

Escola SANT JOSEP - EL PI
Av. Josep Tarradellas i Joan 122
08901, L'Hospitalet de Llobregat
Telèfon i fax: 93 337 23 35
e-mail: a8042883@xtec.cat
www.esjep.cat

PROTOCOL DE FUNCIONAMENT DEL TEMPS DEL MIGDIA



Índex

1. INTRODUCCIÓ.....	5
2. FITXA RESUM.....	5
3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....	7
3.1 Confecció de menús.....	7
3.2 Usuaris del servei de migdia	7
3.3 Pagament dels menús.....	7
3.4 Dietes especials.....	8
3.5 Gestió beques menjador.....	8
4. PERSONAL DE TEMPS DE MIGDIA	8
4.1 Equip de monitors.....	8
4.1.1 Monitors de P3, P4 i P5	8
4.1.2 Monitors de 1r a 3r.....	11
4.1.3 Monitors de 4t a 6è	12
4.2 Personal de cuina.....	12
4.3 Coordinadora	13
4.3.1 Control diari d'assistència al menjador	13
4.3.2 Control diari informàtic d'assistències	13
4.3.3 Control mensual d'assistències de personal	13
4.3.4 Liquidació mensual de menjador	13
4.3.5 Control diari d'usuaris esporàdics	14
4.3.6 Fitxes de taller	14
4.3.7 Comandes de material	14
4.3.8 Valoracions trimestrals.....	14
4.3.9 Reunions mensuals de monitors	14
4.3.10 Reunions de coordinació mensuals amb l'escola.....	14
4.3.11 Reunions trimestrals de comissió de menjador	15
4.3.12 Reunió anual de gestió de coordinadors de centres.....	15
4.3.13 Entrevistes amb nous monitors.....	15



4.3.14	Reunions de valoració de final de curs.....	15
4.3.15	Memòria final de menjador	15
5.	OBJECTIUS EDUCATIUS DE MENJADOR.....	16
5.1	Hàbits generals	16
5.2	Hàbits higiènics	17
5.3	Hàbits alimentaris	17
5.4	Hàbits de convivència	17
6.	NORMES DE CONVIVÈNCIA	17
6.1	Normes comuns.....	17
6.2	Normes al menjador	18
6.3	Normes als espais exteriors	18
6.4	Normes als tallers	18
7.	HORARIS DEL TEMPS DE MIGDIA	19
7.1	Horari base.....	19
8.	EL LLEURE	20
8.1	Activitats	20
8.2	Espais utilitzats per les activitats	20
9.	ELS INFORMES	20
9.1	Informes diaris	20
9.2	Informes trimestrals	20
10.	ANNEX I: Protocol d'Actuació per No Compliment de la Normativa	21
10.1	Faltes de conductes lleus.....	22
10.2	Faltes de conducta greus	22
10.3	Faltes de conducta molt greus.....	22
10.4	Estratègies de prevenció.....	22
11.	ANNEX II: Actuacions en Cas d'Accident.....	23
12.	ANNEX III: Proposta Mensual d'Activitats	24
12.1	Descripció de les activitats:	25
12.1.1	-Activitats lliures:.....	25
12.1.2	-Activitats dirigides:.....	25
12.1.3	-Activitats extraordinàries:	25



13. ANNEX IV: Espais per les Activitats..... 27



1. INTRODUCCIÓ

El present Pla de Funcionament està emmarcat dins del Projecte Educatiu del Centre i respecte la normativa vigent. Està aprovat en Claustre i Consell Escolar.

2. FITXA RESUM

<p>CENTRE: ESCOLA SANT JOSEP - EL PI</p> <p>Tipus de contractació: Gestió del projecte educatiu del temps de migdia amb càtering en la modalitat de Cuina in situ</p> <p>EMPRESA CONTRACTADA: Empresa de gestió: "Cibus 2000 Col·lectivitats, SL". Dins de la mateixa "Tots a taula" s'encarrega del servei de cuina i "Som Lleure" del monitoratge</p> <p>NIF B65521981</p> <p>DURADA DEL CONTRACTE: 1 any (amb compromís de 5)</p> <p>PREU DEL SERVEI: 6,20 € fixos i 6,80€ esporàdics</p> <p>HORARI DEL SERVEI DEL MENJADOR: de les 12:30h. a les 15.00h.</p>
<p>PERSONES RESPONSABLES: AFA SANT JOSEP EL PI</p> <p>NOM: Montserrat Masip Boil NIF 38461642F</p> <p>E-mail: afa@esjep.cat</p>
<p>EQUIP DE MONITORATGE DEL CENTRE:</p> <p>COORDINADORA: Isabel</p> <p>Horari: de 9:00 a 10:00h i 4 hores més que pot començar 11 - 11:15h i acabar a les 15 - 15:15h</p> <p>MONITORES: Fransina, Loli Garcia, Loli de Toro, Maria José, Mari Àngels, Imma, Laura, Sara i Natalia.</p> <p>Horari: 2h i 3/4. Que pot començar a les 12:15h o acabar a les 15:15h.</p>
<p>ESPAIS: Menjador escolar de l'escola Sant Josep El Pi OFFICE: si</p> <p>EQUIPAMENT DE LA CUINA: 2 piques d'acer inoxidable industrial, rentaplats (7 kw), taula de treball, frigorífic (presa normal), congelador horitzontal (presa normal) campana extracció de fums (presa normal), taula calenta (presa normal), prestatges, marmita (presa de gas), fregidora (presa de gas, cuina (presa de gas), pela patates, braç de cuina, maquina de tallar, (presa normal), cubells d'escombraries, instal·lació de gas, instal·lació d'aigua calenta 85 graus, i freda, desguassos de: piques, fregidora, marmita, lavabo, i els</p>



necessaris per facilitar-ne la neteja i instal·lació elèctrica Q.E. de protecció individual. Tot aquest equipament pertany a l'estructura de l'escola.

