 membre del CE

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

- Fer el seguiment pedagògic del funcionament de les activitats
- Valorar la resposta de l'alumnat davant dels aliments o propostes de menús. Recollir la seva opinió.
- Valorar el compliment de les normes de funcionament i convivència.
- Vetllar per resoldre incidències o conflictes repetitius.

La CPM es reunirà mensualment i ho farà trimestralment a la CMM del Consell escolar.

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

D'altra banda, la comissió de menjador formada per famílies de l'AFA és l'encarregada de supervisar, valorar i fer propostes de millora amb un mínim de dues persones de la comissió per a vetllar per un seguiment eficaç en els dos àmbits de migdia: :

- ▮ **d'alimentació i qualitat**, encarregada de, seguint el protocol de menús definit, proposar mesures o canvis que fomentin l'adequació dels menús a l'estacionalitat i a l'equilibri nutricional així com a la millora de la qualitat i aprofitament dels aliments, la seva manipulació i/o la compra dels mateixos, de manera conjunta i consensuada amb les persones responsables de l'elaboració dels menús, coordinació de cuina i xef de cuina. També fer propostes de tallers i activitats per a la difusió a les famílies d'hàbits alimentaris saludables i respectuosos amb el medi ambient, així com el seguiment de l'acompliment del contracte acordat amb l'empresa de gestió de la cuina amb el/la representant assignat.

- ▮ **de lleure**, encarregada de fer propostes de millora a l'equip de monitoratge per al desenvolupament d'activitats en el temps de lleure conjuntament amb la coordinació del lleure. Així com fer seguiment de l'acompliment del contracte acordat amb l'empresa de lleure en línia amb el PEC i PFAM.

3 Objectius del servei

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

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

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

3.1 Educació alimentària i nutricional

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

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

3.2 Educació per a la salut

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

- ✓ Fomentar bons hàbits a taula: seure bé, menjar fent una correcta masticació dels aliments, parlar fluixet,...
- ✓ Fomentar hàbits d'higiene i ordre, tant personals com de l'entorn
- ✓ Rentar-se correctament les mans abans i després de cada àpat
- ✓ Manipular higiènicament els aliments
- ✓ Mantenir nets i endreçats els espais d'ús comú
- ✓ Afavorir la creació d'un ambient agradable i d'harmonia
- ✓ Donar a conèixer la importància de l'exercici físic per a la millora de la qualitat de vida

3.3 Educació en hàbits socials

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

- ✓ Potenciar comportaments i habilitats que facilitin destresa i actituds correctes a taula, com per exemple:
 - Adquirir normes bàsiques de comportament a taula
 - Seure adequadament
 - Fer servir correctament la vaixela, els coberts i el tovalló
 - Menjar de manera tranquil·la i mastegar a poc a poc petits trossos d'aliment
 - Parlar amb un to de veu agradable i mai amb la boca plena
- ✓ Afavorir l'adquisició d'hàbits de cortesia que facilitin la convivència, com per exemple:
 - Utilitzar correctament formes de salutació ("hola", "bon dia", "adeu",...)

- Utilitzar correctament fórmules de cortesia (“gràcies”, “si us plau”, “de res”,...)
- ✓ Promoure actituds que afavoreixin l'autonomia dels infants i nois i noies
- ✓ Afavorir l'ús del diàleg i la comunicació com a eina de relació i de resolució de conflictes
- ✓ Fomentar el respecte envers l'altre, des del coneixement de les diferències i la igualtat d'oportunitats per a tothom
- ✓ Fomentar la participació activa i la iniciativa pròpia de cada infant

3.4 Educació en el temps de lleure

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

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

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

4 Funcionament i organització del servei

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

- **Àrea d'elaboració del menjar i neteja dels espais.** La gestió d'aquesta àrea a través del seu personal ha d'elaborar els menús i el menjar, mantenir en condicions higièniques els espais que s'utilitzen, així com l'acompliment del contracte amb AFA i de les normatives sanitàries, d'higiene, de manipulació d'aliments, protocols legals i participar en la repartició dels menús als infants i professorat.
- **Àrea de servei de menjador i activitats lúdiques i didàctiques.** La persona de coordinació de lleure, conjuntament amb les monitores i els monitors són els encarregats de la relació directa amb les nenes i nens durant tot l'espai de migdia, és a dir en la repartició dels menús als nens, durant el menjar i durant les activitats que complementen el dinar a l'escola: migdiada per a P-3 (tot l'any) , a més d'activitats variades per a la resta de cursos.
- **Àrea administrativa i comptable,** l'empresa de lleure té la part de gestió integrada en el seu servei.

