

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	1
2. RELACIÓ AMB L'ESCOLA	2
3. RELACIÓ AMB L'EMPRESA	3
4. ORGANIGRAMA	4
5. COORDINACIÓ AMB L'ESCOLA	5
6. FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR	6
6.1. COMISSIÓ DE MENJADOR	
6.1.1. VALORS PEDAGÒGICS	6
6.2. FUNCIONAMENT DE L'ESPAI DE MENJADOR	7
6.3. FUNCIONS DEL SERVEI DE MONITORATGE	8
6.4. NORMATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR	12
6.5. SERVEI DE CUINA	14
6.6. EQUIPAMENT DE LA CUINA I MENJADOR	13
6.7. PLA DE NETEJA DEL MENJADOR I GESTIÓ DE RESIDUS	17
6.8. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	18
6.9. INFORMACIÓ ALS MESTRES I PERSONAL DE SERVEIS	20
6.10. GESTIÓ DE PAGAMENT	21
6.11. GESTIÓ DE REBUTS	22
6.12. GESTIÓ DE BEQUES	23
6.13. REVISIÓ DEL PLA DE FUNCIONAMENT	24
6.14. ENLLAÇOS	24

1. INTRODUCCIÓ

Normativa de referència i marc general

Es tracta d'un document marc amb la voluntat d'establir de manera duradora els aspectes de funcionament del servei de menjador.

El servei de menjador en els centres docents públics del Departament d'Educació és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització.

D'acord amb la normativa, Decret 160/96 de maig [DOGC 2208 de 20.05.1996](#), els usuaris d'aquest servei seran l'alumnat matriculat al centre, professorat i personal d'administració i serveis.

El Consell Escolar ha d'aprovar el Pla de Funcionament del Menjador que formarà part de la programació general del centre, com a activitat complementària.

La gestió del servei de menjador escolar de l'escola Baltà i Elias està cedida a l'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES d'aquest centre legalment constituïda.

Aquest document s'entrega a totes les famílies i les famílies el retornen firmat conforme han estat informats de la gestió de menjador. Serà d'obligat compliment el contingut d'aquest pla de funcionament i les seves recomanacions.

2. RELACIÓ AMB L'ESCOLA

Tots els aspectes que contempla aquest Pla de funcionament de Menjador estan subjectes a modificació, igual que les noves consideracions que es puguin incorporar, ja que es tracta d'un "document obert" i, per tant, susceptible de ser modificat, segons vagi indicant l'experiència en la seva aplicació. És l'AMPA de l'escola J. Baltà i Elias qui té la competència de fer les pertinents modificacions, que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Els principis que han de regir el funcionament i la gestió del servei de menjador han d'estar d'acord i en línia amb els mateixos principis que regeixen la resta de les activitats de l'escola i que són presents en els respectius documents de centre: PEC (Projecte Educatiu de Centre) i les NOFC (Normes i Organització i Funcionament de centre), PdD (Projecte de Direcció).

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

Tot i l'autonomia amb què l'AMPA gestiona el servei, la responsabilitat última del mateix recau en la direcció del centre. El consell escolar és qui supervisa i dóna el vist-i-plau a totes les actuacions que fan referència al servei de menjador .

En aquest sentit, és en el consell escolar on s'aprova el pla de funcionament del menjador, així com, de manera prescriptiva, on s'aproven els preus d'aquest servei per a cada curs escolar i s'han de presentar els comptes a final de cada exercici.

El servei de menjador té caràcter no obligatori i s'ofereix a tot l'alumnat del centre.

3. RELACIÓ AMB L'EMPRESA

L'AMPA, com a gestora del servei, s'ocuparà de la concessió dels serveis de cuina i monitoratge a empreses especialitzades en aquests serveis. Adoptarà les mesures oportunes per a l'acompliment dels compromisos de les empreses contractades en formalitzar el contracte.

L'AMPA té contractades les empreses que duen a terme el servei de cuina, fent-se càrrec de l'elaboració i el subministrament dels menús, i el servei de monitoratge, que assumeix la contractació del personal de monitoratge i la seva coordinació. Actualment el servei d'àpats diaris cuinats i elaborats a la cuina del centre és contractat a l'empresa VALLÈS DE SERVEIS A ESCOLES SL, i el servei de monitoratge i lleure és contractat a l'empresa ESPORT I LLIURE ALT PENEDÈS SL (ELLAP).

La relació amb el personal laboral d'aquests serveis que pertanyen a dues empreses seran cordials i respectuoses, així com amb els seus responsables i la resta del personal.

Pel que fa el servei de cuina tant el nivell de qualitat i quantitat de matèries primeres subministrades, com la varietat de menús i la qualitat dels menjars elaborats com la dotació d'hores de personal de cuina pactades es mantindran mentre el contracte tingui vigència.

La Junta Directiva, mitjançant la comissió de menjador, exigirà a l'empresa subministradora la certificació de qualitat dels aliments preparats, de la seva procedència i de la correcta preparació. A més, vetllarà pel compliment de l'establert a principis de curs amb l'empresa subministradora.

L'empresa que ofereix servei de cuina té instaurat en el seu procés de producció el pla APPCC (anàlisi de perills i punts de control crític) que inclou les anàlisis bacteriològiques, el pla d'higiene i neteja, la desinfecció, desinsectació i desratització, l'evacuació d'escombraries i la realització de registres.

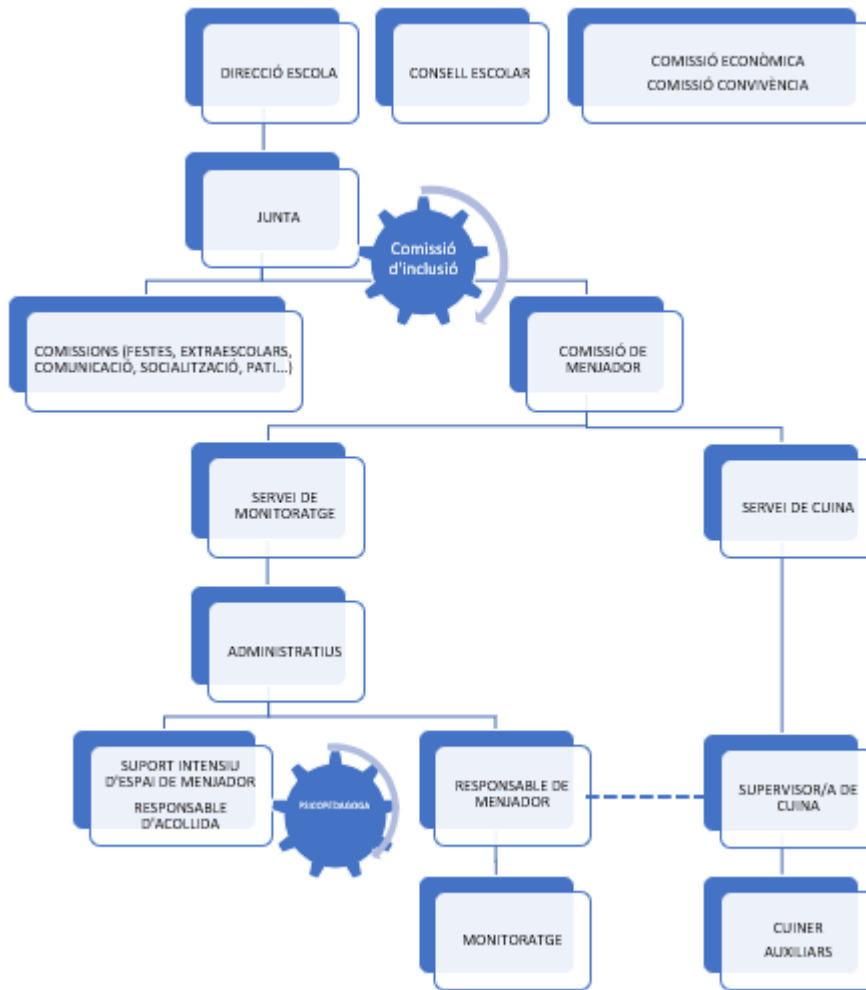
Pel que fa al personal i monitoratge de menjador i lleure del servei, s'estableix una coordinació per establir les pautes, l'adquisició dels hàbits i les actituds durant l'estada al menjador. Tot el personal del menjador ha d'oferir una proposta inclusiva, on es tinguin en compte les necessitats i adaptacions dels alumnes en tots els espais que intervenen en el servei, inclòs el de lleure. Es demana a més, una variada proposta a les estones de lleure, un espai de lleure educatiu on els criteris pedagògics utilitzats han d'estar relacionats amb el projecte educatiu de centre.

