

PLA FUNCIONAMENT ESPAI MIGDIA ESCOLA MEDITERRÀNIA



ESCOLA MEDITERRÀNIA
CODI 08063783
AV. JOCS OLÍMPICS, 11 (08840) Viladecans
E-MAIL a8063783@xtec.cat

ÍNDEX

0. REFERENT LEGAL NORMATIU	2
1- INTRODUCCIÓ	2
2- EL SERVEI DE MENJADOR	3
2.1 Referències del servei de menjador de l'escola, extracte del PEC	
2.2 Referències del servei de menjador de l'escola, extracte del NOFC	
3- COMISSIÓ MENJADOR	4
4- ESPAIS DE MENJADOR I ACTIVITATS	5
4.1 Espai de migdia: Menjador P3	
4.2 Espai de migdia: Menjador P4, P5 i E.Primària	
5- OBJECTIUS DEL SERVEI DE MIGDIA.....	6
5.1. Objectius de l'estona de migdia	
5.2. Referències dels "Drets i deures dels infants de menjador" extracte del NOFC	
5.3. Regulació del Pla de Convivència: Espai de migdia.	
5.4. Protocol actuació en cas de crisi emocional i/o agressivitat	
6- GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR	16
6.1 Inscripció servei de menjador, d'acollida	
6.2 Gestió de pagaments	
6.3 Ajuts del menjador	
6.4 Relació amb les famílies: Comunicació família /coordinadora menjador	
6.5 Informació menús, activitats i pic-nic per excursions	
7- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MIGDIA	19
7.1 Equip humà: monitoratge, vetlladors, auxiliar de cuina	
7.2 Funcions i tasques de l'equip humà	
7.3 Organització de l'estona de migdia	
8- CONCLUSIONS	22
9- ANNEXOS:	
1- Comunicats d'irregularitats	
2- Comunicats d'incidències.	
3- Pla de Convivència espai de migdia	
10- RESOLUCIÓ DIRECTORA	

0.REFERENT LEGAL NORMATIU

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I EL PROCEDIMENT SANCIONADOR ÉS:

- * Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació (LOE).
 - * Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)
 - * Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)
 - * Decret 160/1996, 14 de maig pel qual es regula el servei de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
-
- * El Decret 279/2006, de 4 de juliol, procedeix a Catalunya a la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
 - * La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art.34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'educació de Catalunya.
 - * El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.
 - * El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

1.INTRODUCCIÓ

Entenem l'espai de menjador com un ambient que té tanta o més importància que l'espai lectiu dels infants. És per aquest motiu que la Comissió de menjador de Consell Escolar de l'escola, l'equip docent i l'empresa "El menú del petit" que gestiona l'espai d'acollida i menjador escolar de l'Escola Mediterrània, hem treballar per per tal de vincular el Projecte de menjador escolar amb el PEC i el Pla de Convivència de l'escola. Per tant, hem desenvolupat i consolidat un projecte de menjador molt singular i específic sobre el qual es treballarà cada curs per fer les adaptacions que siguin necessàries.

El moment de dinar és molt important i cal que sigui coherent amb la nostra mirada envers els infants en les altres franges del dia. És per aquest motiu que els monitors de menjador (als quals nosaltres anomenem acompanyants de menjador) treballen d'una manera totalment coherent amb la línia de l'escola. Creiem fermament amb la importància d'introduir aquesta novetat ja que cal arribar a que el menjador sigui un espai social, un espai de relació, un espai real amb taules i grups més reduïts per afavorir la comunicació entre els infants, disminuir el soroll, per passar de dinar en safates a plats i gots de vidre...