Per aquest curs 2021-2022 el servei de monitoratge per a les activitats de migdia és ofert per una empresa de lleure. L'empresa compta amb un projecte educatiu que s'adiu a tot el que s'especifica en el present document i que pot ésser consultat al despatx del menjador per qualsevol familiar dels infants de l'escola, si així ho desitja. La part pedagògica d'aquest projecte, serà valorada cada final de curs pel C.E. i famílies usuàries del servei.

Pot ser usuari del servei qualsevol nen o nena que el seu pare, mare o tutor legal així ho sol·liciti, ja sigui de manera puntual, esporàdica o fix. Per donar-se d'alta com usuari cal fer-ho des de l'aplicació Ampasoft. Per a un correcte funcionament del servei de migdia tant a nivell comptable com de drets imatges i qualsevol dieta especial dels infants.

4.1 Procediment i horaris del servei per a l'alumnat

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

A partir de les 12:30 les monitores i monitors recullen l'alumnat que dina a l'escola a l'aula corresponent, acompanyats amb el seu tovalló i les ampolles d'aigua que les posaran dins de la cistella.

Durant el curs 21-22 hi haurà **dos torns** de menjador en les franges de 12:30h-13:45h i 13:45h-15.00h, deixant un mínim de 10 minuts entre els dos torns per a una correcta ventilació de l'espai del menjador.

En **un primer torn** P3-P4-P5 dinaran al menjador i 1r-2n-3r dinaran a l'aula mentre els cursos de 4t a 6è faran pati lliure i activitats dirigides en franges de 30 minuts.

En **un segon torn** 4t i 6è dinaran a les aules i 5è al menjador mentre, petits i mitjans fan pati lliure i activitats dirigides en franges de 30 minuts.

El grup de petits es trobaran la taula parada en entrar al menjador. No així els grups de mitjans i grans que caldrà que s'encarreguin de preparar l'aula per dinar, cuina els hi prepararà un carro amb tot el material necessari.

A mesura que van acabant de dinar la monitora i els encarregats de taula recullen tots els estris i deixen la taula i l'espai net, tant al menjador com a l'aula, si cal s'escombra l'espai.

Quan tot el grup ha acabat i recollit, es netegen mans i surten al pati i, en el cas de p3, van cap a les aules de música i ludoteca a fer la migdiada.

4.2 Sol·licitud d'alta i baixa del servei

Quan una família es matricula a l'escola i vol fer ús del servei de menjador, la persona encarregada de la gestió administrativa del servei facilitarà un enllaç on poder donar-se poder-se inscriure en l'espai del migdia.

Si les famílies decideixen algun canvi de la tipologia de servei (passar de discontinu a fix o a l'inrevés) cal que la mateixa família faci el canvi en els enllaços o documents facilitats.

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

Les famílies que necessiten un **ús puntual** ho poden **comunicar a avisos bynapp de l'escola abans de les 11 del matí, hora en que l'aplicació es tancarà. Per emergència es pot trucar al telèfon de l'escola o de coordinadora de migdia.**

Per **donar-se de baixa** cal fer-ho des de la mateixa aplicació Ampasoft.

4.3 Pagament del servei

Tots els rebuts seran girats o domiciliats a través dels comptes bancaris autoritzats per les famílies en la inscripció en l'aplicació o format que utilitzi l'empresa de lleure autoritzant a fer-ho a mes vençut de l' 1 al 5 de cada mes. Les famílies que ho desitgin, prèvia demanda, ho podran fer efectiu o per transferència.