Són aquests, criteris cabdals en la valoració del servei que oferim a les famílies de l'escola. L'AMPA es compromet a fer un seguiment exhaustiu d'aquests criteris, juntament amb les empreses concessionàries i a reaccionar ràpidament davant el no compliment satisfactori d'algun dels aspectes del servei.

Les empreses contractades pels serveis de cuina i monitoratge respondran civilment davant qualsevol contingència mitjançant una Pòlissa d'Assegurança de Responsabilitat Civil. El contracte amb l'empresa subministradora serà revisable i renovable a finals de cada curs escolar, segons indica el conveni.

4. ORGANIGRAMA

La comissió de menjador de l'AMPA farà el seguiment de totes les actuacions del servei de monitoratge i del servei de cuina. Aquesta comissió traspassa la informació a la junta i la Junta a direcció.



COORDINACIÓ AMB L'ESCOLA

Tot el personal que intervé en el servei de menjador (responsable, pedagogia, monitoratge i cuina) cal que tingui coneixement d'aquells aspectes individuals de l'alumnat que siguin rellevants de cara a garantir una atenció de la màxima qualitat educativa inclusiva on els criteris pedagògics utilitzats han d'estar relacionats amb el projecte educatiu de centre.

En aquest sentit, és primordial el traspàs d'informació i relació periòdica entre l'equip directiu i els càrrecs de coordinació i del servei de monitoratge en començar un curs escolar. És especialment rellevant el traspàs pel que fa a al·lèrgies alimentàries i necessitats relatives a la nutrició i alimentació dels infants que les puguin patir i també els criteris d'atenció a la diversitat per a tot l'alumnat i, específicament, d'aquells amb necessitats educatives específiques.

Per aquest motiu s'estableix la COORDINACIÓ BALTÀ MENJADOR a l'inici del curs escolar i amb una periodicitat mínima trimestral.

Aquesta coordinació s'adaptarà en funció de les necessitats del moment, i es convocaran a reunió els membres necessaris per a cada situació específica. De forma genèrica els representants seran els següents:

- 1 representant de l'escola
- Encarregat de menjador d'Ellap
- Pedagog/a de menjador d'Ellap
- 1 membre de Junta d'Ampa (Comissió d'Inclusió)
- 1 membre de Junta d'Ampa (Comissió de menjador)
- Supervisora de Vallès de Serveis a Escoles sl, quan sigui necessari per un tema d'adaptació de menús.

Els objectius d'aquesta coordinació són:

- Vetllar perquè el traspàs de la informació sigui bidireccional i actualitzada durant tot el curs escolar per afavorir el benestar de tots els infants en l'estada a l'espai de menjador.
- Detectar, corregir i fer adaptacions de tot que sigui necessari, des del punt de vista d'adequació dels menús, de les adaptacions o situacions personals dels infants o de l'espai de lleure (en especial atenció als infants amb NEE i/o NESE).

5. FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR

5.1. COMISSIÓ DE MENJADOR

La comissió de menjador està formada per membres de l'AMPA i té la funció de gestionar els serveis de monitoratge i cuina, a més de promocionar hàbits saludables i d'higiene en el menjador escolar i vetllar perquè aquest sigui un espai educatiu i inclusiu per tots i totes.

El menjador s'organitza en 2 torns en funció de la demanda del servei. Habitualment l'estructura és:

- Primer torn: 12.30h. a les 13.30h.(P-3, P-4, P-5, 1r).
- Segon torn:13.30h a les 14.15h. (de 2r fins a 6é). Els infants de 2n entren al menjador a les 13.15h per tal de facilitar l'adaptació al canvi de torns.

El número de monitors varia segons les necessitats del menjador, segons històric s'estableix de forma general que les necessitats són les següents:

- 8 monitors/es
- 1 monitora- vetlladora
- 1 monitor responsable de menjador
- 1 monitor/a - pedagog/a
- 1 monitor/a de reforç exclusiu 1r torn. 12.30 a 13.30
- Vetlladors i/o suports en funció dels nens i nenes amb necessitats educatives especials

El servei de menjador escolar del centre, comprèn la franja horària de 12:30 hores a 15:00 hores, de dilluns a divendres.

5.1.1. Valors pedagògics

Durant l'espai de menjador es treballa per tal de fomentar l'educació en valors i desenvolupar els hàbits personals i d'higiene per a una correcta educació per a la salut:

- Hàbits alimentaris saludables basats en les recomanacions de la Guia l'Alimentació Saludable en l'etapa escolar. Iniciar-se en gustos variats i en la ingesta de tot tipus d'aliments.
- Hàbits d'higiene personal: Abans de dinar fer pipí, rentar-se i eixugar-se les mans i després de dinar rentar-se les dents i mans
- Hàbits d'ordre, treball, iniciativa i autonomia a taula i a la zona de joc i descans:
 - Mantenir postures correctes a taula, desenvolupar hàbits en l'ús adequat dels estris relacionats amb el menjar, respectar les normes d'educació bàsiques a la taula, saber esperar el torn...
 - Mantenir un comportament correcte a taula i aconseguir un ambient sense enrenous i estridències.
 - Tenir cura i respectar l'espai, el mobiliari, els estris d'ús comunitari...
 - Els infants més petits practiquen treure i posar-se les sabates, reconèixer el propi matalàs, deixar descansar els companys i companyes.
 - Col·laborar en les tasques de preparació de menjador i en la recollida de material de

joc.