La vaixela, coberts i cristalleria material comprat per l'AFA.

EQUIPAMENT DEL MENJADOR:

Taules, cadires, 4 armaris, 2 piques

NETEJA: Correspon a l'empresa com a responsable del servei de menjador la neteja de la cuina (terra de cuina, magatzem, superfícies horitzontals i de la vaixela; coberts i gots, i electrodomèstics) i s'encarregaran les persones de cuina. El mobiliari del menjador, el quartet de material i algun altre espai susceptible de ser utilitzat, el netejaran les monitores i coordinadora de manera rotativa i equitativa. La neteja de terres, wc, i menjador correspon a l'empresa que neteja la resta del centre escolar.

ESPAIS DE DESCANS I/O JOCS:

Interiors: Gimnàs, ludoteca.

Exteriors: pati infantil-primària i porxos

MATERIALS PEDAGÒGICS: Pilotes de plàstic, de bàsquet, cordes, jocs, entre d'altres.

ORGANITZACIÓ TORNS DE MENJADOR : es realitza en 2 torns el primer de les

12.30h. a les 13.30h.(P-3, P-4 P-5, 1r, 2n, 3r), i un segon torn de les 13.30h a les 14.30h. de 4t fins a 6è.

ORGANITZACIÓ MONITORATGE: Una monitora per a cada grup i una coordinadora alliberada



3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

3.1 Confecció de menús

La confecció i redacció de menús de cada mes la realitza l'empresa adjudicatària. La cuina conjuntament amb l'empresa fan la comanda.

El menú es pot descarregar des de la pàgina web de l'escola.

Els dies de sortides o colònies on l'infant hagi de portar el dinar, es pot sol·licitar pícnic omplint el formulari que es farà arribar a les famílies unes setmanes abans.

3.2 Usuaris del servei de migdia

És un servei no obligat. Poden sol·licitar fer ús del servei de migdia l'alumnat del centre, el personal docent i el personal de l'administració i serveis. El servei es pot sol·licitar amb preus diferents pels alumnes de forma fixa (a partir d'un dia totes les setmanes) o esporàdica (dies eventuais).

Degut al limitat espai físic de la sala del menjador escolar, s'estableixen dos tornos diferents pel dinar dels alumnes:

- 1r torn: alumnes d'educació infantil (P-3, P-4, P-5) + alumnes de 1r i 2n i 3r.
- 2n torn: alumnes de 4t i alumnes de cicle superior (5è i 6è).

Les ràtios acordades d'infants per monitor durant l'horari de menjador són d'una monitora per grup.

3.3 Pagament dels menús

La forma de pagament es realitzarà, a mes vençut, mitjançant domiciliació bancària o efectiu. Es realitzarà entre els dies 1 i 5 de cada mes a excepció del mes de juny que es cobrarà aquell mateix mes per avançat.

El preu del menú és de 6,20€ per àpat els fix i 6,90€ els esporàdics. El professorat del centre així com altres persones relacionades amb el menjador que es vulguin quedar a dinar ho podran fer al preu de 4€ per àpat, cal avisar a la coordinadora del menjador abans de les 10:00h. Les monitores, tenen reconegut al seu conveni de lleure el dinar i per tant per elles està inclòs i no l'han de pagar.

Es retornarà l'import sencer del servei (6.20€) als usuaris fixes, que en cas de no poder assistir al servei de migdia, avisin a la coordinadora abans de les 10:00h. En cas de no avisar o fer-ho fora d'hores es cobrarà l'import íntegre. No es realitzarà el cobrament del servei dels usuaris fixes, els dies corresponents a les colònies.

Per fer ús del menjador s'ha d'estar al corrent de pagament. En cas de les famílies que no paguin, primer es farà un avís per escrit i el nen/nena podrà dinar. Al segon s'avisarà per escrit i amb data límit de pagament del servei i el nen/nena podrà dinar i al tercer avís el nen/nena no es podrà quedar al



menjador, fins no es regularitzi la situació de pagament. A partir del segon avís es notificarà a la Direcció del centre.

3.4 Dietes especials

Quan per malaltia un nen/a necessiti fer règim caldrà comunicar-ho, a la coordinadora.

Els nens o nenes que tinguin algun tipus d'intolerància alimentària hauran de comunicar-ho mitjançant una certificació mèdica. Sense aquesta certificació l'empresa no farà menús especials.

Es tindran en compte també dietes especials en funció de creences i religions.

3.5 Gestió beques menjador

L'administració de l'escola facilitarà la documentació i la gestió de les beques del menjador a les famílies. L'empresa avisarà a les famílies becades i es coordinarà amb l'escola per realitzar les gestions que siguin necessàries amb les administracions/entitats corresponents.

Els nens/es beneficiaris d'ajuts econòmics podran fer ús del servei des del primer dia de la notificació, sent responsabilitat de l'empresa i l'escola fer el seguiment de l'assistència i de l'ús del servei per part dels alumnes becats.

Els abonaments per falta d'assistència dels alumnes becats es notificaran al Consell Comarcal.

4. PERSONAL DE TEMPS DE MIGDIA

Col·laboren en portar a terme el projecte de temps de migdia durant el curs l'equip de monitors i el personal de cuina.

4.1 Equip de monitors

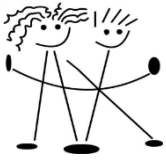
Està format pel número de monitores necessàries segon les ràtios establertes més 1 coordinadora que estarà alliberada. També es pot comptar amb el reforç dels monitors de pràctiques.

Tots els monitors reben prèviament la formació general i específica corresponent a "Manipuladors d'aliments" i "Curs de riscos laborals" a càrrec de l'empresa "TOTS A TAULA". A més a més, han d'estar en possessió del títol de "Monitor de lleure" i el "Certificat d'antecedents penals i de delictes de naturalesa sexual".