El preu del servei de menjador serà per un import de 6,33€/menú pel servei fix, de 6.41€/menú 1, 2,3,4 dies fixes a la setmana i de 6,96€/menú per dia esporàdic.

En el rebut s'especificarà els dies facturats.

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

Es **descomptarà la meitat del preu/dia del menjador 3.16€** en els següents casos:

- **Si la família avisa el mateix dia de la no necessitat del servei entre les 9h i les 11 mitjançant avisos bynapp escola.**
Si no avisa se li cobrarà igualment encara que no hagi fet ús del servei.
- En cas de malaltia la família haurà de comunicar diàriament la no assistència del seu fill o filla per les vies de comunicació esmentades.

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

- Per a casos excepcionals de baixes llargues que es poden avisar amb temps, les famílies s'han de dirigir a l'administració per estudiar el cas.
- Per **colònies**.
L'àrea administrativa haurà de confirmar amb el professorat, quins són els infants assistents o no i no es cobrarà en el rebut del mateix mes.

4.5 Impagaments

Si una família no abona els rebuts o aquests són retornats pel banc, l'administració de l'empresa de lleure es posarà en contacte per esbrinar-ne els motius.

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

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

En el cas d'acumulació de dos rebuts de migdia impagats o retornats l'infant no podrà fer

ús del servei de menjador.

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

5 Espais i material corresponent

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

5.1 Espai de cuina, office i rebost

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

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

5.2 Menjador

El menjador compta amb 2 espais diferenciats: un per als infants de Petits i un segon per a Mitjans i Grans, cadascun d'ells amb el seu mobiliari particular.

5.3 Descans

P-3 fa la migdiada a l'aula de música i a la ludoteca. La fan en uns llitets i els seus llençols amb el nom ben marcat i dins una bossa de roba també marcada, que es renten a casa cada divendres o sempre que sigui necessari.

5.4 Activitats educatives i de lleure

Els espais previstos per als cursos de P-4 a 6è són:

- ✓ Els patis per a les activitats a l'aire lliure: joc organitzat i joc lliure
- ✓ Les aules per fer les assemblees i passar llista, a partir de P-3
- ✓ La Biblioteca i el gimnàs per fer les activitats dirigides de mitjans i grans

En cas de pluja s'utilitzen les aules.

L'empresa del monitoratge presenta cada curs el projecte d'activitats i els espais que utilitzarà, per cursos, així com el nombre de personal i de material per a realitzar-les.

També mensualment penjarà les activitats en la web de l'AFA per a aquelles famílies que ho volguin consultar.

La coordinació informará immediatament a la direcció escola i comissió de menjador sobre qualsevol incidència greu sobrevinguda i farà un report anual amb les incidències en general i solucions proposades (menjar, monitors, nens, famílies, coordinació...) i possibles despeses en material.

L'empresa de Lleure es fa responsable, dins dels horaris del seu programa educatiu d'activitats, de la conservació dels espais i del bon ús dels materials relacionats amb aquests.

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

6 Estructura i organització dels recursos humans

6.1 Procés de contractació

Les polítiques de contractació tant de contractació directa de personal com d'empreses especialitzades, són potestat de l'AFA, i portades a terme per la Junta i la comissió de menjador. Així, doncs, el procés de selecció, quan s'hagi de fer, s'haurà de regir pels següents passos:

a) RECOLLIDA DE CANDIDATURES

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

b) SELECCIÓ

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

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

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

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

6.2 Personal de cuina

Pel curs 2021-22 l'AFA contractarà a la mateixa empresa que ha estat contractada durant el curs 2020-21, per a realitzar les tasques relacionades amb la confecció de menús i del menjador dels comensals.

La contractació seguirà condicionada a que es comporti de forma professional, amb experiència en el sector de la gastronomia escolar, al màxim alineada amb el projecte d'escola on davant de tot preval la màxima qualitat en els aliments de temporada i proximitat i dins del possible ecològics i poder fer difusió i formació als infants i famílies sobre l'alimentació sana i de temporada. També es seguirà valorant la capacitat d'adaptació de l'empresa als interessos demanats per l'AFA donat que aquest any les famílies segueixen recolzant un projecte de les característiques esmentades anteriorment.