- Escollir l'activitat que volen fer durant el temps lliure de menjador utilitzant els espais de joc amb lliure circulació respectant els companys i complint les normes d'ús
- Fomentar la participació dels infants en diferents jocs i espais.
- Fomentar el companyerisme i les actituds de respecte i tolerància cap a tots/es el membres de la comunitat escolar.

5.2. FUNCIONAMENT DE L'ESPAI DE MENJADOR

RECOLLIDA DELS INFANTS I FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

- Els alumnes de P3 seran recollits per un monitor a les seves classes 10 minuts abans de l'hora de sortida, per a facilitar la recollida.
- Els alumnes de P4 i P5 seran recollits per una monitora de menjador, al baixar de les aules amb les seves tutores, 5 minuts abans de l'hora de sortida per facilitar l'entrada al menjador.
- Tots els alumnes d'Educació Infantil es posaran la seva bata de menjador que tenen als penjadors col·locats dins el mateix menjador.
- De primer fins a sisè aniran baixant amb els/les seus/ves tutors/es i romandran als porxos de l'escola.
- Els nens/es es renten les mans abans de dinar, passen i seuen al lloc assignat. Les taules estan parades abans que entri el primer torn: coberts, tovalló i got. Del parament de les taules del 2n torn es fan càrrec els nens/es encarregats de taula d'aquests grups que aniran canviant periòdicament.
- Durant el dinar: L'equip de monitors pautarà indicacions segons el moment.
- El primer torn de menjador, sortirà al pati a partir de les 13.45h i gaudirà de l'espai obert de joc de lliure circulació i serà l'encarregat de la recollida de tot el material de joc.
- El segon torn de menjador, de les 12.30h a les 13.30h, prepara material i gaudeix de l'espai obert de joc de lliure circulació.
- Els alumnes de P3 un cop han acabat de dinar tenen l'opció de descansar a l'aula de P3.

CONTROL D'ASSISTÈNCIA

És bàsic pel bon funcionament del servei de menjador passar llista un cop hem recollit els infants de cada grup per comprovar que els usuaris apuntats per fer ús del menjador correspon exactament amb els infants que s'han quedat a l'escola per dinar.

En cas d'incidència s'actuarà de la següent manera:

- En cas que es detecti un infant que creu que s'ha de quedar al menjador i no està anotat als llistats d'aquell dia es comunicarà la incidència a la tutora corresponent i aquesta s'encarregarà de contactar amb la família i esbrinar el motiu de la confusió.
- En cas que algun infant que figura a la llista d'aquell dia no estigui present en el grup en el moment de passar llista, el coordinador de menjador s'encarregarà de fer les gestions pertinents per tal de saber on és l'infant. Haurà de comprovar que no és al centre, contactar amb la família si no hi és i comunicar-ho a la direcció per decidir quines accions cal dur a terme.

ACTIVITATS DE LLEURE DURANT L'HORA DE MENJADOR

L'espai de lleure del menjador és un espai inclusiu de lliure circulació, obert a elecció dels propis infants seguint el PEC del Baltà.

Aquest espai està distribuït en diferents zones de l'escola on en cada una hi haurà un monitor responsable i una activitat o àrea temàtica específica. Aquestes activitats i/o temàtiques estaran planificades des de l'empresa Ellap juntament amb la responsable de material.

Les zones o espais que s'oferiran de forma rotatòria al llarg del curs són:

- Zona de descans i lectura: Biblioteca
- Zona de jocs de taula
- Zona de manualitats i art
- Zona de música i ball
- Zona de multiesports: Pista
- Zona de sorral i estructura
- Zona d'escalada: Rocòdrom
- Zona chill-out (coixins i llums)
- Zona de psicomotricitat

En el moment de lleure, els monitor/es del grup passen a ser monitor/a d'espai.

Cada infant pot escollir a quin espai vol participar.

En el cas del segon torn, quan els monitors/es ho indiquin, els infants recolliran els materials i es re-agruparan amb el grup classe per iniciar les classes de tarda.

INCORPORACIÓ A CLASSE

- El retorn a classe és a les 15h. Els alumnes d'Educació Infantil es col·locaran a les files d'entrada amb els seus tutors/es i els seus companys que venen de dinar de casa.
- Els alumnes de primària faran cua a les columnes d'entrada dels porxos i entraran amb la mateixa pauta que els/les nens/es que venen de dinar de casa.

5.3. FUNCIONS DEL SERVEI DE MONITORATGE

L'empresa encarregada d'oferir el servei de monitoratge realitza les tasques pròpies de menjador i lleure, acollida, coordinacions i les tasques administratives relacionades amb el servei.

L'equip de monitors, educadors en l'estona de migdia, són els responsables de desenvolupar la tasca educativa, per tant cal que supervisin sempre l'alumnat. Els monitors han de tenir la titulació o formació adequada a les actituds i aptituds que se'ls demana d'acord amb el projecte educatiu. La funció dels monitors és la d'atendre i custodiar l'alumnat abans, durant i després de dinar, tant al menjador, com al pati, aules i altres instal·lacions que s'utilitzin.

FUNCIONS ADMINISTRATIVES

- Atendre, en el despatx de que disposa l'AMPA, les famílies que fan ús d'aquest servei per resoldre els aspectes de gestió de cobrament, gestió de becats, i/o qualsevol dubte, aclariment o queixa. Si s'ha de atendre presencialment al despatx caldrà demanar cita prèvia.
- Gestionar totes les tasques de menjador: tiquets de menjador (bústia, email, telèfon i en persona), beques, llistes de l'alumnat que es queda a dinar, etc.
- Comunicar al cuiner el nombre de menús diaris, tant de fixos com esporàdics, especificant el nombre de menús per cursos i el tipus de menús i per torns.
- Resoldre les dificultats i problemes que es puguin produir, dins de l'horari laboral.
- Gestionar les tasques administratives, així com la comptabilitat d'aquest servei.
- Estar al corrent de totes les incidències, dietes, al·lèrgies dels infants usuaris del servei de menjador. Traspasar aquesta informació a la resta de membres de l'equip.
- Gestionar i registrar qualsevol incidència i vetllar pel bon funcionament de l'incident.
- Informar a la comissió de menjador de l'AMPA de les actuacions i seguiment del servei.
- És la interlocutora davant l'AMPA en tot el que fa referència al menjador escolar.