Funcions del monitors sota la supervisió de la coordinadora: Tots els monitors han de realitzar unes tasques generals que són: Control llistes i dietes, treball d'hàbits d'alimentació, d'higiene, de convivència, informes i programacions del grup assignat. Més específicament, segons el curs, han de portar a terme les següents tasques:

4.1.1 Monitors de P3, P4 i P5

Funcions diàries:



- Portar el control d'assistència i de dietes diàries dels infants.
- Control de bates i necessers.
- Si cal, omplir el full d'incidències respecte al dinar, al comportament o altres aspectes a destacar.
- Comunicar i consultar a la coordinadora qualsevol incidència o modificació de les llistes d'assistència originals.
- Dur a terme l'activitat lliure o programada i organitzar el material.
- Donar suport als infants davant qualsevol situació.
- Intercanviar impressions tant amb la coordinadora com amb la resta de l'equip de monitors i el tutor o tutora del grup.
- Fer un treball educatiu pedagògic dins de la franja del temps de migdia.
- Observar i fer un seguiment del grup d'infants a l'hora de dinar.
- Preparar les taules (posar gots amb aigua, coberts i els plats amb el menú corresponent).
- Preparar les postres, si s'escau.
- Recollir als infants a la classe pertinent.
- Assegurar-se de que els infants s'han rentat les mans abans de dinar.
- Acompanyar als infants al menjador fent una fila adequadament.
- Adjudicar un seient a cadascun dels infants per aconseguir un àpat tranquil, segur i agradable.
- Cantar una cançó per desitjar als altres un bon profit.
- Crear un ambient satisfactori per potenciar la convivència.
- Vetllar per la seguretat dels infants.
- Vetllar per la correcta alimentació dels infants.
- Atendre a les necessitats de cada infant.
- Treballar els hàbits a l'hora de menjar (conducta, ús dels estris de taula i comportament).
- Donar suport als infants per potenciar la seva autonomia.
- Recollir els plats del dinar i netejar-los.
- Deixar l'espai utilitzat pel dinar recollit, endreçat i net.

Monitor de P3:

- Treure les sabates i endreçar-les al lloc corresponent per tal que els infants facin la migdiada.
- Preparar els llits i indicar a cada infant el seu lloc.
- Repartir els llençols de cada nen/a.
- Fer els informes diaris.
- Aixecar els infants després de la migdiada.
- Recollir els llençols i col·locar els llits al lloc on es guarden.
- Ajudar els infants a posar sabates.
- Acompanyar els nens a l'aula, controlar que facin pipi i es rentin les mans.
- Anar a la classe i fer alguna activitat curta asseguts tot esperant que arribi la professora.

Temps de lleure (només monitors P4 i P5):



- Dirigir els infants a l'aula corresponent després de dinar.
- Preparar l'espai i els materials.
- Explicar al grup l'activitat lliure o dirigida diària.
- Motivar els infants per potenciar la participació.
- Dur a terme la programació realitzant els tallers, jocs i activitats que corresponguin.
- Treballar a través de l'activitat els objectius educatius corresponents.
- Donar suport al grup d'infants per aconseguir un bon treball en equip.
- Treballar una sèrie de conceptes com compartir, ajudar i respectar.
- Donar suport als infants de forma individual segons les seves necessitats.
- Potenciar la creativitat dels infants.
- Motivar al grup d'infants per tal de recollir i endreçar l'espai i els materials utilitzats (netejar estris, taules, col·locar cadires, etc.).
- Un cop finalitzada l'activitat deixar l'espai correctament i sortir al pati.
- Temps de pati (només monitors P4 i P5):
- Vetllar per la seguretat dels infants.
- Involucrar els infants per a que juguin entre ells i es relacionin entre tots.
- Potenciar la creativitat dels infants a l'hora de jugar amb llibertat.
- Dur a terme una observació continua davant qualsevol incidència física i anímica dels infants.
- Deixar l'espai endreçat, fer fila i entrar a la classe amb tranquil·litat.
- Rentar mans i fer les seves necessitats.
- Vetllar per que un cop a la classe el grup d'infants estigui tranquil, assegut i preparat per començar l'horari lectiu un cop arribi la mestra.
- Durant l'espera proporcionar al grup alguna activitat tranquil·la per tancar finalment l'estona de menjador d'aquell dia.

Funcions setmanals:

- Organitzar les bosses de menjador (Recollida el dilluns i tornada els divendres).
- Recopilar el material necessari per dur a terme l'activitat o el taller.

Funcions mensuals:

- Programar les activitats: Jocs de taula, taller, jocs dirigits, activitats esportives i/o taller de dansa o teatre, conta contes, etc.
- Acudir a les reunions programades.

Funcions trimestrals:

- Assistir a la reunió general de tot l'equip de monitors/es, la coordinadora del centre i el representant de l'empresa.
- Entregar la comanda de material de tallers i activitats a la coordinadora.
- Elaborar els informes trimestrals dels infants.



Altres:

- Assistir a la reunió a principi de Curs amb tot l'equip de monitors, la coordinadora del centre i l'empresa.

Ocasionalment:

- Preparar tallers especials: Nadal, carnestoltes, Sant Jordi, etc.

4.1.2 Monitors de 1r a 3r

Funcions diàries:

- Repassar la llista d'assistència abans d'anar a buscar els nens.
- Controlar les dietes, els menús i les al·lèrgies.
- Recollir a les classes als infants que es queden a dinar i fer files.
- Comunicar a la coordinadora si hi ha alguna baixa o modificació amb les llistes d'assistència originals.
- Controlar la recollida de plats pels infants.
- Treballar hàbits d'autonomia i d'higiene abans i durant el menjar...
- Preparar el material divers segons la necessitat del moment.
- Controlar el pati i la resolució del conflictes que puguin haver-hi.
- Organitzar i dur a terme l'activitat lliure o programada **diària**.
- Acompanyar els nens fins a l'aula.
- Escriure notes d'incidències (si cal) i entregar-les a la coordinadora.