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

Per aquest curs 2021/2022 l'AFA i l'empresa de cuina invertiran en un rentavaixelles i se seguirà estudiant altres millores per a la cuina i el Servei del Menjador. Per una altre banda, la comissió de migdia continuarà realitzant els controls puntuals per part dels seus membres i amb presència de la coordinació de cuina per tal de fer el seguiment del contracte i supervisar la gestió de l'empresa contractada. Per últim, l'empresa de cuina realitzarà controls periòdics dels aliments i facilitarà els albarans del proveïdors quan la comissió ho demani.

6.3 Neteja del menjador

La neteja de l'espai de menjador i mobiliari on dinen els nens i les nenes, la realitza l'empresa de cuina mentre hi ha el servei i una vegada finalitzat aquest.

Si després d'aquesta neteja i abans del següents servei de migdia hi hagués alguna activitat lectiva o d'extraescolars en el menjador, el mateix personal de neteja de la resta del centre, a càrrec de l'Ajuntament seria l'encarregat de la seva neteja.

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

Durant el casal d'estiu serà realitzada pel personal de cuina.

6.4 Monitoratge

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

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

- ✓ Ha de ser coherent amb el Projecte Educatiu del Centre i del PFAM, tant en valors com en el tipus d'activitats.

- ✓ Ha de disposar de personal titulat en “Monitoratge del temps de lleure” i en Primers auxilis i al·lèrgies alimentàries.
- ✓ Ha de complir la ràtio de 18 amb l'única limitació que sigui assumible amb el pressupost disponible i amb les restriccions per la Covid:
 - P3 – 3 monitores per dos grups. 1 monitor reforç primer mes període adaptació
 - P4 – 6è 1 monitor per curs
 - 1 coordinadora general sense grup
 - 1 segona coordinadora sense grup

La ràtio es valorarà per nivell. Les fraccions es valoraran a l'alça amb els petits i a la baixa amb l'alumnat més gran. La ràtio es podrà revisar, s'adaptarà al nombre d'usuaris i tenint en compte possibles infants amb NEE. Sempre de manera consensuada amb la comissió.

L'empresa de lleure, de forma periòdica tindrà reunions amb l'equip de monitors/es i amb la seva coordinació per tal de donar continuïtat al projecte de migdia implicant tots el monitoratge en el desenvolupament de les activitats i els objectius i donant un valor afegit i de benestar a l'equip.

És per això que l'equip de monitoratge, a través de la seva coordinació, haurà de traspasar a la comissió de menjador per e-mail i a les reunions pertinents, totes les decisions, els acords i millores plantejades sobre el servei de lleure o en relació amb la interacció dels dos servei (lleure i cuina). Ajudarà a cohesionar el projecte educatiu de l'empresa de lleure amb el de l'escola.

6.4.1 Funcions principals

- ✓ Acompanyar als infants en el seu procés de menjar, descans i lleure entre les 12:30h i 15h
- ✓ Vetllar pel gaudiment dels àpats per part dels infants.
- ✓ Promoure hàbits d'higiene i convivència durant el procés socioeducatiu
- ✓ Facilitar pautes i normes accessibles per als infants.
- ✓ Dinamitzar activitats de lleure en línia amb al PEC i del PFAM.
- ✓ Conèixer i fer conèixer a tot l'equip de monitoratge les directrius bàsiques del PFAM.
- ✓ Seguir en la millora contínua d'un pla de reducció del soroll i conjuntament amb

el servei de cuina i la junta, poder definir i executar un pla de millora en els processos de servir els aliments als infants, així com en el protocol d'àpats sensibles (com són els al·lèrgics, intolerants i dietes), garantint al màxim risc 0.

