

ANNEX 8

PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

MARC NORMATIU:

El Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC 20.5.1996), **regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.** D'acord amb el que disposa l'esmentat Decret, per tal de poder fer efectiva la prestació del servei de menjador, el Consell Escolar ha de sol·licitar prèviament autorització als Serveis Territorials. Aquesta sol·licitud haurà d'incloure el Pla de Funcionament, recollit en aquest annex 8.

Des d'un punt de vista sanitari, els menjadors escolars, com establiments que faciliten menjar estan regulats pel **RD 2817/1993, de 13 d'octubre, que aprova la "Reglamentació Tècnico-sanitària" dels menjadors col·lectius amb independència que tinguin cuina pròpia o a través d'una cuina central.** Per això, es tindrà en compte també la normativa sanitària que afecta els menjadors col·lectius i es seguirà el protocol corresponent per a l'autorització d'obertura del servei per part del Departament de Salut.

Segons el marc del Decret 160/1996, destaquem els següents articles:

- L'article 4 estableix que el Consell Escolar aprovarà el Pla de Funcionament del servei escolar del menjador, el qual haurà d'incloure els següents requisits mínims presentats pels Serveis Territorials del Vallès Occidental:
 - Modalitat de gestió del servei escolar de menjador.
 - Espais i instal·lacions del centre necessaris per al servei, inclosos els mitjans instrumentals del centre docent que es posin a disposició del servei.
 - Capacitat màxima de les instal·lacions referida al nombre de comensals per torn.
 - Necessitat o no de concentració del servei.
 - Previsió d'usuaris, diferenciant personal docent, el d'administració i de serveis i l'alumnat, amb indicació del nombre d'aquests últims que tinguin dret a la gratuïtat del servei.
 - Previsió de torns de menjador quan sigui necessari pel nombre d'usuaris.
 - Personal necessari per a la correcta prestació del servei, inclòs el d'atenció a l'alumnat, en funció de la previsió d'usuaris. Amb concreció del personal docent del centre disposat a dur a terme les tasques d'atenció a l'alumnat en el servei escolar de menjador.
 - Estudi qualitatiu i quantitatiu dels menús i planificació dels mateixos.
 - Preu proposat, que no pot ultrapassar el que estableix el Departament d'Ensenyament per a cada curs.
 - Aspectes educatius i criteris alimentaris que han de guiar el desenvolupament del servei.
 - Programació d'activitats de lleure i previsió d'espais adequats.
 - Previsió d'informació a les famílies.

Aquest Pla de Funcionament del menjador s'haurà de trametre als Serveis Territorials del Vallès Occidental del Departament d'Ensenyament el qual, una vegada autoritzat, passarà a formar part de la programació anual de centre.

- L'article 5 estableix que el Pla de Funcionament del menjador escolar s'entendrà atorgat sempre per un curs escolar complet, i es renovarà automàticament si no varien els requisits pel seu atorgament. Qualsevol canvi de la prestació del servei haurà de ser comunicat per la direcció del centre als SSTT del Vallès Occidental.
- L'article 19 estableix que la direcció del centre docent informará a les famílies abans de l'inici de curs d'aquest Pla de Funcionament.

MODALITAT DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei del menjador escolar és un servei de caràcter complementari d'ajuda a l'escolarització i opcional que es pot oferir a les escoles sempre que es garanteixi la idoneïtat de la prestació definida en aquest Pla de Funcionament. A més, aquest servei ha de ser una activitat educativa diferenciada de les activitats lectives del centre, el qual haurà de definir els seus propis objectius.

Actualment, el servei del menjador escolar està gestionat per l'AMPA de l'escola Pilarín Bayés a partir del conveni regulador signat entre el Departament d'Ensenyament i la mateixa AMPA.

Aquesta aprovació es realitzarà anualment en Consell Escolar, si s'escau.

L'AMPA oferirà un menjador escolar a través d'un servei de cuina pròpia que serà gestionada per una empresa privada contractada. En aquest contracte, entre d'altres clàusules rellevants per ambdues parts, hi constarà el compromís de complir el Pla de Funcionament del Menjador Escolar i del Projecte Educatiu de Centre per part de l'empresa contractada així com la data de fi de contracte entre AMPA i concessionària.

AMPA i empresa del menjador també podran elaborar una normativa pròpia del Funcionament del Servei de Menjador per detallar altres aspectes importants del servei, sempre i quan es respecti i no sigui contrària a tot allò establert en aquest Pla de Funcionament.

La selecció de l'empresa encarregada de la prestació del servei de menjador escolar, així com la seva renovació, revocació o substitució, correspon a l'AMPA, que a través de la seva Comissió del Menjador Escolar serà l'encarregada de portar a terme del procés de selecció.

L'AMPA, a través de l'esmentada Comissió del Menjador Escolar, desenvoluparà l'esmentat procés de selecció d'acord amb els principis de publicitat, concurrència, transparència, confidencialitat, igualtat i no discriminació, cercant l'interès i el benefici de la majoria de famílies i garantint l'elecció de la millor oferta, d'acord amb aquest Pla de Funcionament i els objectius de l'AMPA.

La Comissió del Menjador Escolar de l'AMPA informará el Consell Escolar de les directrius del procés de selecció, dels requisits demanats a les empreses participants, del desenvolupament del procés durant les diferents fases i de la participació en ell de les famílies.

Actualment, l'AMPA ha establert contracte amb l'empresa "Vallès de Serveis a Escoles, S.L. (Campos Estela) amb NIF B-61453924.

CONCENTRACIÓ DE SERVEIS I USUARIS DEL SERVEI DE MENJADOR:

La concentració del servei de menjador en un sol lloc ve determinada per la proximitat de dos o més centres públics en la mateixa localitat i/o per la manca d'instal·lacions adequades ens aquests centres. En aquest cas, cada centre de la població facilita el servei de menjador al seu alumnat, i en aquest sentit els usuaris d'aquest servei són únicament els alumnes de l'Escola Pilarín Bayés que ho sol·licitin.

A la vegada, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre que ho sol·licitin també en podran fer ús.

OBJECTIUS EDUCATIUS GENERALS I ESPECÍFICS:

La franja horària de migdia és un espai educatiu més dins el centre escolar i, alhora, també és un espai de lleure per al nostre alumnat, que es regeix pels següents objectius generals:

- Garantir continuïtat del Projecte Educatiu i del Pla de Convivència del centre.
- Informar a les famílies del funcionament del servei de menjador.
- Portar a terme un treball educatiu i pedagògic no curricular a través d'una oferta variada d'activitats lúdiques, esportives, culturals i atractives que motivin els/les nens/es a participar-hi.
- Educar als nens i nenes en aspectes d'alimentació, higiene i comportament a taula que facilitaran la seva relació amb els altres dins i fora de l'escola.
- Educar a l'alumnat en el reciclatge de residus.
- Potenciar el fet de dinar com un acte social, de comunicació, d'aprenentatge i de degustació entre companys, coneixent la qualitat alimentària de la dieta mediterrània.
- Oferir uns menús variats i dietèticament equilibrats per a tot l'alumnat integrant aliments ecològics i de proximitat, atenent també les variants alimentàries per a casos específics de règim, dietes i creences religioses.
- Mantenir comunicació amb la família per tal d'informar dels processos de l'alumne/a.