FUNCIONS DEL RESPONSABLE DEL MENJADOR

- Vetllar pel bon funcionament del menjador i vetllar per fer d'aquest un espai educatiu i inclusiu.
- Transmetre a l'equip de monitors el projecte educatiu de l'espai de menjador i vetllar pel seu compliment.
- Realitzar les tasques pròpies d'un monitor de menjador.
- Mantenir-se informat de totes les incidències que es produeixin en qualsevol grup durant el dia.
- Utilitzar els mecanismes adients per resoldre qualsevol incidència relacionada amb el temps que correspon a aquest servei.
- Comunicar qualsevol tipus d'incidència als administratius, els quals deriven la informació a la comissió de menjador.
- Comunicar qualsevol tipus d'incidència o canvi respecte al servei de monitoratge a la comissió de menjador i administratius.
- Coordinar-se amb la comissió de menjador Baltà de forma periòdica.
- Coordinar-se amb el supervisor/a de cuina de forma per valorar l'acceptació dels menús, sempre que sigui necessari.
- Estar al corrent de totes les dietes, intoleràncies i al·lèrgies dels alumnes que gaudeixen del servei de menjador i comunicar-ho al monitor/a del grup corresponent i al supervisor/a de cuina.
- Disposar d'un full de registre actualitzat de totes les incidències compartit amb l'equip directiu.
- Motivar i dinamitzar l'equip de monitors perquè s'impliquin en el projecte educatiu

FUNCIONS DEL PEDAGOG/A

- Vetllar pel bon funcionament del menjador i vetllar per fer d'aquest un espai educatiu i inclusiu.
- Transmetre a l'equip de monitors el projecte educatiu de l'espai de menjador i vetllar pel seu compliment.
- Observar i analitzar l'equip de monitors i el desenvolupament del servei de menjador
- Adoptar i proposar canvis de funcionament per millorar i re-dirigir totes aquelles accions que no estan en concordança amb el projecte educatiu de centre o dintre del pla de funcionament del menjador punt 6.1.1.
- Donar suport i reconduir situacions de difícil gestió i facilitar recursos als monitors.
- Resoldre les dificultats i problemes que es puguin produir, dins de l'horari laboral.
- Desenvolupar la tasca de monitor de reforç durant els espais d'àpat quan hi ha conflicte i/o necessitat i en especial atenció als infants amb Necessitats educatives especials.
- Fer el seguiment i coordinació pedagògica de l'alumnat NEE i/o NESE (famílies i escola)
- Crear dinàmiques i estratègies de treball, per la inclusió de tots els infants i afavorir la seva autonomia durant l'espai de menjador utilitzant diferents tècniques: TEACCH, pictogrames, rotacions de responsabilitats, rols, etc., seguint les pautes de l'escola, d'acord amb el pla de suport de cada infant.
- Informar a les famílies de situacions especials que afectin al nen/a: rebutjar menjar, no menjar suficient, incidències en l'acompliment de la normativa o d'altres (NEE i/o NESE)
- Establir una bona coordinació i comunicació amb l'equip de treball del servei i les famílies que gaudeixen del servei.
- Fomentar un entorn de treball agradable i participatiu en l'equip de treball.
- Coordinar-se amb la comissió de menjador Baltà de forma periòdica.

FUNCIONS DEL VETLLADOR/A

- Vetllar pel bon funcionament del menjador i vetllar per fer d'aquest un espai educatiu i inclusiu.
- Afavorir l'adquisició dels hàbits d'autonomia de l'alumne/a tant en els aspectes personals com els relacionats amb l'alimentació i el lleure.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat que presenta NEE i els seus companys i companyes i afavorir les relacions amb els seus iguals.
- Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (canvi de bolquers, acompanyar WC, rentat de dents, etc).
- Tenir cura de les pertinences (pictogrames, pròtesis, cadira de rodes, etc) que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantingui en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins dels espais del

menjador i del centre, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).

- Acompanyar, si cal, en els moments d'entrada i sortida de l'espai de menjador.

FUNCIONS DEL RESPONSABLE D'ACOLLIDA

- Vetllar pel bon funcionament del espai d'acollida i vetllar per fer d'aquest un espai educatiu i inclusiu.
- Gestionar el servei d'acollida: Preparació i recollida dels aliments i utensilis per l'esmorzar.
- Controlar l'estoc d'aliments i avisar als Administratius quan sigui necessari realitzar una compra.
- Registrar l'entrada de tots els infants.
- Passar el registre d'entrada d'infants als administratius.
- Oferir l'esmorzar complet a tots els infants: llet sencera, iogurt de proximitat, torrades de pa amb oli i formatge de proximitat, suc de fruita, cereals d'esmorzar no ensucrats i galetes tipus "maria".
- Crear una dinàmica de participació dels infants en la preparació i recollida de l'esmorzar.
- Oferir jocs de taula i manualitats a tots els infants després d'esmorzar.
- Mantenir ordenat el material de joc que s'utilitza en l'espai d'acollida i menjador.
- Fer un seguiment de l'estoc del material lúdic i didàctic
- Coordinació amb les famílies i pedagogia per valorar aspectes de necessitats concretes de cada infant.

FUNCIONS DELS MONITORS

Cada monitor/a tindrà assignat un grup i un espai de lleure. Ser conscient d'ésser monitor de tots els infants, i al mateix temps, ser monitor de referència del grup i/o espai encomanat i ser-ne responsable. Les funcions del monitor/a són:

- Vetllar pel bon funcionament del menjador i vetllar per fer d'aquest un espai educatiu i inclusiu.
- Vetllar per la seguretat i el benestar de tots els infants.
- Passar llista dels infants de forma diària
- Realitzar tasques educatives de funcionament general de l'activitat (com les indicades al punt 6.1.1), des d'un treball en equip i incorporar les pautes i orientacions del/a pedagog/a i de la comissió de menjador:
 - Vetllar per l'adquisició d'hàbits i actituds correctes durant l'estada al menjador.
 - Explicar als infants quins són els ingredients del plat per ampliar vocabulari
 - Vetllar perquè la recollida del menjador i dels espais es realitza correctament i de forma respectuosa.
 - Acompanyar als infants en el hàbits d'higiene com rentar-se les dents o anar al lavabo.
 - Controlar la entrada i sortida del menjador.
 - Mantenir un bon funcionament de taula durant el menjador.
 - Acompanyar els àpats dels infants seguint les instruccions que marca el departament de Salut de la Generalitat de Catalunya en quan a l'Acompanyament dels àpats als infants

- Servir els plats amb una presentació agradable del menjar i proporció adequada.
- Respectar els casos d'intolerància o al·lèrgia d'alguns nens i nenes envers certs aliments, prèvia justificació per part dels pares i les mares amb el corresponent certificat mèdic.
- Aplicar les pautes i la normativa definides i vetllar pel seu compliment.
- Utilitzar els equips de protecció professionals que indica la normativa actual (EPI's)
- Mantenir un aspecte acurat/da.
- Seguir totes les normes del curs de manipulació d'aliments.
- Mantenir al final de cada dia el lloc de treball en bones condicions.
- Ajudar els infants en l'assoliment dels objectius establerts en el projecte com l'aprenentatge i dels hàbits socials, l'ús i conservació correcte del parament de menjador...
- Portar a terme les activitats programades i espais, tot fent amb antelació la previsió del material necessari, vetllarà per la seva bona realització i pel compliment dels objectius proposats. Explicar els diferents espais de joc i les seves normes d'ús, dinamitzar l'espai i assegurar el compliment de les normes d'ús.
- Treballar amb un clima de convivència, respecte mutu i tolerància entre l'equip, amb els infants i amb el personal de l'escola. Mantenir una adequada relació de treball amb els companys d'equip, amb el coordinador/a, amb el professorat de l'escola i amb el personal docent.
- Mantenir informat al coordinador/a de l'evolució dels infants al seu càrrec així com al tutor del seu grup.
- Assistir i participar a les reunions d'equip programades. Preparar les activitats i treballar segons el disseny organitzatiu establert.
- Fer el seguiment dels infants del seu grup i confeccionar els informes segons la periodicitat acordada.
- Comunicar a pedagog/a els incidents que es produeixen durant el servei: observar i informar de conductes inadequades, quan un nen o nena no té gana o no vol menjar, o no en té mai prou, i si pren mal o no es troba bé...
- Qualsevol altre tasca que sigui necessària pel bon funcionament de l'espai de menjador, com per exemple en situació COVID19 la neteja de taules i cadires. Sempre previ avís del responsable de monitoratge.