Funcions setmanals:

- Valorar el progrés dels infants en l'adquisició dels hàbits treballats.

Funcions mensuals:

- Programar les activitats: Jocs de taula, taller, jocs dirigits, activitats esportives i/o taller de dansa o teatre, etc.
- Acudir a la reunions programades.

Funcions trimestrals:

- Passar el full de comanda de material de tallers i activitats a la coordinadora.
- Informes trimestrals dels infants.
- Establir uns objectius per assolir al trimestre.
- Valorar els objectius trimestrals fixats pel trimestre anterior.



4.1.3 Monitors de 4t a 6è

Funcions diàries:

- Repassar la llista d'assistència abans d'anar a buscar els nens.
- Controlar les dietes, els menús i les al·lèrgies.
- Recollir a les classes als infants que es queden a dinar i fer files, exceptuant 5è i 6è que baixen al pati a passar llista d'assistència.
- Comunicar a la coordinadora si hi ha alguna baixa o modificació amb les llistes d'assistència originals.
- Baixar al pati amb els nens i nenes o supervisar i ajudar els infants a l'hora d'estudi abans de dinar.
- Vetllar per que es duguin a terme les tasques específiques del projecte d'autonomia.
- Supervisar i dinamitzar les tasques dels caps de taula.
- Realitzar l'activitat lliure o programada del dia (jocs esportius, jocs dirigits, teatre, jocs de taula, tallers, etc.)
- Fer fila i acompanyar els infants a l'aula fins que arribi el/la mestre/a.

Funcions setmanals:

- Valorar el progrés dels infants en l'adquisició dels hàbits treballats.

Funcions mensuals:

- Programar les activitats: Jocs de taula, taller, jocs dirigits, activitats esportives i/o taller de dansa o teatre, etc.
- Acudir a les reunions programades.

Funcions trimestrals:

- Passar el full de comanda de material de tallers i activitats a la coordinadora.
- Informes trimestrals dels infants.
- Establir uns objectius per assolir al trimestre.
- Valorar els objectius trimestrals fixats pel trimestre anterior.

4.2 Personal de cuina

L'equip de cuina està format per dues persones que són les encarregades d'elaboració dels àpats diaris dels infants, monitors i mestres.

- Cuinera: l'horari serà de 8.00h a 16h de dilluns a divendres
- Ajudant de cuina: l'horari serà de 10h a 16h de dilluns a divendres

Funcions diàries:

- Recepció de matèries primeres dels diferents proveïdors
- Registre d'autocontrol; temperatures, aigua, oli de fregidora, plats cuinats, neteja...



- Realització de comandes setmanals amb la supervisió dels coordinadors
- Control de les matèries i la seva conservació
- Desinfecció d'amanides i fruites
- Elaboració dels menús i gestió de les al·lèrgies
- Neteja dels utensilis i instal·lacions de cuina

4.3 Coordinadora

Les tasques que la coordinadora del centre porta a terme durant el curs són les següents:

4.3.1 Control diari d'assistència al menjador

Diàriament es verifica l'assistència dels nens/es fixes al menjador (els que fan ús dos o més dies per setmana), així com la dels que ho poguessin fer de manera esporàdica (dos o menys dies per setmana). Per aquest motiu s'ofereix un espai d'atenció telefònica a les famílies des de les 8.30h fins a les 10h cada dia (Telèfon i whatsapp) i directe de 9h a 10h a la sala de l'AFA. En aquest espai de temps es podem demanar les dietes específiques necessàries pels usuaris del servei. Igualment es pot avisar de la no assistència dels usuaris fixos, i sempre que sigui abans de les 10h, es descomptarà el import íntegre del menú d'aquell dia. Una vegada fet el recompte diari de tots els usuaris i de les dietes i règims específics, aquest passa a cuina per l'elaboració dels menús de cada dia.

4.3.2 Control diari informàtic d'assistències

Diàriament es traspassa tota la informació de l'assistència a l'empresa de gestió, per la qual cosa si s'avisava de la "no assistència" d'un usuari després de les 10h del matí, no es farà el descompte del menú. Igualment es passa l'assistència diària dels usuaris esporàdics, beques, pagaments en efectiu, domiciliats, etc. de menjador.

4.3.3 Control mensual d'assistències de personal

Tanmateix la coordinadora realitza el control mensual de l'assistència dels monitors, en el qual es registren les baixes i suplències de tots els integrants de l'equip de monitors del menjador (l·listats de control informàtic).

4.3.4 Liquidació mensual de menjador

La coordinadora realitza mensualment la liquidació de tots els imports dels usuaris del menjador i dinars dels professors. Aquests registres informàtics són enviats per la coordinadora a l'empresa "Som Lleure", que s'encarrega del cobrament dels rebuts per domiciliació bancària.



4.3.5 Control diari d'usuaris esporàdics

Pels usuaris eventuais dels serveis de menjador, així com pels professors, s'ofereix un sistema de tiquets, que es poden comprar a la coordinadora, bé per avançat o el mateix dia del servei en l'horari d'atenció a les famílies al menjador. Si es compren per avançat, s'han d'entregar el mateix dia que es faci ús del servei a la coordinadora la qual posarà la data i el registrarà a la caixa setmanal per passar a l'empresa.

4.3.6 Fitxes de taller

Aquestes fitxes són lliurades pels monitors en acabar les activitats de tallers. En elles es concreten: els objectius de l'activitat, el material utilitzat, la descripció de la mateixa i la valoració del taller. Són una eina molt vàlida a l'hora de valorar les activitats i l'elaboració de la memòria final de curs.