A més, entenent que una part important de la franja de migdia és el propi moment de dinar, també s'han establert els següents objectius específics desglossats per nivells o cicles:

Nivell o Cicle	Hàbits de comportament	Hàbits d'higiene	Hàbits de taula
P3	<ul style="list-style-type: none"> - Es mostra respectuós amb companys/es i monitors/es - Respon correctament a les indicacions de companys/es i monitors/es - Demanar les coses amb educació i amb un to de veu adequat - Esperar amb actitud tranquil·la abans d'aixecar-se de la taula 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar-se a rentar sols les mans - Anar al lavabo de manera autònoma o amb poca ajuda 	<ul style="list-style-type: none"> - Seure correctament a la cadira - Menjar sol o amb poca ajuda - Menjar a bon ritme - Usar forquilla i cullera sol o amb poca ajuda - Utilitzar el tovalló - Provar tots els aliments
P4 i P5	<ul style="list-style-type: none"> - Demanar les coses amb educació i amb un to de veu adequat aixecant la mà - Utilitzar un to de veu adequat durant tota l'estada al menjador 	<ul style="list-style-type: none"> - Rentar-se les mans correctament per anar a dinar o després d'anar al lavabo - Anar al lavabo de manera autònoma - Rentar-se les dents correctament segons les pautes d'higiene personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjar sol i a bon ritme - Ser polit per menjar - Utilitzar la forquilla i la cullera correctament i de manera autònoma - Iniciar-se en l'ús del ganivet en aliments tous - Provar tots els aliments
CI	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar-se en l'ús del dinar com un acte social per conversar, utilitzant el to adient 	<ul style="list-style-type: none"> - Conèixer els hàbits d'higiene treballats anteriorment i realitzar-los de manera autònoma 	<ul style="list-style-type: none"> - Esforçar-se en menjar algunes quantitats dels aliments que menys agraden - Dominar l'ús del ganivet conjuntament amb la resta de coberts - Utilitzar correctament el tovalló - Mossegar i mastegar la fruita
CM	<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar converses tranquil·les durant l'estona de dinar i l'estona d'espera 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar a la perfecció i de manera autònoma tots els continguts esmentats fins ara 	<ul style="list-style-type: none"> - Servir correctament l'aigua en el seu propi got
CS	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar a la perfecció i de manera autònoma tots els continguts esmentats fins ara 		<ul style="list-style-type: none"> - Pelar i tallar la fruita que sigui necessària - Dominar a la perfecció i de manera autònoma tots els continguts treballats en els darrer cursos

* Només s'han anotat aquells objectius presentats com a novetat a cada nivell o cicle.

COMISSIÓ DEL MENJADOR:

Per aconseguir els objectius proposats, i dins les tasques i les funcions del Consell Escolar, s'ha creat la Comissió del Menjador per tal de vetllar per l'organització i el funcionament del servei de menjador tant a nivell alimentari, funcional, educatiu i de convivència així com de recursos humans i materials.

La comissió esta formada per:

- El/la director/a del centre
- Un membre de la junta de l'AMPA encarregat/da del menjadors escolar
- Un representant del sector mestres del Consell Escolar
- Representants de l'empresa contractada

Les seves funcions són les següents:

- Elaborar, actualitzar o modificar el Pla de Funcionament del Menjador per a la millora del servei, garantint la participació i aprovació del Consell Escolar.
- Supervisar les propostes d'activitats lúdic-educatives presentades per l'empresa del menjador. A la vegada, supervisar, juntament amb la coordinadora de l'empresa contractada, les funcions dels monitors i valorar la seva tasca pedagògica.
- Garantir el bon ús de les diferents instal·lacions, dels espais i del material del centre, segons allò establert en el Pla de Funcionament.
- Trobar solucions a les incidències que s'origini en el servei del menjador fent de canal de comunicació entre famílies i escola.
- Traspasar la informació del servei de menjador als diferents col·lectius que representen.
- Fer una valoració del servei en finalitzar el curs.

COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA MENJADOR I ESCOLA

A més de les tasques de la comissió del menjador, l'encarregat/da del Servei de Menjador i la Direcció del centre seran les persones responsables de canalitzar les incidències internes i les inquietuds de millora sorgides per alguna de les parts les quals no requereixin de la Comissió del Menjador Escolar. Les dues parts seran responsables de transmetre els acords presos al seu personal, així com de vetllar per a què es duguin a terme.

També es podran establir reunions de treball cooperatiu entre el personal del servei de menjador i el personal del centre a petició d'alguna de les dues parts, amb l'objectiu d'establir criteris educatius conjunts en relació a un/a alumne/a a un grup d'alumnes. El/la responsable del servei de menjador i la Direcció del centre seran els encarregats d'organitzar dites reunions pedagògiques, tot garantint la confidencialitat que la família hagi pogut donar a l'escola o al servei del menjador i utilitzant-les única i exclusivament amb finalitat educativa.

Abans de l'inici de curs, es realitzarà una breu presentació per tal que monitoratge i professorat del mateix cicle es puguin conèixer.

La Direcció del centre facilitarà la programació mensual al servei de menjador per tal que l'empresa concessionària estigui assabentada d'aquelles activitats que tinguin relació amb el seu servei o els seus espais d'ús (sortides, activitats complementàries, reunions...).

També es realitzarà la coordinació necessària segons les necessitats del Pla de Convivència, detallades més endavant.

PREU I PAGAMENT DEL SERVEI DEL MENJADOR

AMPA i empresa concessionària pactaran el preu de la prestació del servei escolar del menjador que en cap cas podrà ser superior al preu establert en les resolucions del Departament d'Ensenyament tant per l'usuari amb caràcter general com per l'usuari

esporàdic (aquell que fa ús del servei menys de tres dies a la setmana). Aquest preu comprèn els àpats i l'atenció directa a l'alumnat durant el temps de la prestació del servei de menjador i els períodes de temps anteriors i posteriors des que finalitzen les classes del matí fins que s'inicien les de la tarda.

Tots els preus establerts hauran de ser aprovats per Consell Escolar.

Actualment, el preu establert per la prestació del servei de menjador és de 6.20€/alumne/dia per l'usuari fix i 6.80€/alumne/dia per l'usuari esporàdic, IVA inclòs en ambdues casos.

Sempre que existeixi acord entre AMPA i empresa concessionària es podrà recollir altres aportacions voluntàries de les famílies en concepte de compra d'elements bàsics i necessaris pel servei, degudament detallat i separat del preu de menjador en la bestreta facilitada a les famílies.

L'import del professorat i del personal d'administració i serveis del centre serà de 4.50€/persona/dia IVA inclòs.