Es recorda que durant el servei no es podrà menjar i que l'entrada a la cuina serà de forma puntal sense accedir a la zona de foc.

5.4. NORMATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR

NORMATIVA DELS ALUMNES AL MENJADOR

Els alumnes que es quedin a dinar no poden sortir de l'escola sota cap concepte. En cas que ho hagin de fer caldrà que els pares/ tutors signin una autorització i els vinguin a recollir personalment. Aquest fet es comunicarà al/la seu/va tutor/a o a coordinació de menjador.

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes de conducta:

- Rentar-se les mans abans de dinar.
- Entrar i sortir puntualment del menjador en silenci i en ordre. L'entrada al menjador cal fer-la en ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.
- Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina: evitar crits i sorolls i menjar amb educació (mastegar bé els aliments, fer-ho amb la boca tancada i sense soroll)
- Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
- En cas que el menjar caigui a terra, cal recollir-lo i llençar-lo a les escombraries.
- Seure correctament al lloc que se'ls assigni i demanar permís per aixecar-se.
- Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar, respectar els encàrrecs de taula i deixar-la neta.
- Rentar-se les dents i les mans després de dinar.
- Respectar i valorar la varietat de menús que s'ofereixen durant l'àpat.
- Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, monitors i totes les persones relacionades amb el servei.
- Evitar qualsevol agressió verbal i/o física.
- Respectar totes les normes reflectides a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Els temps destinat a l'hora de dinar és d'una hora aproximadament per cada torn.
Els alumnes han de fer ús del WC preferiblement abans i després de menjar

NORMES EN ELS ESPAIS DE JOC I DESCANS

- Els infants estaran sempre acompanyats per un monitor.
- El material que s'utilitza per les activitats cal deixar-lo endreçat.
- Respectar el material, tenir cura i compartir els jocs i el material de menjador.
- Respectar totes les normes reflectides a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre
- Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, monitors i totes les persones relacionades amb el servei.
- Evitar qualsevol agressió verbal i/o física.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN LES INCIDÈNCIES DURANT EL SERVEI DE MENJADOR I ACOLLIDA

L'incompliment de la "normativa dels alumnes al menjador" i de les "normes en els espais de joc i descans" es tractarà directament amb els alumnes implicats i es convocarà una reunió amb les famílies. Aquest comportament serà orientat a través de mesures pedagògiques adequades, on es treballarà principalment el diàleg per resoldre el conflicte i donar estratègies d'autoregulació a l'infant.

Si aquest incompliment no es resol es demanarà a la comissió de convivència que intervingui en el cas. En el marc de la comissió de convivència es valorarà el cas i es proposaran les mesures reparadores que calguin. Aquesta mesura reparadora pot implicar que **l'alumne no faci ús de menjador durant la següent setmana.**

Totes les incidències, queixes i reclamacions relatives al servei de menjador escolar s'han de presentar al despatx de l'AMPA del centre per escrit.

5.5. SERVEI DE CUINA

L'empresa responsable del servei de cuina facilita als administratius els menús per cada trimestre escolar, 10 dies abans d'acabar el trimestre escolar en curs la relació del menú pel proper mes per tal que siguin revisables. Els menús s'elaboren a la cuina de l'Escola J. Baltà i Elias. Qualsevol canvi que realitzi el cuiner en el menú amb el vist-i-plau de l'empresa el comunica als administratius per tal que ho registrin i ho comuniquin a la Comissió de Menjador.

El menjar s'elaborarà en base als menús proposats per l'empresa d'hostaleria contractada i d'acord amb l'oferta de menús que determina el Pla de Funcionament. Aquests menús compleixen la normativa de la Generalitat de Catalunya recollits en els annexos d'aquest document. El Pla de Funcionament determina treballar amb dos menús de tal manera que 3 o 4 dies a la setmana el menú sigui únic per a tots els infants, un menú estàndard i un menú sense carn adaptats als infants en cas d'al·lèrgia o intolerància alimentària, tal com l'empresa té establert.

Es confeccionarà i renovarà, per a cada curs escolar, una taula amb totes les al·lèrgies, intoleràncies i/o dietes a tenir en compte dels nens/es que utilitzen el servei de menjador. D'aquesta taula en tindran còpia el cuiner i la coordinació de monitoratge.

MISSIÓ DEL CUINER:

Desenvolupar el projecte gastronòmic de VALLÈS DE SERVEIS A ESCOLES SL en el seu centre, garantint la satisfacció dels usuaris, la seguretat alimentària dels àpats cuinats, la qualitat dels productes emprats en les receptes i el desenvolupament professionals del seu equip.

FUNCIONS DEL CUINER:

APROVISIONAMENT

- Gestió de les comandes d'aliments necessaris per a la preparació dels menús.
- Rebuda i acceptació de les comandes d'acord el estàndards de qualitat.
- Control dels magatzems i elaboració dels inventaris.
- Control del material i estris necessaris per a la correcta elaboració del menjar.
- Notificar ràpidament avaries i funcionament incorrecte dels utensilis de cuina.
- Mantenir al final de cada dia el lloc de treball en bones condicions, pel bon funcionament de cuina.

CUINAR

- Manteniment i personalització dels receptaris.
- Elaboració del àpats d'acord el menús definits per cada centre.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració i emplatat dels àpats per usuaris amb necessitats especials (culturals, dietes, al·lèrgies i intoleràncies) i per tant, estar al corrent de totes les dietes, intoleràncies i al·lèrgies.
- Disposar, per les possibles incidències alimentàries, d'aliments de substitució, amb la previsió d'un menú adient a cada cas.

SEGURETAT ALIMENTÀRIA

- Acompliment dels protocols i objectius fixats dins el pla de Seguretat alimentària

- Fer-se responsable de l'acompliment del pla de neteja

LIDERAR L'EQUIP des de l'AGRAÏMENT i la COL·LABORACIÓ

- Cooperar amb la Coordinació pel desenvolupament conjunt del servei.
- Comunicar qualsevol canvi o variació del menú i incidències.
- Formar i promoure el creixement professional del seu equip des de la col·laboració en totes les tasques
- Atendre, en la mateixa disposició, els menús dels monitors del servei de menjador.