4.3.7 Comandes de material

A les reunions mensuals els monitors de cada curs fan arribar a la coordinadora la comanda del material que necessitarà per la realització de les activitats de lleure que ha programat. Un cop recollides les comandes de tots els cursos, es fa una comanda general, fent la compra del material requerit o demanant-lo directament a l'empresa encarregada del subministrament.

4.3.8 Valoracions trimestrals

En finalitzar cada trimestre, els monitors envien per correu electrònic les seves valoracions en relació als objectius fixats pel mateix i el grau d'assoliment adquirit, així com les apreciacions de la feina realitzada. Després de l'anàlisi d'aquests documents, es pot fer una valoració de la tasca realitzada i, si cal, prendre mesures o fer rectificacions adients per a la millora del servei.

4.3.9 Reunions mensuals de monitors

Cada final de mes, es fa una reunió de la coordinadora amb tot l'equip de monitors on cada monitor lliura la programació d'activitats del mes següent. També es posen en comú les incidències que s'hagin pogut produir durant la marxa general del servei amb els diferents grups. A part d'aquestes reunions mensuals també es realitza un seguiment de la feina dels monitors per tal de realitzar una observació diària de forma directa.

4.3.10 Reunions de coordinació mensuals amb l'escola

Durant el curs es realitzen reunions mensuals amb les coordinadores de cicle i la cap d'estudis de l'escola. En aquestes reunions es van tractant tots els temes i aspectes relacionats amb el menjador i el funcionament diari de l'escola, per tal de coordinar horaris, activitats, espais i incidències que es puguin produir.



4.3.11 Reunions trimestrals de comissió de menjador

Aquestes reunions es porten a terme a l'escola amb l'assistència de la direcció del centre, la gerent de l'empresa TOTS A TAULA, la presidenta de l'AFA, la comissió de menjador i la coordinadora del menjador.

En aquestes reunions de comissió es tracten els següents temes:

- Estat de comptes dels serveis contractats.
- Beques de menjador concedides pel Consell Comarcal.
- Planning de funcionament del menjador pel curs actual.
- Mobiliari i equipament del menjador.
- Equip de monitors de menjador
- Regles de comportament i disciplina.
- Contractació dels serveis.
- Reposició i reparacions dels estris dels serveis.
- Incidències que es puguin produir.

4.3.12 Reunió anual de gestió de coordinadors de centres

Aquesta reunió es fa a principi de curs. En ella l'empresa de gestió facilita a cada coordinador/a de centre la documentació i les pautes a seguir per la coordinació de l'equip de monitors, així com el desenvolupament de les activitats de lleure de cada centre i per la gestió i facturació dels serveis de menjador.

4.3.13 Entrevistes amb nous monitors

Aquesta tasca la realitza directament la coordinació de l'equip de monitors. Des de principis del curs escolar, es porten a terme diferents entrevistes a possibles nous monitors, tant per suplències com per formar part de l'equip definitiu per tal de valorar si els perfils s'adapten a les exigències del nostre centre. Després del lliurament dels respectius currículums, es realitzen entrevistes personals per valorar les seves aptituds com a monitors suplents, definitius o per realitzar pràctiques en el nostre equip.

4.3.14 Reunions de valoració de final de curs

Aquestes reunions es porten a terme amb la finalitat de poder comentar directament amb els monitors les seves valoracions trimestrals finals. Els monitors de cada curs tenen l'oportunitat d'expressar personalment la valoració general de tot el curs, així com de manifestar les seves propostes de millora pel següent.

4.3.15 Memòria final de menjador

La coordinadora és la encarregada d'elaborar la memòria final de menjador. En aquesta s'ha d'incloure una valoració de tota la feina portada a terme durant el curs escolar i les corresponents propostes de



millora pel següent. Un cop finalitzada, passarà còpia a l'empresa de gestió, a l'AFA i a la Direcció de l'escola.

5. OBJECTIUS EDUCATIUS DE MENJADOR

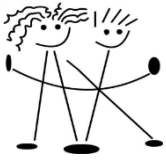
Els objectius generals que ens fixem per portar a terme la nostra feina durant el curs són:

- Afavorir l'adquisició i l'assimilació d'hàbits saludables.
- Educar en el respecte i la convivència.
- Potenciar l'educació en el lleure.

Així doncs, tenint presents en tot moment aquestes premisses, treballem el que considerem fonamental pel desenvolupament integral dels infants, basant-nos en l'adquisició d'actituds i hàbits bàsics i adaptant-nos a la realitat de l'escola.

5.1 Hàbits generals

- El menjar no ha de ser pel nen i la nena una desagradable obligació sinó una activitat agradable.
- Respectar els casos d'intolerància d'alguns nens i nenes envers certs aliments, prèvia justificació per part dels pares i les mares amb el corresponent certificat mèdic.
- Vetllar per la presentació agradable del menjar i proporció adequada.
- Anomenar als nens i les nenes el que mengen. Introduir vocabulari.
- Avisar als nens i les nenes dels canvis o decisions preses.
- Tenir molt en compte l'arribada del nen o nena nou i del que ha estat malalt.
- Escoltar el nen o la nena. Confiar en ells i raonar-hi.
- Respectar les normes establertes pels monitors.
- Respectar als monitors, els nens i les nenes i ser sincer.
- Crear l'ambient adequat per eliminar els crits.
- Separar els avisos personals dels col·lectius.
- Solucionar els conflictes puntualment.
- Intentar aconseguir l'adquisició d'hàbits. El ganivet s'introduirà el segon trimestre de segon.
- Ser flexible, sense caure en el perill de no prendre la molèstia d'intentar el que es preveu difícil.
- Observar els nens i les nenes. Informar a la coordinadora i el mestre de la seva conducta.
- Avisar també 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.
- No és vàlid com a recurs de càstig deixar a un nen o nena sense menjar, a no ser que es donin situacions insalvables davant el mateix menjar.
- No és vàlid el càstig col·lectiu en situacions que no impliquin a tot el grup.
- Tot allò que generi una incidència per part de l'alumne serà comunicat a la seva família. La fitxa i el full d'incidències l'emplenarà la responsable del menjador.