L'import del servei de menjador s'haurà d'abonar íntegrament pels/per a les usuaris/àries d'aquesta prestació, a través de domiciliació bancària mensual per un cost calculat en base als dies lectius del curs escolar. El cobrament dels rebuts es realitzarà d'acord amb les normes de funcionament de l'empresa contractada. Per l'alumnat que es doni d'alta o de baixa durant el curs escolar es realitzarà el càlcul proporcional del preu als seus dies lectius, retornant un rebut amb la diferència si s'escau.

L'alumnat esporàdic haurà de comprar els vals de dinar en el mateix centre escolar, en el despatx de l'AMPA (al costat de consergeria) segons les normes de funcionament que estableixi l'empresa contractada.

No obstant, l'empresa del servei estudiarà altres alternatives i/o terminis de pagament per aquelles famílies que ho requereixin justificadament.

En cas de devolució del rebut o d'impagaments l'empresa del menjador escolar donarà un marge de temps segons les seves normes de funcionament per tal que la família pugui fer efectiu l'endarreriment. En cas de no sanejar el deute, l'alumne/a serà automàticament donat de baixa del servei prèvia comunicació per escrit i trucada telefònica a la família.

AJUTS DE MENJADOR DE LES CORRESPONENTS ADMINISTRACIONS

Les ajudes de menjador atorgades per l'administració als usuaris/àries becats/des es descomptarà de l'import del preu a satisfer per l'alumne/a. Per tant, correspon a les famílies usuàries realitzar la part del rebut no coberta per la beca o l'ajut de l'administració.

L'empresa del servei presentarà la factura a l'AMPA, qui omplirà el formulari de sol·licitud per a les administracions amb les llistes mensuals d'assistència al menjador. Les administracions faran l'ingrés pertinent al nº de compte facilitat per l'AMPA.

En col·laboració d'aquest procés, la Direcció del centre facilitarà les llistes enviades per les administracions al representant de l'AMPA de la Comissió del Menjador.

ALTES, BAIXES I CONFIRMACIONS DE PLAÇA:

Per tal de gaudir del servei de menjador s'haurà d'omplir el Full de Menjador així com l'acceptació de les Normes de Funcionament del propi servei.

Per altra banda, l'alumnat que vulgui tramitar la baixa s'haurà de posar en contacte amb l'encarregat/da del servei per signar el document de baixa dins el termini que estableixi la pròpia empresa.

Com s'ha esmentat anteriorment, es realitzarà el càlcul proporcional del preu als dies lectius per l'alumnat que s'incorpori o marxi del servei durant el curs escolar, retornant un rebut amb la diferència si fos pertinent.

Durant el període de confirmació de plaça a l'escola, juntament amb la documentació pròpia del centre, també es lliurarà la documentació del servei de menjador a totes les famílies usuàries que s'haurà de retornar signada per tal de tenir la plaça reservada pel curs vinent.

GESTIÓ ECONÒMICA I DE RECURSOS DEL SERVEI:

La gestió econòmica del servei anirà a càrrec de l'empresa concessionària. A la vegada, aquesta serà l'encarregada de contractar el personal d'atenció educativa i el personal de cuina i alimentació, garantint tot allò que estableix el Real Decret 2817/1993 en quan a la reglamentació sanitària. Alhora, l'empresa contractada també serà la responsable de la provisió de matèries primeres i materials educatius necessaris per a l'execució del servei.

PERSONAL NECESSARI PER A LA CORRECTA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La ràtio del personal educatiu serà la que acordi AMPA i empresa concessionària en el seu contracte ja que el Departament d'Ensenyament no estableix cap normativa al respecte.

En conseqüència, la comunitat educativa del Pilarín acorda que en cap cas la ràtio serà major a 1 monitor/a per a cada 17 alumnes per l'alumnat de P3, 1 monitor/a per a cada 20 alumnes per l'alumnat de P4 i P5 i 1 monitor/a per a cada 25 alumnes per l'alumnat de primària (els canvis de ràtio sempre hauran de ser en benefici de l'atenció dels alumnes).

CERTIFICAT NEGATIU DE DELICTES SEXUALS:

Segons la Llei Estatal 26/2015, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, totes les persones que per la seva feina tinguin contacte habitual amb menors hauran de presentar a les entitats o empreses d'educació en el lleure on hagin de treballar, una certificació de no estar condemnat per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

D'aquesta manera, els legals representats de les entitats i de les empreses s'han d'assegurar que les persones que col·laboren en les activitats amb menors que organitzen no estiguin condemnades per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, fent-ho de la següent manera:

- L'AMPA haurà de demanar a les empreses contractades una declaració responsable conforme tot el personal de l'empresa disposa del certificat.
- L'AMPA farà arribar aquest document a la Direcció del centre.

L'escola recomana incloure en els contractes emesos entre l'AMPA i altres entitats una clàusula que faci menció a aquesta obligació per mantenir en vigor el contracte i les renovacions.

ELABORACIÓ DEL MENJAR, MENÚS I PÍCNICS

L'elaboració del menjar es realitzarà segons el que estableix la normativa vigent duent-se a terme per professionals qualificats garantint les condicions d'higiene, salubritat i qualitat. A més, els menús hauran de garantir el correcte equilibri dietètic tenint cura de la variació i la presentació dels aliments. En aquest sentit, serà necessari seguir les recomanacions del Departament d'Ensenyament i del Departament de Salut.

El menú serà elaborat pel nutricionista-dietista de l'empresa del menjador garantint un primer plat, segon plat, postres i aigua, tot supervisat per un/a metge/essa pediatre/a. El/la mateix/a professional també realitzarà recomanacions de sopars equilibrades amb el menú diari per a les famílies, i recomanacions per continuar elaboraran menús sans i equilibrats durant l'estiu.

Tots aquestes menús i aquestes recomanacions es podran consultar i descarregar a la pàgina web de l'AMPA.

Les famílies o el propi alumnat no podrà escollir un menú alternatiu a l'establert per l'empresa del menjador escolar ja que és necessari potenciar el coneixement i la degustació de tot tipus d'aliment. Es crearan menús personalitzats per aquells alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, les quals s'hauran de justificar adequadament amb informe o certificat mèdic oficial als responsables del servei de menjador. Alhora, els/les usuaris/àries que necessiten una dieta astringent o un règim específic temporal (màxim de dos dies) hauran de notificar-ho a l'empresa del menjador. Superat aquest termini, la família haurà d'aportar l'informe o el certificat mèdic.

També es tindran en compte altres tipus de dietes per creences religioses les quals hauran d'estar justificades per la corresponent família segons els criteris de l'empresa concessionària.

El servei de menjador també elaborarà dinar de pícnic per aquells alumnes fixos quan hi hagi una activitat complementària fora del centre que ho requereixi (sortides i colònies). El pícnic serà únic per a tot l'alumnat, a excepció dels alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies notificades degudament, i estarà format per un entrepà, una ampolla d'aigua i una peça de fruita de temporada.

En cas que la família d'una alumne/a fix no vulgui utilitzar el servei de pícnic ho haurà de notificar a l'empresa del menjador per escrit.

La comissió del menjador vetllarà per tal que els pícnic originin el mínim residu possible dins el projecte d'Escola Verda.