MISSIÓ DE L'AJUDANT DE CUINER:

Colaborar en el desenvolupament del projecte gastronòmic de camps estela, garantint la satisfacció dels usuaris, la seguretat alimentària dels àpats cuinats des de l'assoliment d'aprenentatges pel seu desenvolupament professional en l'àmbit de cuina

FUNCIONS DE L'AUXILIAR DE CUINA

COL·LABORAR amb el CUINER pel DESENVOLUPAMENT de les seves FUNCIONS

- Ajudar en preparacions d'ingredients i elaboracions senzilles
- Responsabilitzar-se la part d'ordre i neteja que se li assigni segons el pla de neteja
- Verificar la relació d'estris i utensilis a l'hora de l'àpat a disposició dels alumnes, dels mestres i del monitoratge, i de la seva reposició si es dóna el cas.
- Disposar del material i estris necessaris per a la correcta elaboració del menjar.
- Mantenir al final de cada dia el lloc de treball en bones condicions, pel bon funcionament de cuina
- Parar taula del primer torn i preparar tot el necessari perquè els infants encarregats facin la parada de taules del segon torn

TREBALLAR en EQUIP per la MILLORA CONTÍNUA

- Participar activament en els reunions d'equip
- Participar en els programes de formació
- Treballar de manera col·laborativa amb la resta de l'equip

5.6. EQUIPAMENT DE LA CUINA I MENJADOR

ZONA CUINA: zona de cuina amb fogons, marmita, planxa i fregidora incorporada (presa de gas) i 2 forns baixos, campana extracció de fums, taulell de treball fred d'acer inoxidable amb càmera frigorífica a sota, 2 piques d'acer inoxidable pels aliments, 2 càmeres frigorífiques (presa normal), taulell de gestió, 1 microones, taulell de treball d'acer inoxidable amb calaix a sota, màquina de tallar pa, tarima de fusta, forn de vapor alt amb prestatgeria per safates a sota (presa normal) i campana extracció de fums, armari escalfador (presa normal), 2 carros de servir d'acer inoxidable.

ZONA DE RENTAR: taulell de treball d'acer inoxidable amb prestatges per coberts i calaixos a sota per estris de servir, 1 pica d'acer inoxidable per rentar, rentaplats, prestatgeria de PVC 120x160, 1 pica d'acer inoxidable industrial (per estris de gran capacitat), armari d'acer inoxidable per emmagatzemar la vaixela (plàstic pels petits i ceràmica per primària), gots (plàstic pels petits i vidre per primària), safates vidre i ceràmica, 2 cubells d'escombraries (1 d'orgànica i 1 de no orgànica), instal·lació de gas, instal·lació d'aigua calenta 85 graus, i freda, desguassos de: piques, fregidora, marmita, i els necessaris per facilitar-ne la neteja i instal·lació.

MAGATZEM: prestatgeries d'acer per emmagatzemar els estris de cocció, paelles, safates, olles, i els aliments empaquetats, pastes, olis, llegums. 2 congeladors horitzontals(presa normal)

ZONA PERSONAL LABORAL: la zona determinada per a ús del personal laboral del menjador consta de tres espais situats al passadís que dona accés a la cuina:

- 1 habitació amb taquilles individuals que fa la funció de canviador. L'ús d'aquest espai serà compartit amb el personal de neteja. En aquest espai hi ha armaris per emmagatzemar jocs i joguines variades, contes, materials i estris per portar a terme les diferents activitats lúdiques adreçades als nens/es en el temps de menjador.
- 1 lavabo intern
- 1 espai petit amb rentadora i assecadora.

Tot el personal tindrà assignada una guixeta per guardar els seus objectes personals. A l'inici de curs se'ls proporcionarà les claus d'accés d'aquests espais, i en acabar el curs les tornaran al responsable de menjador. Qualsevol pèrdua serà reposada pel seu responsable.

Pel que fa a l'equipament d'aquesta zona és material comprat per la mateixa gestió del servei de menjador. És de la seva competència el seu manteniment i la seva reposició i n'és l'AMPA responsable.

ZONA DE MENJADOR: Zona d'educació Infantil amb taules i cadires petites acomodades a l'alçada dels nens/es (31 cm) i zona de primària amb taules i cadires d'alçada acomodades a l'alçada (43 cm.), 1 taulell llarg per servir, un DVD, una pantalla i projector, penjadors, una pissarra magnètica 140 x 100 (per penjar informació del menjador, menús, al·lèrgies, càrrecs), 5 armaris (jocs i joguines variades, contes, materials i estris per portar a terme les diferents activitats lúdiques adreçades als nens/es en el temps de menjador) i 2 contenidors d'escombraries (1 d'orgànica i 1 de no orgànica).

Es farà un inventari de material acabar el curs. En aquest inventari es registrarà el número de:

- estris de cuina

- estris de servir
- coberts, plats, gots...
- Materials de joc...
- Tot el material comprat durant el curs

5.7. PLA DE NETEJA DEL MENJADOR I GESTIÓ DE RESIDUS

PLA DE NETEJA

Correspon a l'empresa de neteja contractada per l'Ajuntament per fer la neteja del terra del menjador, prestatges i finestres (a una alçada accessible sense la necessitat d'escala).

La neteja de la cuina, de la vaixela, coberts i gots, rentavaixela, superfícies horitzontals, terra de cuina i magatzem de cuina corresponen al servei de cuina i la neteja d'ús diari de les taules i cadires de l'espai del menjador correspon al servei de menjador.

La neteja a fons de taules, cadires i sòcol de fusta l'assumirà l'empresa contractada per l'AMPA a aquest efecte i farà aquesta neteja dues vegades l'any. Aquestes es faran a fons durant els mesos de setembre i març.

La neteja de la zona de personal laboral de menjador es farà dos cops per setmana. Com que és una zona comú de responsabilitat Escola i AMPA, l'empresa contractada per l'Ajuntament per fer la neteja de l'edifici farà la neteja un dia a la setmana i l'AMPA assumirà el cost de la neteja del segon dia.

GESTIÓ DELS RESIDUS

Els residus generats a la cuina i al menjador es recolliran de manera selectiva i es llençaran als contenidors respectius.

Dins el menjador i la cuina es disposa de contenidors selectius de matèria orgànica i no orgànica. Els encarregats de cuina i de menjador aboquen aquests residus, a diari, als contenidors corresponents disposats al carrer.

Pel que fa l'oli, l'empresa CAVISA, fa la recollida de l'oli utilitzat que queda dipositat en unes garrifes de gran capacitat. Quan aquesta està plena la venen a recollir.

6. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

A principi de curs, l'AMPA organitza una reunió general de servei de menjador on informa de la presentació del servei, monitoratge, cuiner, coordinadors, responsables, calendari, torns, menús, preus, gestió de cobrament...

Aquesta reunió es farà coincidir amb la reunió de P3. Es mantindran els espais de cuina i complementaris oberts, per donar a conèixer els espais de treball d'aquest servei.

ACCÉS I ATENCIÓ EN L'HORARI DE MENJADOR

En horari de menjador l'escola no disposa de servei de consergeria. És el servei qui s'ocupa d'obrir i tancar la porta a través del telèfon de l'escola, que a les 13:00h es dona a la coordinació de menjador. A les 15:00h la conserge es torna a fer càrrec de les trucades.