✓

6.4.2 Funcions periòdiques

- ✓ Coordinar-se amb l'equip de monitores i monitors.
- ✓ Realitzar i notificar conjuntament amb la coordinació de cuina els informes de seguiment dels comensals.
- ✓ Informar de les incidències a la direcció, Comissió de menjador, coordinació de cuina si s'escau, i a les famílies, per telèfon i bynapp. Arxivar d'aquestes per a futures consultes.
- ✓ Participar activament en la millora del menjador (comissions i altres)
- ✓ Formar part de la CPM a través del seu coordinador/a
- ✓ Presentació d'una memòria anual de valoració del servei i projecte on s'incloguin els suggeriments i les millores a treballar.
- ✓ Presentació a la Comissió a final de curs del projecte pedagògic del curs següent (o a inici de curs, del projecte aprovat).
- ✓ Presentar mensualment còpia dels TC2, estar al dia amb les seves obligacions en quant a seguretat social de treballadors, hisenda, pagaments a proveïdors i qualsevol altre obligació fiscal.

6.5 Administració

L'empresa de lleure la seva Administradora i/o coordinadora de lleure serà l'encarregada de:

- ✓ Atendre i gestionar la comunicació amb les famílies (altes, baixes, incidències, suggeriments, queixes, correus electrònics, ...).

Funcions periòdiques

- ✓ Mensualment confeccionar els rebuts dels menús servits per a les famílies usuàries i per al professorat.
- ✓ Gestionar i tramitar altes, baixes i canvis de sol·licitud del servei, ajuts i beques.
- ✓ Mensualment fer seguiment i reclamació d'impagats
- ✓ Donar suport a la Comissió en qualsevol tasca administrativa o de control,

amb memòries o dossiers que és poden requerir en el transcurs de l'any escolar

6.6 Baixes temporals i substitucions del personal de cuina i menjador

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

6.7 Avaluació de l'acompliment de les funcions del personal

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

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

El sistema d'avaluació haurà de tenir el vistiplau del Consell Escolar.

6.8 Empreses proveïdores

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

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

a) Els proveïdors de subministrament d'aliments

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

Es demanaran les corresponents certificacions dels aliments.

b) Productes elaborats

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

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

7 Elaboració i control del menjar

7.1 Elaboració dels menús

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

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

L'empresa de gestió de cuina, amb la supervisió de la comissió de migdia, serà l'encarregada de l'elaboració dels menús, seguint el protocol de menú definit amb una supervisió final de la comissió encarregada de donar-hi el vistiplau. La comissió podrà fer suggeriments i valoracions dels menús elaborats.

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

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

Totes les dietes especials (incloses al·lèrgies i intoleràncies) tindran el seu menú apropiat i variat que seran informades a les famílies mensualment.

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

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

En cas de demanda d'un menú puntual per raons mèdiques, caldrà avisar a l'administració del servei i comunicar, de la mateixa manera, la tornada al menú ordinari, aquesta dieta queda establerta per 2 dies consecutius.

Es traslladarà diàriament a les coordinació de cuina i a qui correspongui.

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

Pel curs 2021/2022:

- Es treballarà (comissió i coordinacions cuina i menjador) en definir i documentar el protocol tant a cuina com a menjador dels menús per aquests casos i la comunicació i resolució d'incidències.
- Inventari de nens afectats de malaltia crònica, al·lèrgia, intolerància alimentària.
- S'intentaran introduir més productes alternatius sense al·lèrgens (formatge vegà, iogurts sense lactosa). Existeixen alternatives que no són molt cares i donat el nombre reduït de nens afectats és perfectament assumible per l'empresa de Cuina.
- Es treballarà perquè els infants amb alguna al·lèrgia o intolerància tinguin el seu menú diari a disposició de les famílies i que hi hagi el màxim de varietat i que s'assemblí al que mengen la resta d'infants en el màxim del possible.