L'escola farà arribar el registre mensual d'activitats a la responsable de l'empresa del menjador per tal que es puguin organitzar els pícnic amb l'antelació necessària.

En tots els casos, se seguiran les quantitats recomanades pel Departament d'Ensenyament per tal que la quantitat sigui adequada i s'incorpori satisfactòriament sabors nous i variats. En aquest cas, les repeticions es duran a terme de manera excepcional i quan l'alumne/a hagi finalitzat la quantitat posada en l'anterior plat.

La quantitat de fruita per a l'alumnat d'Educació Infantil serà inicialment de ½ peça, podent arribar a la peça sencera si es considera adequat. De la mateixa manera, se seguirà aquest sistema amb alumnes d'altres edats que mostren dificultats per acabar-se una peça sencera.

CAPACITAT MÀXIMA DEL MENJADOR ESCOLAR I TORNS

La capacitat màxima del menjador escolar és de 132 alumnes organitzats de la següent manera:

- 1r torn: Alumnat de P3 fins a 2n (12:35h d'entrada aproximada)
- 2n torn: alumnat de 3r a 6è (13:30h d'entrada aproximada)

Aquests torns podrien ser modificats temporal o permanentment amb l'objectiu de donar resposta a les demandes familiars mantenint sempre la capacitat màxima i les indicacions del següent plànol.



També, i de manera excepcional, es podran realitzar modificacions dels torns en els següents supòsits:

- Necessitat individual d'alguna família per motius degudament justificats.
- Necessitat de l'escola en quan a un nivell o un grup d'alumnes per tal d'organitzar adequadament una sortida o activitat complementària.
- Necessitat de l'empresa del menjador per tal de mantenir l'aforament.

De manera excepcional, i en cas que l'alumnat esporàdic no pugui entrar dins d'un dels dos torns, l'empresa del menjador habilitarà una taula en el vestíbul d'Educació Inicial per a què aquest alumnat pugui dinar disposant del mateix servei que tenen la resta d'alumnes.

SELECCIÓ I ADMISSIÓ D'USUARIS/ÀRIES DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR:

Dins el període de sol·licituds que es realitza durant el mes de setembre, quan hi hagi més demanda que places disponibles, correspon al Consell Escolar a través de la Comissió del Menjador la selecció i admissió d'usuaris/àries del servei. En aquest supòsit cal presentar, per a cada curs vigent i sense drets adquirits, una llista d'admesos i suplents realitzat per sorteig al tauler d'anuncis intern del centre respectant estrictament l'ordre de preferència següent:

- 1) Alumnat fix beneficiari d'ajuts d'organismes oficials i/o de transport escolar o que per la situació de residència tingui dificultats per desplaçar-se al domicili durant el temps de dinar justificant-ho degudament davant la comissió del menjador escolar.
- 2) Alumnat fix amb necessitats socioeconòmiques, amb discapacitat igual o superior al 33% ja sigui de l'alumne/a o del seu pare/mare tutor/a legal, amb existència de germans en el centre o de pares/mares tutors/es legals que hi treballen o amb carnet de família nombrosa o monoparental.
- 3) Alumnat fix que pare i mare, o tutors legals, tinguin incompatibilitat de l'horari laboral amb l'horari de sortida de l'alumnat al migdia per a dinar, degudament justificat per escrit per les corresponents empreses davant de la comissió del menjador escolar.
- 4) Altra alumnat fix no detallat en els tres punts anteriors
- 5) Alumnat esporàdic

En cas d'haver de realitzar un procés de selecció i admissió d'usuaris/àries del servei, la comissió del menjador escolar ha de garantir un procés transparent en el qual hi hagi un període de recollida de documentació, la presentació de les llistes provisional d'admesos i exclosos, les reclamacions de dites llistes durant dos dies laborables i la resolució de les reclamacions a partir de la llista definitiva d'alumnes admesos i exclosos abans que s'iniciï el servei de menjador escolar.

Les demanes que se sol·licitin fora de termini seran acceptades per orde d'arribada i sense ordre de preferència sempre i quan hi hagin places disponibles. En aquest supòsit, i en cas de trobar-nos per al mateix dia més demandes que places disponibles, es tornarà a aplicar l'ordre de preferència detallat anteriorment.

Per tant, és recomanable sol·licitar el servei dins els terminis establerts ja que no s'admetrà cap comensal més quan s'arribi a la capacitat màxima del menjador escolar.

ESPAIS I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

L'autorització d'ús de locals i d'instal·lacions del centre es limitarà al que sigui necessari per a la realització del servei escolar de menjador i la seva activitat estarà sotmesa a les normes establertes per al centre i al calendari i horari escolars.

L'escola posa a disposició del servei de menjador els següents espais:

- 1) Despatx de l'AMPA
- 2) Sala de reunions
- 3) Menjador
- 4) Cuina
- 5) Zona d'esbarjo d'EI, CI, CM i CS
- 6) Lavabos de P4, Cicle Inicial i vestidors
- 7) Lavabos del prefabricat
- 8) Biblioteca del prefabricat
- 9) Aula n°79 del prefabricat
- 10) Aula de psicomotricitat
- 11) Una zona d'altell del centre.

Aquests espais seran distribuïts de la següent manera:

Espai	Horari	Activitat programades
1.- Despatx de l'AMPA	Segons les necessitats del servei de menjador	Atenció a les famílies i altres gestions pròpies de l'empresa
2.- Sala de reunions	Segons les necessitats del servei de menjador donant prioritat a les reunions organitzades pel professorat del centre	Atenció a les famílies i altres gestions pròpies de l'empresa
3.- Menjador	De 8:30h a 15h, i a disposició de l'empresa fora d'aquest horari sense perjudici de les activitats programades pel centre	Parament de taules, menjador escolar i tasques de recollida segons el que estableix aquesta normativa
4.- Cuina	A plena disposició de l'empresa concessionària a partir de les 8:30h.	Tasques de preparació d'aliments, cuina i neteja d'estris i vaixelles
5.- Zones d'esbarjo d'EI, CI, CM i CS	De 12:30h a 15h	Espai de jocs de pati, jocs dirigits, jocs de taula i manualitats
6.- Lavabos de P4, CI, vestidors	De 12:30h a 15h	Espai de neteja i de necessitats personals
7.- Lavabos de prefabricat	De 14:15h a 15h	Espai de neteja i de necessitats personals
8.- Biblioteca de prefabricat	De 13:45h a 15h, sense perjudici d'alguna activitat esporàdica realitzada pel centre	Àrea de descans destinat a jocs de taula, escriptura, dibuix, lectura i altres activitats relaxants
9.- Aula n°79 del prefabricat	De 12:30h a 15h en cas de no ser utilitzada per cap servei extern de l'AMPA	Àrea de descans destinat a jocs de taula, escriptura, dibuix, lectura i altres activitats relaxants
10.- Aula de psicomotricitat	De 12:20h a 14:45h	Àrea de descans de l'alumnat de P3
11- Una zona d'altell del centre	Segons les necessitats del servei de menjador	Emmagatzematge d'estris, utensilis, vaixelles i mobiliari sense ús

En cas de pluja, l'escola cedirà altres espais polivalents i 2 aules per vestíbul per tal de donar cabuda a tot l'alumnat usuari/ària del menjador. L'objectiu de cedir aules distribuïdes per tot el centre és per tal de no col·lapsar un únic espai amb un nombre alt d'alumnes.