- Dirigir-se als alumnes en català com a llengua habitual.

5.2 Hàbits higiènics

- Rentar-se les mans abans i després de cada àpat.
- Utilitzar correctament els estris.

5.3 Hàbits alimentaris

- Menjar de tot i de forma equilibrada.
- Menjar bé els aliments (fer-ho amb la boca tancada).
- Menjar i beure correctament i amb tranquil·litat.

5.4 Hàbits de convivència

- Seure correctament a taula.
- Començar a menjar tots plegats. No permetre la sortida del menjador individualment, sempre fer-ho en grup, salvant en tot cas els dos o tres que mengen més lentament.
- Deixar la cadira al lloc sense arrossegar-la.
- Mantenir la taula neta sense escampar-hi menjar.
- Aconseguir una autonomia personal en el joc, acceptant el fet de fer-ho en grup i acceptant les seves normes.
- Transmetre ordre i tranquil·litat. Parlar amb to de veu normal.
- Mantenir un ritme de migdia alternant estones d'activitats, temps lliure i estones de tranquil·litat.
- Aprendre que hi ha moltes coses que es poden tornar a fer servir a través del reciclatge.

A més a més, cada monitora treballa més concretament els objectius específics del seu curs, adaptant-los a les necessitats dels infants.

Els alumnes grans tenen l'oportunitat de col·laborar en les tasques d'ajuda als infants més petits sota la supervisió i acompanyament dels monitors.

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

6.1 Normes comuns

- Respectar els companys i companyes i el material.
- Respectar les activitats dels companys.
- Respectar i fer cas les monitores i les cuineres.



6.2 Normes al menjador

- Rentar-se les mans abans de dinar i abans de tornar a classe.
- Respectar l'avís d'entrada al menjador.
- Utilitzar bé els coberts i el tovalló.
- Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.
- Saber esperar. Respectar l'ordre.
- Menjar a poc a poc i amb tranquil·litat, sense entretenir-se. Menjar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena.
- Acabar el plat amb opció a la quantitat (mínim -màxim).
- No aixecar-se de la taula i seure bé. Ser polits.
- Netejar el que s'embruta i recollir el que cau.
- No jugar a la taula.
- No sortir del menjador sense permís.
- Treure de la taula el propi servei (Si la dinàmica ho permet es farà individualment, si la dinàmica no és l'adient ho faran els caps de taula)
- Col·laborar en la feina, complint els càrrecs rotatius.

6.3 Normes als espais exteriors

- Les normes d'ús d'alguns espais exteriors estan definides al Protocol d'espais comuns.
- Cal respectar els arbres i les plantes del pati.
- Per fer ús del material cal adreçar-se a les monitores que són les responsables de donar-lo i guardar-lo en acabar-se el pati.

6.4 Normes als tallers

- Cal participar de manera positiva en els tallers i intentar acabar la feina que es comenci.
- S'ha de respectar la feina dels nostres companys.
- Hem de col·laborar a endreçar el material i a deixar net el lloc on hem treballat.

L'incompliment reiteratiu d'aquest reglament comportarà que es consideri com a faltes lleus, greus, o molt greus. Considerarem molt greus també la reincidència de faltes lleus i greus, en aquest cas es parlarà en comissió de menjador per tal de valorar les mesures disciplinàries a prendre.



7. HORARIS DEL TEMPS DE MIGDIA

L'horari establert pel menjador s'adaptarà a l'horari aprovat pel Consell Escolar.

7.1 Horari base

L'horari durant el menjador, exceptuant els dies que es fa jornada intensiva, és el següent:

Horari	P3	P4,P5,1r,2n i 3r	4t,5è i 6è
12:25 a 12:30	Recollim als nens/es a l'aula i es renten les mans.	Recollim als nens/es a l'aula i renten mans.	
12:30 a 12:40	Entrem al menjador, posem bates i seiem a taula.	Entrem al menjador, posem bates i seiem a taula.	Recollim als nens/es al pati i passem llista
12:45 a 13:30	DINEM (1r torn)	DINEM (1r torn)	Fem aula d'estudi o jocs lliures
13:30 a 13:40	Fer pipi i anem a dormir.		Preparem el menjador del 2n torn
13:45 a 14:15	MIGDIADA	Jocs lliure	DINEM (2n torn)
14:15 a 14:45	MIGDIADA	Activitat programada	Activitat programada
14:35	S'acaba la migdiada i ens preparem per anar a classe.	“	“
14:45 a 14:50	Anem al lavabo i rentem les mans.	Anem al lavabo i rentem mans.	Anem al lavabo i rentem mans.
14:50 a 15:00	Esperem a la mestra a la classe.	Esperem a la mestra a la classe.	Esperem a la mestra a la classe.



8. EL LLEURE

8.1 Activitats

La proposta d'activitats està basada en una programació mensual, organitzada per setmanes, en las quals els alumnes poden escollir lliurement entre realitzar activitats dirigides o lliures després de dinar.

A l'annex III adjuntem una proposta mensual d'activitats i la seva descripció com a exemple.

8.2 Espais utilitzats per les activitats

Els espais a utilitzar per portar a terme les activitats es pacten amb la Direcció del centre. A l'annex IV adjuntem com a exemple els espais utilitzats durant el curs 2016-2017.

El grup de P-3 fa la migdiada després de dinar a l'aula habilitada per a tal fi (ludoteca). Els alumnes de primària poden fer estudi i deures a la biblioteca.

9. ELS INFORMES

Durant el curs s'envien a les famílies informes on es faciliten les dades sobre l'adaptació, comportament i evolució dels alumnes en el menjador. Depenent de l'edat dels infants, s'envien diferents models d'informes i amb una determinada periodicitat.