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

7.3 Control sanitari i de qualitat dels aliments i de la cuina

Els controls que es duen a terme són els proposats i controlats pel departament de sanitat, seran realitzats per l'empresa de servei de cuina:

- ✓ **Control diari de la qualitat del menjar:** cada dia es guarden mostres del 1r plat, del 2n plat i de les postres, si són elaborades a l'escola (macedònia,...) S'han de congelar i guardar durant una setmana i tenir-les disponibles per a qualsevol control que es vulgui realitzar sobre les mateixes.
- ✓ **Control diari del clor residual de l'aigua,** anotant a la graella pertinent el dia, l'hora, el punt de presa de la mostra i el % del clor residual de l'aigua de l'aixeta.
- ✓ **Control diari de la temperatura de cocció dels aliments,** anotant a la graella pertinent la data, el producte, la temperatura i l'hora en què s'ha fet.

- ✓ **Control diari de la temperatura dels aparells de refrigeració**, anotant a la graella⁷ corresponent la temperatura de la nevera i els congeladors.
- ✓ **Control diari de recepció de matèries primeres**, anotant a la graella pertinent la data, proveïdor, descripció del producte, temperatura i tipus d'envàs.
- ✓ **Programa d'autocontrol de neteja**: Gràfica que mostra els elements de la cuina dels quals s'ha fet la neteja diària, setmanal, quinzenal i trimestral.

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

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

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

7.4 Comandes i estàndards de qualitat

Les comandes a proveïdors les realitzarà i recepcionarà l'empresa de cuina contractada a partir dels requeriments d'empresa proveïdora, de qualitat i proximitat establerts per la Comissió. Especialment donant prioritat als proveïdors de KM0, habitualment de fruita i verdura.

Els estàndards de qualitat definits per la comissió, i que qualsevol empresa contractada ha d'acomplir, segons viabilitat econòmica són::

- Elaborat a la nostre cuina el que implica evitar aliments precuinats
- Eliminació o reducció al màxim de processats, congelats, enllaunats i fregits
- Productes de temporada que ofereixen els nutrients que necessita el cos per a l'estació de l'any, de km0 i ecològics en fruita, verdura, cereals, pasta, llegum, làctics
- Proteïna animal a ser possible ecològica o de benestar animal
- Oli d'oliva per cuinar i amanir en cru i cuinat, a ser possible verge
- Pa variat (p.e. integral) i a ser possible ecològic
- S'està servint iogurts amb sucre als infants de les famílies que ho han sol·licitat per escrit.

Per què aliments ecològics?

Perquè són saludables i nutritius, saborosos, respecten el medi ambient i són segurs.

Perquè no utilitzen organismes modificats genèticament (transgènics) i han estat produïts sense pesticides ni adobs de síntesis química i no permeten forçar artificialment el creixement de les plantes i dels animals (antibiòtics preventius ni hormonant-los).

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

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

7.5 Gestió dels residus

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

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

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

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

8 Activitats educatives i lúdiques

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

La proposta global es presentarà en el projecte anual que presenti l'empresa.

Aquestes hauran d'estar en consonància amb els objectius del servei (veure el punt 2) i el projecte educatiu del centre i es comunicaran, per part de la coordinació de lleure, i supervisaran trimestralment per la comissió de Menjador.

8.1 Recomanacions

La proposta d'activitats ha de:

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

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

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

9 Normes de convivència

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

Les persones encarregades d'explicar-les, respectar-les, acomplir-les donant exemple i afavorir el compromís amb el seu compliment són les monitores i els monitors, coordinacions i personal de cuina.

9.1 Normes referents a les persones

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

9.2 Normes referents als materials

- ✓ Tenir cura del material fent-ne un bon ús



- ✓ Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries
- ✓ Desar el material utilitzat al lloc corresponent
- ✓ No portar pilotes ni joguines de casa

9.3 Normes específiques de l'espai del menjador

- ✓ Rentar-se les mans abans i després de dinar
- ✓ Utilitzar correctament els coberts, el got i el tovalló
- ✓ Seure adequadament
- ✓ Menjar de manera tranquil·la i mastegar a poc a poc els aliments
- ✓ Parlar fluixet i no fer-ho amb la boca plena
- ✓ Respectar l'espai físic de cadascú
- ✓ Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar
- ✓ Llençar les deixalles als contenidors corresponents
- ✓ Netejar la taula quan correspongui
- ✓ Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat
- ✓ No sortir del recinte del menjador o de l'espai utilitzat sense el permís corresponent
- ✓ Deixar els lavabos i vàters nets. Utilitzar només el paper necessari per eixugar-se
- ✓ Tenir cura de l'entorn i mantenir-lo net.