HORARI GENERAL DEL SERVEI DE MENJADOR I RECOLLIDA I LLIURAMENT DE L'ALUMNAT USUARI/ÀRIA DEL SERVEI

El monitoratge del servei de menjador recollirà a l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial usuari del servei a les pròpies aules a les 12:25h. ja que és el moment en què la resta de grup-classe es desplaçarà fins a les zones d'esbarjo acompanyats pel seu tutor/a per tal de fer el lliurament a les famílies.

El monitoratge del servei de menjador recollirà a l'alumnat de Cicle Mitjà i Superior a les 12:30h. a la part superior de seva zona d'esbarjo. És important que no existeixi una gran distància entre el tutor/a i el/la monitor/a per tal que el professorat pugui assegurar l'adequat traspàs d'alumnes.

Per tal de facilitar l'accés dels alumnes no usuaris del menjador, el monitoratge vetllarà per a què el seu alumnat no s'apropi a la tanca ni a la porta de sortida mentre aquesta romangui oberta. A la vegada, no s'utilitzarà material esportiu durant l'obertura i el tancament de la porta de sortida.

A les 15h. l'alumnat de P3 romandrà a les seves aules moment en què arribaran els/les corresponents tutors/es. L'alumnat de P4 ho farà també a les seves aules, moment en què arribarà un/a mestre/a encarregat/da del nivell fins que la resta d'alumnes no usuaris/àries del menjador entrin del porxo amb el/la segon/a mestre/a del nivell.

A les 15h. l'alumnat de P5 serà acompanyat pels monitors/es fins la zona de files establerta per aquell nivell.

A les 15h. l'alumnat de Cicle Inicial romandrà a les seves aules amb el monitoratge del servei de menjador, moment en el qual arribaran dos/dues mestres que s'encarregaran de la guarda dels alumnes fins que la resta del professorat arribi amb l'alumnat que ha anat a dinar a casa.

A les 15h. el monitoratge acompanyarà a l'alumnat de Cicle Mitjà i Superior fins el vestíbul exterior d'entrada a l'edifici en el qual hi haurà un/a mestre/a vetllant per a què l'entrada es realitzi de manera adequada.

En cas que l'alumnat hagi realitzat treballs plàstics per portar cap a casa, aquests treballs s'hauran de guardar abans de les 15h a les seves motxilles per tal de poder començar les classes el més puntual possible. En cas d'objectes més voluminosos o fràgils que no es puguin guardar en la motxilla, es podran guardar en una de les taules de grup de les aules.

En cas de pluja, tot l'alumnat romandrà esperant a dins de les seves aules.

Durant el període d'adaptació de l'alumnat de P3 es modificaran els horaris dels monitors/es encarregades dels alumnes d'aquesta edat per tal que el monitoratge pugui estar a dins les aules en horari de 9h a 10:30h i d'11h a 12:30h coneixent als alumnes als futurs alumnes usuaris/àries.

El/la coordinador/a del servei i la Direcció del centre es reuniran quan l'escola necessiti de manera esporàdica un altre tipus de recollida o de lliurament d'un alumne/a o un grup d'alumnes usuaris del menjador per tal d'acordar el millor procediment.

MATERIALS DIDÀCTIC, ESPORTIU I ALTRES:

De manera general, l'empresa concessionària serà la responsable del material educatiu necessari per a l'execució del servei estant prohibit que l'alumnat porti el seu propi material de joc (cromos, cartes, pilotes, jocs de taula...)

Amb tot, l'empresa del menjador escolar també utilitzarà material d'esbarjo del centre col·laborant en l'adquisició de material, juntament amb l'AMPA i l'escola, quan s'escaigui o el material estigui deteriorat.

L'alumnat que, de manera voluntària, vulgui portar material de casa per l'hora de menjador escolar només podrà portar material didàctic (llibretes, colors, llibres de lectura, revistes...) i sempre segons les directrius de la pròpia empresa del menjador. Aquest material es portarà a principi de setmana i quedarà custodiat per l'empresa de menjador (fora de les aules) i a disposició de l'alumne/a durant la resta de dies, retornant-lo cap a casa a final de setmana.

De manera voluntària, les famílies de l'alumnat de P4 a 6è podran dur un raspall de dents i un dentrífic dins un estoig personal per la higiene bucal. Aquest material es portarà a principi de setmana i quedarà custodiat per l'empresa de menjador (fora de les aules) i a disposició de l'alumne/a durant la resta de dies, retornant-lo cap a casa a final de setmana. El monitoratge de l'empresa vetllarà per a què aquest material estigui guardat sempre a l'estoig personal i mai compartit amb altres alumnes per tal d'evitar transmissions de malalties.

L'empresa del menjador disposarà de roba de recanvi per a l'alumnat de 1r i 2n per utilitzar-lo davant d'alguna incidència o imprevist, roba que la mateixa família se'n portarà cap a casa per netejar i retornar-la al propi servei de menjador.

Pel que fa a l'alumnat de P3, P4 i P5, l'empresa del menjador escolar utilitzarà la roba de recanvi que cada alumne/a tindrà a la seva aula.

La roba bruta o mullada s'haurà de guardar en bosses de plàstic, i es recomana la utilització de guants per realitzar aquestes tasques.

PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS

L'Empresa concessionària realitza propostes de treball educatives i relacionades amb els centres d'interès i festes tradicionals que es van treballant a l'escola, la qual cosa enriqueix tant l'activitat del menjador com de l'escola. Així mateix, també pot participar en el guarniment dels espais.

De manera general, orientativa i amb un horari aproximat, la programació d'activitats serà la següent:

		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
12:30h	P3	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar
	P4 a 2n	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar
13:30h	3r a 6è	Torneigs ping-pong	Tallers manualitats	Torneigs esports	Tallers manualitats	Torneigs esports
13:30h	P3	Descans	Descans	Descans	Descans	Descans
14:45h	P4 i P5	Taller de titelles	Taller de teatre	Jocs tradicionals	Taller de contes	Jocs amb pilota

	1r i 2n	Jocs tradicionals	Tallers de manualitats	Gust per la lectura	Tallers de manualitats	Jocs amb pilota
	3r a 6è	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar
14:45h a 15h	Hàbits d'higiene, tornada a la calma i entrada a les aules o files segons organització escolar					

La programació d'activitats es podrà modificar en cas de pluja o per altra situació puntual o permanent degudament justificada.

PREVISIÓ D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

La direcció del centre informarà als pares i mares abans de l'inici de curs del Pla de funcionament del servei escolar de menjador utilitzant la documentació de preinscripció i matriculació, els comunicats de presentació, les reunions de principi de curs o la web del centre.