S'assegura així que qualsevol família pugui comunicar-se amb el servei en cas de necessitat i/o obrir la porta per venir a l'escola a portar o recollir algun alumne.

ÚS DEL SERVEI DE MENJADOR

Tots els alumnes del centre que facin ús del menjador, hauran de facilitar els fulls d' "INSCRIPCIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR" i de les "DADES I AUTORITZACIONS" (és condició indispensable omplir els anomenats fulls per poder utilitzar el servei de menjador), concretant les dades necessàries pel seu ús. Aquests documents es troben a l'annex d'aquest document.

Les famílies poden consultar a la [pàgina web de l'Ampa](#), xarxes socials i a les cartelleres de les dues entrades de l'escola, tota la informació general del servei de menjador, menús, activitats organitzades, horaris a tenir en compte, convocatòria i resolució de les beques del servei.

Els tiquets, anotacions i/o qualsevol informació referent al servei de menjador es dipositen a les bústies exclusives pel servei de menjador escolar. Una bústia està col·locada a l'entrada d'Infantil i l'altra a l'entrada principal de l'escola (porta c/Francesc de Paula Bové).

Els alumnes que utilitzin el servei de menjador de manera esporàdica, ho hauran de comunicar a primera hora del matí, entregant el tiquet corresponent al dia que utilitzen a les bústies del servei de menjador (fins les 10h del matí), per correu electrònic, per telèfon o al despatx de l'AMPA.

En cas que hi hagi algú nen/a fixe que no es quedi a dinar un dia en concret, caldrà avisar per correu electrònic, per telèfon o a la bústia del menjador abans de les 10:00h del mateix dia. Si no es fa l'avís pertinent, aquest dia no es descomptarà en l'import mensual corresponent.

Si un comensal ho necessita, pot sol·licitar el mateix dia, a primera hora del matí (Abans de les 10h), un menú astringent. Aquesta demanda s'ha de comunicar al despatx de l'AMPA.

Els alumnes fixos, en el servei de menjador i en els dies de sortides, se'ls oferirà el servei de pícnic (dos entrepans, una ampolleta d'aigua i una peça de fruita), de manera que no caldrà que portin dinar

de casa. Aquest oferiment és confirmarà per escrit dies abans de la sortida, el/la tutor/a li farà arribar en el full informatiu de la sortida i aquest recull la informació dels pícnic ho notifica als administratius de l'AMPA.

En cas d'haver d'anul·lar una sortida de tot el dia, degut a causes alienes al servei de menjador, els nens/nenes que habitualment es queden a dinar podran menjar-se el pícnic o el que hagin portat per a la sortida al menjador de l'escola.

En cas que s'hagi d'administrar algun medicament en l'horari de servei de menjador a l'alumne, cal portar un informe mèdic, o bé la recepta indicada pel metge. No s'administrarà cap medicament si no és amb la correcta certificació mèdica; no té validesa una nota feta pels pares.

En cas que calgui comunicar un cas d'al·lèrgia o intolerància a algun aliment, caldrà aportar un informe mèdic.

Per a fer arribar els avisos, es poden utilitzar diferents canals de comunicació:

- Les bústies de menjador: hi ha dues bústies: una a l'entrada d'educació infantil i una altra a l'entrada principal de l'escola.
- Per correu electrònic: ampa@ampabalta.cat
- Per telèfon: 605 20 30 62
- Presencialment al despatx de l'AMPA, amb cita prèvia

MATERIAL NECESSARI PER PORTAR AL MENJADOR

- Alumnes de P3: Bata de menjador, tovalloletes humides, una capsa de mocadors de paper i una muda sencera de recanvi. Per al descans després de dinar, han de dur un llençol o manta i un coixí.
- Alumnes de P4 i P5: Bata de menjador, una capsa de mocadors de paper, tovalloletes humides, i bosseta de roba de cotó amb got, raspall de dents i dentífric (alumnes de P4, sense dentífric).
- Alumnes de cycle inicial: Bata de menjador i bosseta de roba de cotó amb raspall de dents, got i dentífric.
- Alumnes de cycle mitjà i superior: Bosseta de roba de cotó amb raspall de dents, got i dentífric.

RELACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Alumnat de P3

S'establirà com a via ordinària de comunicació amb les famílies el full de seguiment diari. En aquest full, s'hi registrarà d'una manera ràpida i clara l'assoliment per part de l'alumne/a dels objectius diaris bàsics pel que fa a hàbits d'higiene, de menjar i de relació amb els altres durant el període d'adaptació (la primera setmana). En cas de situació especial el coordinador avisa a la família per telèfon. Un cop superat el període d'adaptació el full de seguiment serà trimestral.

En cas que la família necessiti parlar amb el responsable de menjador sobre alguna situació que

afecti als seus fills que ho sol·liciti mitjançant els canals habituals (telèfon, email o despatx de l'Ampa) indicant el motiu. El responsable contactar amb la família per concertar dia i hora.

Alumnat de P4-P5 i alumnat de primària

S'establirà com a via ordinària de comunicació amb les famílies el full de seguiment trimestral. En cas de situació especial el coordinador avisa a la família per telèfon.

Davant de qualsevol dubte o consulta, les famílies s'han de dirigir a coordinació de menjador de l'AMPA en horari de despatx de l'AMPA utilitzant els canals habituals de comunicació (telèfon, correu electrònic o presencialment).

7. INFORMACIÓ A MESTRES O PERSONAL DE SERVEIS

Els mestres o personal de serveis, que es vulguin quedar a dinar aquell dia, caldrà que s'apunten en la llista de comensals del servei (disposada a la sala de mestres), abans de les 10:00h.

8. GESTIÓ DE PAGAMENT

Es pot fer ús del servei de menjador de manera regular o bé un ús esporàdic.

ÚS FIX DEL SERVEI

Es considera un ús fix del servei quan l'infant es queda a dinar un mínim de 3 dies a la setmana de forma habitual durant tot el curs.

En aquest cas cal formalitzar la inscripció complimentant el formulari i el pagament es farà de manera mensual per domiciliació bancària, la primera setmana del següent mes de l'ús del servei.

En cas que l'infant no es quedi a dinar un dia determinat, la família haurà d'avisar abans de les 10h del mateix dia. Si no s'avisava dins d'aquest termini, es cobrarà l'import íntegre del servei. Si s'avisava només es cobrarà l'import de monitoratge, que correspon a la meitat del preu que paga cada família pel menú.

ÚS ESPORÀDIC

Es considera un ús esporàdic del servei quan l'infant es queda menys de tres dies a la setmana. En aquest cas, cal avisar i aportar el comprovant del pagament abans de les 10.00h del matí del mateix dia. El pagament es pot fer per diverses vies:

- Per transferència bancària al Banc Sabadell ES70 0081 1666 1000 0108 1612.
- A través del caixer automàtic del Banc Sabadell (codi 130700)
- Directament en efectiu o amb targeta al despatx de l'AMPA (dins l'horari establert).