El menjador és un espai on es s'acompanya als infants en l'autoregulació i l'autonomia. Els nens i les nenes se serveixen sols i soles el seu propi menjar. D'aquesta manera es treballa a fons l'autoregulació, ja que és el propi

infant qui sap millor la gana que té, i decideix la quantitat de menjar que desitja posar-se. Al mateix temps, si un infant no vol menjar un aliment en concret, se li demana que el provi; si respon que ja ho ha fet i que no li agrada, es respecta que considerem que als adults tampoc ens agrada tot i que ens sentim bé quan se'ns respecta en les decisions pròpies sobre l'alimentació. Aquest respecte i deixar temps i espai, sense imposar ni obligar, fa que d'una manera natural l'ambient del migdia sigui relaxat pels infants i que, a poc a poc, tots i totes van menjant de tot i amb alegria i benestar.

2.EL SERVEI DE MENJADOR

2.1 Referències del servei de menjador de l'escola, extracte del PEC de l' Escola Mediterrània:

Espai de menjador

- 1 menjador gran (Cal fer dos torns)
- 2 wc
- 1 Ofice

Servei de Menjador escolar:

S'ofereix el servei des de P-3 a 6è d' E. Primària i per al professorat de l'escola. L'empresa contractada per l'Ampa aporta el servei de càtering, el monitoratge i la coordinació del menjador.

L' empresa que gestiona l'acollida matinal i el menjador escolar és la mateixa, és contractada per l'Ampa i es regeix per les mateixes normes d'organització i funcionament de centre perquè és considerat un espai que afavoreix l'educació de l'alumnat de l'Escola.

Hi ha una Comissió de Consell Escolar que vetlla pel seguiment i bon funcionament dels serveis.

En la Comissió de Consell Escolar es revisa la proposta de Contractació de l'empresa de que gestionarà el servei d'acollida i menjador. Caldrà que el projecte/es presentats estiguin d'acord al PEC, NOFC i PdD, es procurarà signar un conveni que estigui vinculat al anys de durada del PdD i serà revisable cada any.

Es espais que l'escola ofereix per al menjador són els següents:

-Menjador Petit P3 – aula de psicomotricitat

-Menjador gran: Espai per menjar l'alumnat de l'escola de P4 a 6è E.P.

-Anualment a l'inici de curs es defineix quins espais (aules) es podran utilitzar per fer les activitats i s'elabora l'horari d'utilització, s'acorda el plàning d'activitats, tallers, racons que es duren a terme en cada espai. També s'acorda l'ús dels patis.

2.2 Referències del servei de menjador de l'escola, extracte del NOFC de l' Escola Mediterrània:

Capítol 3. Serveis escolars Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de funcionament de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa contractada per l'AMPA de l'escola.

Es responsabilitat de la Comissió de Menjador de Consell Escolar fer-ne el seguiment i/o proposta de continuïtat al C. Escolar.

L'horari de l'espai de dinar ocupa la franja de migdia 12:30h a 15:00h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores de l'empresa.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, activitats educatives, espais disponibles, etc. del centre. Es presentarà anualment a Consell Escolar de Centre i se'n guardaran dues còpies una per la direcció del centre i l'Altra per a l'Ampa.

Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tant sols greus i/o repetits problemes de conducta, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre, a través de la coordinadora de menjador de 9- 9,30h.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei. S'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes així com a les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada per la família o algun familiar autoritzat.

3. COMISSIÓ MENJADOR

3.1 Referències de la Comissió de menjador de l'escola, extracte del NOFC de l' Escola Mediterrània

TITOL III Estructura Organitzativa de Govern i Organització del centre

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació

SECCIÓ 1- El Consell Escolar

A l'article 27 del Decret 102/2010, Consell Escolar:

A l'article 127 LOMCE Competències del Consejo Escolar:

COMISSIONS DE TREBALL:

1. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

2. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Comissió del menjador escolar:

La formen:

- *El/ la president/a del consell Escolar*
- *Un/a representant de pares i mares de consell Escolar*
- *Un/a representant d'Ampa de Consell Escolar*
- *Es convida a les reunions a la coordinadora de menjador i dos representants de l'empresa que gestiona el servei.*

Les seves funcions són:

- *Vetllar i fer un seguiment trimestral per al bon funcionament del servei: menús, organització, monitoratge, activitats educatives, pagaments...*
- *Establir propostes de millora.*

L'Escola Mediterrània ha constituït la Comissió de Menjador des del 1r curs escolar. Anualment s'estableix un calendari de reunions, s'aprova el calendari a l'inici de curs a la PGA, s'estén un acta de cada sessió i es va la valoració del la Comissió a final de curs en la MA.