L'empresa del menjador escolar realitzarà una reunió per curs en la qual presentar el personal, informar de la normativa establerta entre AMPA i empresa, esmentar els objectius de curs i resoldre dubtes de les famílies. Aquesta reunió es realitzarà al centre entre els mesos de setembre i novembre.

L'alumnat de P3 disposarà d'un informe diari amb observacions per traspasar la informació més rellevant del dia a les famílies (a excepció de la jornada intensiva en la qual la informació es traslladarà directament a les famílies).

A més, tot l'alumnat usuari/ària del servei de menjador rebrà un informe semestral (2 informes al curs) detallant l'evolució del seu fill/a.

Quan l'empresa del menjador hagi de comunicar per escrit a la família qualsevol altra incidència ho realitzarà a través d'un model de comunicat propi de l'empresa el qual es col·locarà dins la carpeta viatgera de l'alumnat d'Educació Infantil o dins de l'agenda escolar de l'alumnat de Primària. En aquest comunicat hi haurà un espai adient per a què la família, si ho creu convenient, pugui retornar la seva opinió per escrit.

Recomanem utilitzar un model de comunicat semblant al que proposem a l'Annex 8.1

ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

L'empresa del menjador atindrà a les famílies de manera presencial al centre en l'horari que estableixi dita empresa utilitzant els espais de la sala de reunions o la sala de l'AMPA, tant per oferir informació del servei com per resoldre dubtes i/o atendre queixes i realitzar la venda del tiquets per a famílies esporàdiques. En aquesta finalitat, les persones encarregades del servei podran gestionar l'obertura i el tancament de la porta escolar posant-hi més atenció en aquelles franges horàries en què el centre no disposa de servei de consergeria.

L'empresa de servei de menjador també disposarà d'un telèfon de contacte per a l'atenció directa de les famílies. A més, hi hauran tres bústies exclusives del servei de menjador instal·lades al carrer Josep Mitats, al Passeig de la Rambla i al vestíbul de CM i CS en les

quals deixar-hi els tiquets de l'alumnat l'usuari/ària esporàdic/a així com d'altres documents de comunicació entre empresa i famílies. Les famílies que utilitzen el servei de transport escolar també s'hauran de posar en contacte telefònicament amb l'empresa concessionària del menjador.

L'empresa del servei de menjador no passarà per les aules per recollir els tiquets dels alumnes.

PLA DE CONVIVÈNCIA

El servei de menjador és regulat pel mateix Pla de Convivència del centre en quan a marc normatiu, objectius, actuacions preventives i resolució de conflictes, entenent que el pilar bàsic del Pla de Convivència és la prevenció de conflictes i el desenvolupament d'estratègies de mediació i de resolució per resoldre'ls, amb l'ajut de l'adult o per ells/es mateixos/es, de manera dialogant, educativa i constructiva.

Per tant, cal fer l'exercici d'acceptació del fet que es produiran alteracions simples i lleus de la convivència les quals s'aniran treballant i reconduint per tal que els/les alumnes obtinguin un bon creixement personal. L'empresa del servei de menjador valorarà la conveniència de comunicar oralment o per escrit

A diferència del Pla de Convivència Escolar, en les alteracions lleus, greus i molt greus s'actuarà de la següent manera:

Alteracions lleus		
Nomenament de les alteracions	Funcions del monitoratge	Possibles mesures correctores
<ul style="list-style-type: none"> - La incorrecció o desconsideració a companys/es. - Cridar reiteradament durant l'hora de dinar. - Mantenir una actitud no adequada en relació a la higiene, el comportament a taula o les pràctiques alimentàries. - Molestar als companys reiteradament durant l'esbarjo o l'hora de dinar. - Portar objectes, materials o joguines de manera reiterada, que no hagin estat demanades pel servei de menjador. - Practicar jocs que impliquen certa violència. - Córrer, cridar i/o jugar pels passadissos i escales de l'escola. - Llençar papers o residus dins la classe, el centre o al pati. - La incitació o l'estímul a la realització d'una falta lleu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestació oral directament a l'alumne/a. 2. Si s'escau, comunicar-ho al/a la coordinador/a del servei. 3. El/La coordinador/a del servei valorarà la conveniència de comunicar-ho a la família oralment o per escrit. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si s'escau, tasques educatives que ajudin a resoldre o arreglar la situació creada.

Alteracions greus		
Nomenament de les alteracions	Funcions del monitoratge	Possibles mesures correctores
<ul style="list-style-type: none"> - La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus. - Els actes d'incorrecció o desconsideració greus, així com les injúries o les ofenses contra els companys/es o el personal del servei de menjador (insultar, faltar al respecte, contestar malament...). - Petites agressions cap a companys/es. - Els danys causats en les instal·lacions o el material del servei del menjador o del centre de manera voluntària. - Els danys causats en els béns o pertinences dels membres de la comunitat educativa de manera voluntària. - Qualsevol altra incorrecció d'igual gravetat que alteri el normal desenvolupament del menjador escolar no catalogada com a falta lleu o molt greu. - L'enregistrament, publicitat o difusió d'actes que es considerin com a faltes (lleus i/o greus), a través de qualsevol mitjà o suport, d'imatges de membres de la comunitat educativa. - L'ús del telèfon mòbil o altres aparells tecnològics sense autorització del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestació oral directament a l'alumne/a. 2. Informació al coordinador/a del servei, qui informará a la família oralment o per escrit. 3.- Aplicar les mesures correctores immediates pertinents, a l'espera de la comunicació amb la família i la presa de decisió d'altres mesures correctores. 4.- Comunicar la incidència i la mesura correctora a la direcció del centre, qui n'informará al tutor/a respectiu/va. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques educatives que ajudin a resoldre o arreglar la situació creada. - Canvis de torn de dinar i/o d'esbarjo amb un temps no superior a una setmana o 5 dies lectius. - Privació del temps d'esbarjo no superior a una setmana o cinc dies lectius. - Escrits de disculpes.

Alteracions molt greus		
Nomenament de les alteracions	Funcions del monitoratge	Possibles mesures correctores
<ul style="list-style-type: none"> - La reiterada i sistemàtica comissió de faltes greus. - Actes greus reiterats d'indisciplina, injúries o ofenses contra qualsevol membre de la comunitat educativa. - Agressió física o amenaces greus contra altres membres de la comunitat educativa. - Vexacions o humiliacions greus contra altres membres de la comunitat educativa (per raons de gènere, sexual o racial) especialment contra alumnat vulnerable. - Suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents i material. - El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. - Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestació oral directament a l'alumne/a. 2. Informació al coordinador/a del servei, qui informará a la família oralment en un primer moment i a la direcció del centre, qui informará al tutor/a. 3. Reunió de la Comissió del Menjador per tractar l'assumpte i resoldre'l aplicant una mesura correctora. 3.- La comissió del menjador citarà a la família per informar-la de la resolució de la comissió del menjador lliurant-li acta escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques educatives que ajudin a resoldre o arreglar la situació creada. - Canvis de torn de dinar i/o d'esbarjo amb un temps no superior a dues setmanes o 10 dies lectius. - Privació del temps d'esbarjo no superior a dues setmanes o 10 dies lectius. - Escrits de disculpes. - Privació temporal del servei de menjador escolar. - Privació permanent per un curs del servei de menjador escolar. - Privació definitiva del servei de menjador escolar.

centre. - Actuacions i incitacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.		
--	--	--

L'empresa del servei de menjador disposarà d'un registre individual d'incidències per aquells/es alumnes que cometin reiterades faltes lleus, alguna falta greu i/o alguna de molt greus. El model de registre individual serà el mateix format de què disposa el centre però sent d'ús exclusiu del servei del menjador i quedant només a disposició de la Comissió del Menjador Escolar o de la pròpia família quan es necessiti o es requereixi. S'adjunta el model en l'Annex 8.2 del Pla de Funcionament, el qual serà de completar afegint-hi el logotip de l'empresa concessionària.