9.1 Informes diaris

Els infants de P-3 reben diàriament i durant tot el curs informes recollits en una llibreta individual de cada nen/a: "la llibreta viatgera del menjador". En ella es valoren aspectes relacionats amb l'estona del dinar, de la migdiada i de la resta d'activitats del migdia, així com de qualsevol incidència diària.

9.2 Informes trimestrals

El seguiment dels alumnes d'infantil (P-4 i P-5) i els de primària (de 1r a 6è), es fa amb informes trimestrals. Durant el dia a dia també s'informa de les incidències que es puguin produir, mitjançant nota escrita a les famílies (fulls d'incidències) i trucades telefòniques, depenent de la gravetat de l'assumpte a tractar. Igualment, es poden realitzar reunions amb les famílies quan el tema així ho requereixi.

D'altra banda, disposem d'un model de document diferent per les faltes registrades al reglament de normes de menjador, segons si han estat lleus, greus o molt greus. Adjuntem a l'annex I el reglament intern de convivència de menjador.



10. ANNEX I: Protocol d'Actuació per No Compliment de la Normativa

S'aplicarà, per ordre, el següent protocol d'actuació a tots els alumnes que facin ús del menjador:

1. Avís verbal de les monitores als alumnes, fins un màxim de tres avisos, aquest punt s'aplicarà amb les faltes lleus.
2. L'acumulació de 3 faltes lleus o 1 falta greu, la coordinadora del menjador farà arribar a la tutora i a les famílies, mitjançant els tutors de l'escola, un escrit, comunicant la/les faltes del seu fill/a. Les famílies tindran dos dies per entrevistar-se amb la coordinadora i la cap d'estudis per buscar solució. En cas de no haver-hi resposta per part de les famílies, la coordinadora insistirà telefònicament.
3. Si tot i així el problema persisteix, es comunicarà a la comissió de menjador de l'escola perquè aquesta, es posi en contacte per escrit amb les famílies de l'alumne, sol·licitant una entrevista juntament amb representants de la comissió del menjador, coordinadora del menjador i la seva corresponent monitora. En aquesta reunió s'exposaran totes les faltes comeses pel nen/a.
4. Si l'alumne és reincident i no es resol el problema, La Comissió del menjador, es reserva el dret d'admissió durant dos dies (de servei), sense que l'alumne pugui fer ús del servei de menjador.

En cas de produir-se una falta Molt Greu, la coordinadora del menjador es posarà en contacte amb les famílies telefònicament per comunicar els fets i la comissió convocarà a les famílies sol·licitant una entrevista per donar la carta d'expulsió.

5. Passats els dos dies d'expulsió el nen/a podrà tornar a fer ús del servei de menjador. En cas de cometre novament faltes es tornarà a repetir el punt n.3 motiu pel que s'expulsarà el nen/a durant 5 dies de servei del menjador.
6. Passats els 5 dies (de servei) el nen/a podrà tornar a fer ús del servei de menjador. En cas de cometre novament faltes es tornarà a repetir el punt n.3, motiu pel que l'expulsió serà de 20 dies de servei de menjador.
7. Passats els 20 dies el nen/a podrà fer ús del servei de menjador. En cas de cometre novament faltes es tornarà a repetir el punt n.3, a partir d'aquest punt les expulsions seran sempre de 20 dies (de servei).
8. Si les expulsions es repeteixen, la comissió de menjador valorarà la possibilitat de no poder fer ús d'aquest servei de forma definitiva.



10.1 Faltes de conductes lleus

- No fer cas de les advertències del monitoratge.
- No contribuir de manera reiterada a mantenir un clima d'ambient adequat.
- Fer mal ús del parament de taula i/o dels aliments de manera reiterada.
- Faltar al respecte als/les companys/es i/o al monitoratge i personal de cuina.

10.2 Faltes de conducta greus

- Agredir verbalment els/les companys/es i/o monitoratge de forma reiterada.
- Causar desperfectes intencionadament.
- Agredir físicament als/les companys/es.

10.3 Faltes de conducta molt greus

- Sortir del recinte escolar intencionadament, sense justificació.
- Agredir físicament als monitors i/o monitores.
- Sostreure objectes de l'escola o dels/les companys/es.

10.4 Estratègies de prevenció

- Fer conèixer les normes del menjador.
- Establir, conjuntament amb els alumnes un llistat de conseqüències que es deriven de l'incompliment de la normativa.
- Programar el treball d'actituds, valors i normes a les assemblees de menjador, recollint els temes rellevants.
- Programar moments de tutoria individual per treballar alguna actitud concreta (pactes, individuals o col·lectius, d'autoregulació).
- Notificar a l'escola les conductes contràries a les normes de convivència, a les reunions de coordinació de cicles mensuals i pactar les estratègies (traspàs de fulls d'incidències).
- Notificar als pares els comportaments dels seus fills.
- Quan sigui necessari, fer entrevistes amb els pares per buscar actuacions conjuntes amb la finalitat de millorar els comportaments dels seus fills al menjador.



11. ANNEX II: Actuacions en Cas d'Accident

Sempre s'ha de comunicar a la coordinadora, que avisarà al mestre-tutor i a la família quan sigui un accident lleu encara que no sigui necessari acudir al metge.

En els casos de major importància, en cas d'haver d'anar a la Seguretat Social serà la coordinadora qui se'n faci càrrec de gestionar-ho. En primer lloc es contactarà amb la família i si no es pot localitzar es trucarà al 112.

La coordinadora ho comunicarà a SSE tan aviat com li sigui possible i en deixarà constància per escrit en el Full d'Incidències.