PREUS

El preu màxim que s'aplica a l'ús del servei del menjador es regeix per una Resolució que el Departament d'Ensenyament publica en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya anualment, normalment a final de juny, en el que es determinen els preus màxims que es poden aplicar a les persones que facin ús del servei de menjador tant fixe com esporàdic.

Les famílies sòcies de l'AMPA tenen una bonificació sobre aquest servei.

En el cas que un infant fixe no es quedi al menjador se li cobrarà el concepte monitoratge.

Els preus actualitzats es podran trobar a la pàgina web AMPA: www.ampabalta.cat/serveis/menjador.

CANVIS PERMANENTS EN ASSISTÈNCIA

Els canvis permanents de les rutines d'assistència, així com els canvis en alguna de les dades de domiciliació bancària o de baixa del servei s'hauran de comunicar per escrit a l'AMPA abans del dia 20 de cada mes, per tal de poder actualitzar la informació abans de passar els rebuts. En cas de no complir aquest termini, les regularitzacions no es podran fer fins el mes següent.

CANALS DE COMUNICACIÓ

Per a fer arribar els avisos, hi ha diferents canals de comunicació:

- Les bústies de menjador: hi ha dues bústies: una a l'entrada d'educació infantil i una altra a l'entrada principal de l'escola.
- Per correu electrònic: ampa@ampabalta.cat
- Per telèfon: 605 20 30 62.
- Presencialment al despatx de l'ampa amb cita prèvia.

9. GESTIÓ DE REBUTS

COBRAMENT PER DOMICILIACIÓ BANCÀRIA

Pel que fa el cobrament per domiciliació bancària, pels alumnes fixes, s'efectuarà mensualment. Dins de la primera setmana del mes següent es girarà un rebut al número de compte facilitat per la família. Si aquest rebut vingués retornat es trucarà a la família el mateix dia o dia següent a la devolució, per tal de pugui fer el pagament del deute el més aviat possible. La regularització del deute es podrà fer:

- per transferència bancària al Banc Sabadell ES70 0081 1666 1000 0108 1612.
- A través del caixer automàtic del Banc Sabadell (codi 130700)
- Directament en efectiu o amb targeta al despatx de l'AMPA (cal demanar cita prèvia).

Cada rebut retornat tindrà un recàrrec en concepte de despeses bancàries ocasionades per la devolució. Aquest import serà el mateix que ens apliqui a nosaltres el banc per aquest concepte.

COBRAMENT PER TRANSFERÈNCIA, A TRAVÉS DEL CAIXER AUTOMÀTIC, EN EFECTIU O AMB TARGETA

Pel que fa el pagament per transferència, a través del caixer automàtic, en efectiu o amb targeta, pels alumnes fixes, s'efectuarà mensualment dins de la primera setmana del mes següent d'haver fet ús del servei.

PAGAMENT ALUMNES ESPORÀDICS

El pagament dels alumnes esporàdics (tiquets, transferència esporàdica al compte de l'AMPA o ingrés a través del caixer automàtic) s'efectuarà el mateix dia del seu ús preferiblement. Serà imprescindible portar el comprovant de l'ingrés amb el nom i cognoms del nen/a.

REBUTS NO ABONATS EN EL TERMINI ESTABLERT

En relació als rebuts no abonats en el termini establert:

- Es trucarà a les famílies per tal de recordar el deute i poder-lo regularitzar.
- El no pagament suposarà l'estudi de la suspensió temporal del servei de menjador fins a la regularització de la situació.

Per fer ús del menjador s'ha d'estar al corrent de pagament. Si no s'ha fet efectiu el pagament dins dels 15 primers dies del mes següent d'haver fet ús del servei, s'estudiarà la possibilitat de no poder usar el mateix fins que es regularitzi el deute. Aquest estudi es farà coordinadament per part de l'Equip Directiu del Centre i la Comissió del menjador de l'AMPA i s'informarà a la família de la decisió per escrit amb acús de rebut i si no fos possible, per telèfon. L'AMPA valorarà la facilitat de que el pagament pugui ser fraccionat.

10. GESTIÓ DE BEQUES

El Consell Comarcal de l'Alt Penedès comunicarà a la Direcció i a l'AMPA del Centre, la concessió i el percentatge d'ajuts individuals del servei de menjador escolar de les famílies del centre.

Totes les famílies que facin ús del menjador pagaran el 100% de la quota mensual fins no rebre la resolució de la convocatòria de les beques de menjador. Posteriorment es regularitzarà els imports cobrats a les famílies becades donat, si és el cas, el caràcter retroactiu d'aquesta concessió.

En l'atorgament d'ajuts individuals del servei de menjador s'aprova la modalitat de la compactació, sent aquesta una gestió que respon la gratuïtat del servei.

En relació a la compactació:

- Correspon a la compactació l'acumulació de dies becats per tal d'obtenir la gratuïtat en el servei.
- A cada alumne li correspondrà un número de dies al mes gratuïts, segons el percentatge de beca que li hagin atorgat.
- Es confeccionarà una taula amb els percentatges i dies compactats per coordinar aquesta gestió.
- Aquests dies seran acordats i fixats amb la família a principi de curs. Cada nen/a tindrà un calendari marcat amb els dies que té dret a fer ús del menjador becat i una vegada signat per la família se'ls donarà una còpia i nosaltres guardarem l'original

Coordinació de menjador cada mes omplirà les taules dels alumnes becats per controlar la seva assistència i enviar-les al Consell Comarcal de l'Alt Penedès. En aquestes, a més, s'especificarà els alumnes que gaudeixen de la compactació.

Des del Consell Comarcal de l'Alt Penedès fan un seguiment individual dels alumnes que fan ús d'aquest servei i gaudeixen de l'ajut, mitjançant aquestes graelles per omplir les famílies. Serà del tot imprescindible que totes les famílies que es beneficien d'aquest ajut facin el seguiment i omplint les dades de confirmació.

La convocatòria de la concessió de l'ajut del servei de menjador serà aproximadament al mes de maig pels alumnes inscrits al centre, i al setembre pels alumnes de nova matriculació. El model a presentar i les bases dels ajuts seran dipositades en el despatx de l'AMPA per a qui les necessiti.

Si les beques fossin d'una altra entitat diferent al Consell Comarcal s'actuarà de la mateixa manera.

11. REVISIÓ DEL PLA DE FUNCIONAMENT

Aquest Pla de funcionament caldrà incorporar-hi aquelles qüestions generals que el Consell Escolar acordi al respecte i les possibles modificacions.

12. ENLLAÇOS

- [Full inscripció del servei de menjador](#)
- [Full de dades](#)
- [Full d'autoritzacions](#)
- [Normativa Gestió Administrativa Servei de Menjador](#)
- [Resolució preu menjador 19-20](#)
- [Calendari escolar 2019-2020](#)

Recomanacions Generalitat de Catalunya:

- [Alimentació saludable a l'etapa escolar](#)
- [Recomanacions per millorar menús escolars.pdf](#)
- [Gramatges segons edat dels infants](#)
- [Exemples menús 2018](#)
- [Canvis en la freqüència de consum de carn. 2017](#)