El full de registre individual d'incidències sempre romandrà en l'escola i només es destruirà en cas que l'alumne/a causi baixa del centre escolar.

Quan l'empresa del menjador hagi de comunicar per escrit a la família qualsevol altra incidència ho realitzarà a través d'un model de comunicat propi de l'empresa el qual es col·locarà dins la carpeta viatgera de l'alumnat d'Educació Infantil o dins de l'agenda escolar de l'alumnat de Primària.

PLA D'EMERGÈNCIA

L'escola revisarà i actualitzarà periòdicament el pla d'emergència del centre, tenint present també les activitats realitzades i els espais utilitzats en horari de menjador escolar.

L'escola farà arribar una còpia a l'AMPA cada principi de curs qui, a la vegada, en lliurarà una altra còpia a l'empresa concessionària del menjador escolar.

El/La coordinador/a de l'empresa contractada serà el/la responsable de fer arribar les directrius generals del Pla d'Emergència del centre a tot el seu personal contractat anualment, així com de realitzar les concrecions pertinents per desenvolupar el pla correctament.

A la vegada, també facilitarà el contacte de les empreses usualment subministradores d'aliments i materials a la coordinadora de Riscos Laborals del centre amb la mateixa periodicitat per tal que l'escola pugui realitzar la coordinació d'activitats empresarials.

La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat de les instal·lacions corresponents al menjadors i a la cuina, en coordinació amb el/la responsable de l'empresa de serveis.

INCIDENTS, MALALTIES, ACCIDENTS I ALTRES SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

En cas d'incidents o accidents lleus amb o sense cura, el/la monitor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat del menjador escolar haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans disponibles per l'empresa i segons el protocol de salut en els centres educatius de

Sant Quirze del Vallès, actuant en tot moment amb diligència i, si s'escau, comunicant-ho a la coordinadora del servei per poder prendre les mesures adients.

Per aquest motiu, l'empresa del menjador disposarà d'una farmaciola pròpia podent utilitzar la del centre quan s'escaigui per motius degudament justificats.

L'ús del gel mèdic, tot i no ser anotat en el protocol anteriorment esmentat, podrà ser usat amb normalitat per prevenir i/o disminuir la inflamació causada per un cop, aplicant-lo el més aviat possible i segons les indicacions del fabricant.

La coordinadora del servei valorarà la necessitat d'avisar a la família per escrit d'acord amb el seu propi model de comunicat o telefònicament segons la gravetat de l'incident i les observacions pertinents que s'hagin de realitzar a casa.

En cas de malalties, el monitoratge haurà d'aplicar les següents actuacions:

- Es realitzarà una observació del seu estat durant una bona estona.
- En cas de dubte o possibles conseqüències, el/la monitor/a comunicarà la incidència al coordinador/a del servei, qui decidirà si és necessari trucar a la família per a què vingui a buscar al seu fill/a.

En cas d'accidents importants o greus s'avisarà al coordinador/a del servei qui avisarà immediatament a la família. Davant de la necessitat d'un trasllat a un centre mèdic o hospitalari sense urgència es realitzarà a càrrec de la família, ja sigui en el seu vehicle propi o en el servei d'ambulància.

Per contrapartida, es requerirà el servei d'ambulància o taxi acompanyat per la coordinadora de servei davant d'accidents greus en els quals es requereixi la immediatesa del trasllat, no es pugui contactar amb la família o aquesta no pugui apropar-se al centre en el termini adequat. Una vegada en el centre mèdic, el/la coordinador/a acompanyant romandrà amb l'accidentat fins l'arribada d'algun familiar.

La petició del servei d'ambulància es realitzarà a través del telèfon d'emergència 112 en el qual també es podrà rebre instruccions mèdiques adequades a les necessitats.

La direcció del centre ha d'estar assabentada en tot moment d'aquestes actuacions.

En les diferents situacions exposades dins l'horari del servei de menjador és responsabilitat del mateix servei realitzar l'avís a la família independentment de què hagi estat necessari comunicar-ho al tutor/a.

INCIDENTS, MALALTIES, ACCIDENTS: SUPÒSITS EN ELS QUALS ES TINDRÀ ESPECIAL ATENCIÓ EN LA COORDINACIÓ ENTRE ESCOLA I SERVEI

El/la tutor/a o el mestre corresponent comunicarà l'estat i/o procés d'aquell alumne/a que hagi estat observat per alguna malaltia o incident durant l'horari lectiu del matí al monitoratge del menjador. Davant la intuïció, previsió i/o requeriment d'haver de trucar en breu a la família serà el/la tutor/a o mestre/a corresponent qui realitzarà la comunicació ja que és qui té la màxima informació del procés i de l'estat de l'alumne/a.

De la mateixa manera, el/la monitor/a del menjador comunicarà l'estat i/o procés d'aquell alumne/a que hagi estat observat per alguna malaltia o incident durant l'horari de menjador al professorat pertinent, realitzant la comunicació amb la família el/la coordinador/a de servei ja que és qui té la màxima informació del procés i de l'estat de l'alumne/a.

A les 12:30h i en el moment de traspàs d'alumnat, quan un/a nen/a usuari del menjador estigui pendent de ser recollit per la seva família a causa d'una malaltia, incident o accident lleu es lliurarà l'alumne/a igualment al monitoratge explicant la situació i el seu procés. En aquest supòsit, és el centre qui s'haurà posat en contacte prèviament amb la família i serà el servei de menjador qui, si ho creu convenient i adequat per al nen/a, oferirà igualment el menú o una dieta astringent mentre l'alumne/a espera a ser recollit.

De la mateixa manera, a les 15h i en el moment de traspàs d'alumnat, quan un/a nen/a usuari del menjador estigui pendent de ser recollit per la seva família a causa d'una malaltia, incident o accident lleu es lliurarà l'alumne/a igualment al mestre/a pertinent explicant la situació i el seu procés. En aquest altra supòsit, serà el/la coordinador/a de servei qui s'haurà posat en contacte amb la família.

La família serà responsable d'avisar al servei de menjador escolar quan el seu/va fill/a no pugui gaudir del servei perquè hagi marxat del centre en horari lectiu a causa d'un incident, d'una malaltia o d'un accident.