10 Mecanismes de resolució de conflictes

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

10.1 Conflictes entre l'alumnat

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

- ✓ El primer pas és parlar amb l'alumnat implicat per esbrinar l'origen del mateix i intentar arribar a un acord que inclogui la reparació del dany (físic o moral).
- ✓ Posteriorment, s'ha de comunicar a les tutores o tutors de l'alumnat implicat i si es valora important, comunicar-ho a les famílies amb una nota al bynapp, signada per la monitora o monitor responsable del grup.
- ✓ Si és valora com a important s'ha de comunicar a la comissió de menjador i Direcció per via e-mail.
- ✓ En cas de reincidència de conflictes lleus o en cas de conflicte greu, es comunicarà a la tutora o tutor en primera instància, i a la Direcció, la CPM prendrà les mesures correctores establertes a les NOF, fent-ne partícip o no a la comissió de convivència del Consell Escolar, segons el cas.
- ✓ Cal deixar constància a la llibreta d'incidències del menjador i de la tutoria, fent esment de les mesures correctores que s'han pres.

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

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

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

Posteriorment, s'ha de comunicar a les tutores o tutors de l'alumnat implicat i si es valora important, també a la família, amb una nota per bynapp, signada per la monitora o monitor responsable del grup, o per telèfon, si calen aclariments.

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

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

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

10.3 Canalitzar queixes i/o propostes de les famílies

La comissió de menjador serà l'encarregada de rebre les queixes i/o propostes de les famílies, així com comunicar-ho a les coordinacions de lleure i cuina. Entra les parts es buscarà una solució i es comunicarà. Si la direcció del centre ho veu necessari intervindrà i prendrà una decisió.

11 Vies de comunicació amb les famílies i altres agents implicats

Existeixen 4 canals possibles per a tal efecte:

- ✓ Via telefònica (**telèfon** servei menjador **690820939** de 10h a 12h de dilluns a divendres)
- ✓ Per bynapp apartat avisos abans de les 11:00h
- ✓ Mitjançant el **correu electrònic** de **migdia**: arenalmigdia@closques.cat
- ✓ A través del correu electrònic de l'escola: escolalarenaldellevant@gmail.com

11.1 Comunicació Famílies > Menjador

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

- **Demanda de dietes especials i puntuals.** Caldrà comunicar-ho diàriament via bynapp a avisos abans de les 11.00h.
- **Comunicar la no assistència d'un infant al servei** per malaltia i/o altres situacions puntuals. Caldrà comunicar-ho diàriament via bynapp a avisos abans de les 11.00h.
- **Aclarir qualsevol irregularitat en el pagament i/o cobrament dels rebuts a arenalmigdia@closques.cat**
- **Demanda excepcional de subministrament de medicaments en horari de migdia** Caldrà portar la medicació amb la recepta i l'autorització corresponent, donar-la a consergeria i presentar **la documentació necessària a:**
 - Consergeria entre les 9h i 10h
 - A la coordinació de lleure, en l'horari presencial citat anteriorment.
- **Comunicar la recollida de l'infant en horari de migdia [lleure].** Caldrà comunicar-ho a la coordinació de lleure, a través de qualsevol dels canals establerts més amunt.

- **Demandar qualsevol informació, aclariments i/o dubtes [cuina o lleure].**
 - **Cuina:**
 - **Lleure:** Caldrà als horaris ja indicats:10.00 a 15.00 presencialment, o per correu electrònic a l'e-mail del menjador arenalmigdia@closques.net
- ❖ **Qualsevol incident es podrà comunicar per telèfon de 10 a 15h al telèfon del Servei del Menjador o de l'escola**

11.2 Comunicació Menjador > Famílies

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

11.3 Informacions puntuals a la resta de nivells

Sempre que així ho considerin oportú els responsables d'aquesta estona educativa, podran transmetre qualsevol informació d'interès a les famílies a través de l'aplicació bynapp.