La Comissió de Menjador supervisa les actuacions necessàries per gestionar els serveis d'ACOLLIDA MATINAL, ESPAI DE MIGDIA I L'ACOLLIDA EN JORNADA INTENSIVA DURANT EL MES DE JUNY.

L'Ampa és l'encarregada de signar el contracte amb l'empresa que farà la gestió dels serveis d'acollida i l'espai de migdia.

La durada del contracte estarà vinculat sempre que es pugui amb el Pdd (Projecte de Direcció), anualment es signarà l'aprovació de la gestió.

4. ESPAIS DE MENJADOR I ACTIVITATS

L'espai de migdia a Educació Infantil s'ha regulat en dos ambients diferents un espai per a P3 – Aula de psicomotricitat o ambient de llum i color-. A partir de P4 els infants van al menjador de l'escola que s'estructura en dos torns.

El disseny de les activitats i del funcionament de menjador el presenta l'empresa anualment a l'Ampa i a la Comissió de menjador.

4.1 Espai de migdia: menjador P3

Quan comencem l'escola, i principalment durant el període d'adaptació, hi ha infants que manifesten les seves sensacions estranyes a la novetat de l'escola a través de constants negacions al llarg del dia; aquestes negacions, en el moment del dinar, es tradueixen en "no vull menjar res". Davant d'aquesta negació, l'equip d'acompanyants de menjador i les mestres, respectem l'infant ja que som coneixedors que l'atac que l'infant fa a l'adult dient que no menjarà és viscut pel nen o per la nena com una amenaça. Per tant, la resposta dels adults sempre és que pot entrar al menjador i no dinar, però li recordem que en aquell espai hi té un lloc i que, si ho desitja, pot servir-se el seu dinar si li agafa gana. L'experiència ens diu que, davant d'aquesta resposta, l'infant acostuma a servir-se l'àpat passada una estona... i si aquell dia no ho fa, l'endemà el menjador passa a ser un espai que viu amb naturalitat i sense conflicte intern.

El fet que el mateix infant se serveixi el seu propi menjar (el qual es posa en uns bols comuns a la seva mida al centre de la taula) permet que ells mateixos vagin prenent consciència dels propis progressos i de la pròpia seguretat en l'acció. Al principi, molts infants demanen a l'adult que els posi el menjar (sempre els preguntem quina quantitat en volen) i, de sobte, un dia deixen de demanar ajuda i comencen a servir-se ells sols. El mateix passa amb l'aigua. Els infants tenen gerres d'aigua de vidre petites (adequades a la seva mida), ells mateixos se serveixen l'aigua i omplen la jerra quan s'acaba. Els plats són de ceràmica i els gots de plàstic dur i a mida que es fan grans els proporcionem ganivet perquè els infants que ho desitgin els facin servir. També disposen de pa al centre de la taula i agafen quan els hi ve de gust.

Amb la voluntat de mantenir el respecte pels ritmes individuals i naturals de cada infant, l'espai del migdia ofereix dos ambients: l'ambient de dormir o relaxació. Sovint ens trobem amb infants que a casa fan la migdiada i quan comencen l'escola demanen de no fer-la. Nosaltres respectem aquest desig ja que entenem que forma part de l'adaptació a l'escola dels nens/es. Parlem amb la família i demanem temps a què l'infant se senti més segur a l'escola. La majoria d'infants que encara fan la migdiada a casa acostumen a demanar-la, al cap d'un temps.