El monitoratge avisarà al mestre/a corresponent quan un/a alumne/a hagi marxat cap a casa en horari de menjador a causa d'un incident, d'una malaltia o d'un accident.

El/la coordinador/a només comunicarà a la direcció del centre aquells accidents importants o greus, la majoria dels quals requeriran atenció mèdica externa al centre.

SUBMINISTRAMENT DE MEDICAMENTS

Cal evitar al màxim l'administració de medicació durant el temps de permanència en el centre. I si l'interval de temps d'administració de la medicació és de 8 hores cal subministrar-la abans de portar el/la nen/a a l'escola i després de recollir-lo/la.

En cas que s'hagi de donar algun medicament a un usuari/ària del servei de menjador la família s'haurà de posar en contacte prèviament amb l'encarregat/da de l'empresa del menjador per tal de seguir el "Protocol de salut en els centres educatius de Sant Quirze del Vallès – Annex 17" omplint el full d'autorització corresponent i lliurant-lo a l'encarregada de l'empresa del menjador.

Els medicaments hauran d'estar guardats en la infermeria del menjador escolar o del centre per seguretat per tal que no estiguin a l'abast de cap alumne/a, sent responsables les famílies de portar-lo i recollir-lo.

No s'administrarà cap medicament si no es presenten els requisits assenyalats.

ÚS, MANTENIMENT I NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS: MENJADOR I CUINA

L'ús del menjador escolar serà compartit entre l'empresa de serveis, l'AMPA i l'escola ja que és l'espai polivalent del centre, atenent les següents indicacions:

- 1) En horari lectiu, es prioritzaran les actuacions del centre intentant no destorbar el parament de taules que l'empresa del menjador realitza durant el matí.
- 2) En horari de menjador escolar, es prioritzaran els torns de dinar així com d'altres activitats organitzades per la mateixa empresa. Excepcionalment, l'escola també

podrà utilitzar el menjador escolar a partir de les 14:30h per tal d'organitzar activitats o reunions en horari lectiu de tarda.

- 3) En horari postlectiu de tarda, es prioritzaran reunions i altres activitats organitzades pel centre o per l'AMPA.

L'ús de la cuina només serà permès al personal de l'empresa contractada. Així, no es permetrà l'entrada a la cuina de persones alienes al servei llevat dels assumptes justificats per dur a terme inspeccions o altres actuacions de manteniment i millores, totes elles autoritzades per la direcció del centre i l'encarregat/da de menjador.

En cas que el personal del centre necessiti utilitzar la cuina per alguna activitat educativa, sense impedir la correcta organització, preparació i elaboració dels menús dels dies corresponents, caldrà demanar consentiment a l'encarregat/da de la cuina i haver-hi una persona present tant del servei de menjador com del professorat, les quals vetllaran pel bon ús, la seguretat i la higiene dels aparells utilitzats.

Si alguna empresa aliena necessita utilitzar la cuina (fogons i/o petits i grans electrodomèstics) s'haurà de demanar sol·licitud a l'Ajuntament de Sant Quirze i hi haurà d'haver present una persona representant de l'AMPA qui vetllarà pel bon ús, la seguretat i la higiene detallada en aquest Pla de Funcionament. Les empreses alienes seran les responsables d'assumir les costes de les reparacions o reposicions dels bens utilitzats en cas que es detectin posteriorment avaries per mal usos i/o actuacions imprudents.

L'empresa del servei de menjador i l'AMPA seran responsable del manteniment i de la reposició dels grans i petits electrodomèstics de la cuina, així com de la vaixela i els estris de parament segons el que estableixi el contracte signat entre les dues parts.

El manteniment general de l'espai de menjador i cuina anirà a càrrec de l'Ajuntament de Sant Quirze a partir dels comunicats que l'escola adreça als Tècnics d'Educació. Amb tot, la reposició del mobiliari del menjador anirà a càrrec del Departament d'Ensenyament gestionat des de la Direcció.

El manteniment i control de la instal·lació de gas i de l'aparell detector de gas també anirà a càrrec de l'Ajuntament de Sant Quirze segons la normativa vigent i les recomanacions d'ús dels propis aparells.

El manteniment i la reposició de l'emmagatzematge de la cuina anirà a càrrec de l'AMPA.

De manera general, i d'acord amb l'article 18 del Decret 160/1996, l'empresa de serveis també serà responsable del manteniment i de la conservació de totes les instal·lacions que utilitzi.

Tot i el que estableix l'article 17 del Decret 160/1996 en relació a què l'empresa de serveis s'encarregarà de la neteja tant de la cuina i del menjador com de la resta d'espais que siguin de la seva utilització, i per tal que el menjador escolar també pugui ser utilitzat segons les indicacions esmentades a principi d'aquest apartat, l'Ajuntament de Sant Quirze i l'escola han acordat les següents pautes d'actuació per l'espai de menjador escolar:

- En finalitzar l'horari de menjador escolar, l'empresa del servei de menjador serà l'encarregada de fer un primera neteja de l'espai, consistent en enretirar les engrunes de les taules i les cadires, fer una escombrada al terra.
- En horari de tarda, i posteriorment a les activitats extraescolars organitzades pel centre o per l'AMPA, l'empresa de neteja concessionària de l'Ajuntament de St. Quirze escombrarà i netejarà el terra.

La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i a la cuina, en coordinació amb el/la responsable de l'empresa de serveis. Direcció i AMPA vetllaran conjuntament per tal que es realitzin les neteges a fons del menjador escolar que s'han de dur a terme durant les vacances escolars.

DADES FAMILIARS I DELS ALUMNES:

L'escola no pot oferir les dades de les famílies ni la dels seus fills/es a empreses privades i externes al centre per tal de protegir-les d'usos no educatius o diferents per a les que han estat recollides.

Per aquest motiu, l'empresa encarregada del servei de menjador haurà de recollir per compte pròpia únicament les dades necessàries pel bon funcionament del servei, garantint-ne el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal configurat en l'article 18.4 de la Constitució Espanyola i en l'article 31 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, desenvolupat segons la Llei Orgànica 15/1999.

MODEL DE COMUNICAT ENTRE EMPRESA DE MENJADOR I FAMÍLIES

Logo empresa

ANNEX 8.1

COMUNICAT DEL MENJADOR ESCOLAR

Assumpte: _____

Li comunico que _____

Per qualsevol dubte, poseu-vos en contacte telefònicament o presencialment amb el servei del menjador.

Signatura encarregat/da menjador Escolar

data _____



Per retornar a l'empresa del menjador

Jo, _____, quedo assabentat/da sobre aquest assumpte.

Espai de retorn per a la família

Signatura de la família

PLA DE CONVIVÈNCIA DEL MENJADOR ESCOLAR**ANNEX 8.2**

Nom de l'alumne/a _____ Curs _____ Nivell _____

Nº	Data de la falta	Tipus de falta	Breu descripció dels fets	Mesura correctora aplicada

Nº	Data de la falta	Tipus de falta	Breu descripció dels fets	Mesura correctora aplicada