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

S'informarà a les famílies des de coordinació de lleure via bynapp o telefònica si s'escau.

11.5 Comunicació d'accidents i/o incidents greus

Davant una situació d'emergència puntual (accident greu o indisposició de l'alumne), , el coordinador del lleure, es posarà en contacte telefònic amb les famílies o representants legals de l'infant. Si no els trobés o la situació ho requerís, es portarà la criatura als serveis mèdics corresponents i alhora s'intentarà localitzar la família. Seguidament s'informarà a la tutora o tutor i a la Direcció del centre.

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

11.6 Informes

Els/les monitors/es, elaboraran dos informes anuals (desembre/gener i juny). En ambdós documents s'informarà a les famílies de l'evolució de l'alumne/a envers la relació amb el dinar, els seus hàbits i aprenentatges relacionats amb l'estona del dinar i descans, així

com la seva actitud i participació en les activitats de lleure proposades, la relació amb els altres i amb les monitores i monitors.

12 Situacions d'emergències. Riscos laborals

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

12.1 Primers Auxilis i protocol de malalties

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

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

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

12.2 Accidents lleus

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

L'escola compta amb una farmaciola equipada i que haurà d'estar actualitzada, protegida de la llum, la calor i la humitat. L'escola serà el responsable del bon estat de la farmaciola i de la reposició del seu contingut.

12.3 Accidents greus

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

vegada que hi hagi canvis, sempre dins del rigor i l'acompliment de la LOPD (Llei de protecció de les dades).

12.4 Subministraments de medicaments

No es subministrarà cap medicament, excepte en els casos que existeixi una incompatibilitat per fer-ho fora l'horari escolar. En aquest cas, s'haurà de portar la recepta del facultatiu i l'autorització familiar, en la que s'hi haurà de fer constar la dosi de medicació, l'horari i, sobretot, hi haurà de constar el nom i cognoms de la persona que autoritza junt amb el NIF. Aquesta autorització⁹ ve inclosa en la documentació que es lliura a les famílies a l'inici de curs.

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

- Elaboració del Pla d'emergència (evacuació i confinament) del centre educatiu, incloent les instruccions pels espais i horaris de menjador
- Realitzar simulacre periòdic d'evacuació a l'horari del migdia
- Realitzar plànols d'evacuació del menjador i espais utilitzats en horari de migdia
- L'administrativa s'adherirà al pla de riscos laborals del centre educatiu.

12.6 Funcions de l'empresa de cuina

- Fer conèixer als seus treballadors els plans d'emergència del centre educatiu, així com al personal de l'empresa subcontractada
- Gestionar la Formació en Prevenció de riscos de la tasca a desenvolupar
- Proposar una persona com a coordinadora en cas d'emergència
- Controlar l'actualització dels plans d'emergència
- Participar en els simulacres d'emergència (evacuació/confinament)

12.7 Funcions de l'empresa de monitoratge

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

12.8 Funcions de l'AFA

L'AFA s'adherirà al pla de riscos laborals del centre educatiu.

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

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

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

12.10 Comunicació

Comunicació Comissió de Migdia amb l'empresa de cuina

La Comissió de migdia es reunirà un cop al mes amb el/la coordinador/a de cuina per fer el seguiment del PFAM en els aspectes que li corresponguin i supervisar el funcionament general del servei.

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

Comunicació Comissió de Migdia amb l'empresa de monitoratge

Mensualment, Comissió de Migdia es reunirà amb el representant que l'empresa de monitoratge designi per fer el seguiment del PFAM en els aspectes que li corresponguin i supervisar el funcionament general del servei.

Comunicació a Comissió de Migdia mb la Direcció del centre

Trimestralment Comissió de Migdia es reunirà amb l'equip directiu per fer el seguiment del funcionament del servei de menjador.