12. ANNEX III: Proposta Mensual d'Activitats

CURS	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
P3	Dormitori	Dormitori	Dormitori	Dormitori	Dormitori
P4 P5	Ludoteca + Taller de contes (ACOLLIDA/PATI INTERIOR)	Jocs esportius (PISTA)	Taller de plàstica (AULES)	Jocs dirigits (PATI /PATI INTERIOR)	Treball d'hàbits + jocs lliures
1r	Jocs dirigits (PATI)	Taller de plàstica (BIBLIOTECA/AULA DESCOBERTA)	Jocs esportius (PISTA)	Taller de teatre o dansa (GIMNÀS)	Treball d'hàbits + jocs lliures
2n	Jocs dirigits (PATI)	Taller de plàstica (BIBLIOTECA/AULA DESCOBERTA)	Jocs esportius (PISTA)	Taller de teatre o dansa (GIMNÀS)	Treball d'hàbits + jocs lliures
3r	Taller de teatre o dansa (GIMNÀS/BIBLIOTECA)	Jocs dirigits (PATI)	Taller de plàstica (BIBLIOTECA)	Jocs esportius (PISTA)	Treball d'hàbits + jocs lliures
4t	Taller de teatre o dansa (GIMNÀS /BIBLIOTECA)	Jocs dirigits (PATI)	Taller de plàstica (ACOLLIDA)	Jocs esportius (PISTA)	Treball d'hàbits + jocs lliures
5è	Jocs esportius (PISTA)	Jocs dirigits (GIMNÀS)	Jocs dirigits(PATI)	Taller de plàstica (MENJADOR)	Treball d'hàbits + jocs lliures
6è	Jocs esportius (PISTA)	Jocs dirigits (GIMNÀS)	Jocs dirigits (PATI)	Taller de plàstica (MENJADOR)	Treball d'hàbits + jocs lliures



12.1 Descripció de les activitats:

12.1.1 Activitats lliures:

- Jocs d'exterior: Recull de jocs tradicionals, cooperatius, de pilota, amb cordes, gomes elàstiques i amb estris de psicomotricitat o sense cap material.
- Ludoteca: Jocs de taulell, escacs, puzles, dòminos, racons, etc.
- Taller de manualitats: Elaboració de mòbils, titelles, tècniques diverses de dibuix, centres per la taula, argolles de tovallons, collarets i braçalets, disfresses, màscares, estampació, tallers de maquillatge, construcció de malabars, ambientació del menjador (fixa i temporal).
- Contes: Lectura de llibres i contes.
- Estudi: Els alumnes de cicle superior i mitja, si així ho demanen, poden fer estudi o deures a la biblioteca, abans i després de dinar.
- Taller d'hort: Cura i neteja de l'hort de l'escola.

12.1.2 Activitats dirigides:

- Taller multi esportiu : Jocs d'iniciació als esport amb llançaments, bots, passes, ...de pilotes o altres materials. També s'organitzaran lligues internes de bàsquet, futbol, voleibol, handbol i bàdminton, amb lliurament de premis i diplomes.
- Taller creatiu : Elaboració de manualitats amb materials reciclats. Es tindrà com a centre d'interès el calendari i l'estació de l'any per poder realitzar l'ambientació de l'espai del menjador.
- Taller de dansa: Pràctica de balls amb músiques diverses, jocs musicals dirigits i coreografies de balls inventades tant pels infants com per les monitores.

La proposta d'activitats dirigides exposada és flexible i es pot canviar en funció a la participació i interès dels infants per les mateixes.

Tant a les activitats lliures com a les dirigides, els alumnes sempre estaran sota la supervisió dels monitors en els espais establerts segon l'activitat escollida.

12.1.3 Activitats extraordinàries:

A més a més, es realitzaran altres activitats extraordinàries i puntuals en diferents èpoques de l'any:

- CELEBRACIÓ DE FESTES TRADICIONALS DE CALENDARI CATALÀ: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Pasqua i Sant Jordi.
- CELEBRACIÓ DE LES ESTACIONS DE L'ANY: Dibuixos d'ambientació: Realitzats per guarnir el menjador per tots els cursos tant d'infantil com de primària.
- VII JORNADES GASTRONÒMIQUES: Aquest any també es dedicarà 1 dia de la setmana per a la degustació dels plats típics d'un país escollit i les tres últimes setmanes del mes de maig per a la realització de les activitats d'aquest centre d'interès. L'objectiu d'aquesta activitat és conèixer



altres cultures; assaborir gustos nous amb els menús, aprendre les costums, jocs i tradicions de cadascuna; desenvolupar l'esperit crític i aprendre a ser tolerants i descobrir i interessar-se per altres cultures i tradicions.

Hem realitzat l'elaboració de l'ambientació del menjador (banderes, mural de flora i fauna, fotografies, paisatge, vocabulari, contes i personatges, objectes, etc.), disfresses, gimcanes de coneixença del país, tallers per elaborar objectes típics, audicions de contes o narracions del país, música, espectacles i alguna sorpresa. Com cada any tindrem en compte els interessos dels infants per escollir el país a treballar.

- ACTIVITATS DE FINAL DE CURS (al juny). Durant la jornada intensiva està previst fer: Circuit de patinatge (per infantil i cicle inicial) i de bicicletes (per primària: cicle mitjà i superior), jocs d'aigua (educació infantil i 1r i 2n), festival de final (amb l'exposició dels diferents tallers treballats), tallers de cuina, comiat de 6è i gran Discoteca final (tant per infantil com per primària).



13. ANNEX IV: Espais per les Activitats

ACTIVITATS	INFANTIL	PRIMÀRIA
Taller de dansa, contes, música, teatre	Aules d'infantil i sala polivalent	Sala polivalent
Jocs dirigits d'exterior	Espai exterior d'infantil	Espai exterior de primària
Taller creatiu	Aules d'infantil	Sala de menjador, aula de desdoblament i biblioteca
Taller multi esportius jocs esportius	Pista de primària	Pista de primària
Taller de ludoteca i jocs de taula	Aules d'infantil	Sala de menjador, sala polivalent i aula d'acollida