Els infants que no dormen, o que dormen menys estona, disposen dels ambients relaxats per poder estar una estona tranquils després del menjar. Quan passa una estona, poden escollir si desitgen continuar en un ambient relaxat o si volen canviar i anar al pati amb la resta d'alumnes de P4 i de P5. A l'igual que amb la resta d'alumnes de P4 i P5, podem venir a fer la migdiada si així ho desitgen i s'informa amb la coordinadora.

4.2 Espai de migdia: - menjador P4, P5 i E. Primària:-

A partir de P4 els infants van al menjador de l'escola que s'estructura en dos torns.

L'espai de menjador està distribuït en dues zones amb el mobiliari adequat a l'edat (E.I i CI) i (CM i CS). Està distribuït en taules independents per poder seure 6/8 infants.

El disseny de les activitats i del funcionament de menjador el presenta l'empresa anualment a l'Ampa i a la Comissió de menjador.

5.OBJECTIUS DEL SERVEI DE MIGDIA

5.1 Objectius de l'estona del migdia

- Cobrir les necessitats nutritives dels alumnes i l'adquisició d'hàbits alimentaris i d'higiene, en el marc de la convivència del centre educatiu.
- Oferir una dieta diversa, equilibrada i en quantitat suficient, tenint en compte les particularitats de cada alumne i les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- Promoure accions educatives relacionades amb l'adquisició d'hàbits, actituds, comportaments tant alimentaris, d'higiene i salut, vinculades amb el PEC de l'escola.
- Fomentar uns hàbits d'higiene, d'alimentació, de respecte al material, a un mateix i al altres. *(Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'entrar a la classe. Utilitzar els estris de manera adequada - coberts, gots, tovallons.... Mantenir una correcta higiene postural. Mantenir un to de veu adequat. Menjar de tot. Fomentar l'autonomia: aprendre a parar i desparar la taula, prendre a netejar la seva safata i el seu espai utilitzat.*
- Promoure unes relacions de respecte i cortesia entre els infants i els adults de referència: *(Adreçar-se als monitors/es i companys amb cortesia. Aixecar la mà per tal de demanar qualsevol cosa als monitors/es. Treballar els hàbits d'ordre i cura de l'espai que utilitzem...)*
- Fomentar que l'espai del migdia esdevingui un temps de descans de la jornada escolar, amb activitats d'oci que siguin d'interès per als infants.
- Transmetre uns valors que afavoreixin un clima de convivència i respecte entre els infants i adults de l'escola tant a l'aula, al menjador, al pati:
Cooperació: Els infants/joves aprenen a treballar junts i a confiar entre ells, s'ajuden i comparteixen; l'èxit d'un és l'èxit de tots. Mitjançant la interacció els aprenentatges cognitius i els aprenentatges socials van parells.
Comunicació: Els infants aprenen a observar, comunicar, escoltar i interactuar.
Respecte/tolerància: Els infants aprenen a respectar les diferències de les persones.
Expressió emotiva i positiva: Els infants aprenen autocontrol i a expressar els seus sentiments de manera que no sigui agressiva.
- Promoure el treball en xarxa: - escola, empresa, ampa- (establir un calendari de reunions i actuacions per tal de conèixer les necessitats dels infants).

5.2. Referències dels "Drets i deures dels infants de menjador" extracte del NOFC

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Les persones que formen part de la Comunitat Educativa de l'Escola Mediterrània, tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i tenen el deure de promoure bones conductes i mostrar una actitud positiva davant els altres i la tasca que desenvolupen.

Secció 1. Mesures de Promoció de la Convivència

Les normes de convivència neixen de la necessitat de relacionar-nos i respectar-nos per poder realitzar les activitats escolars i educatives que són l'objectiu de la nostra tasca. Són l'instrument regulador de la convivència, tant al grup-classe com al conjunt del centre educatiu.

Per l'equip humà que formem l'escola Mediterrània ensenyar a conèixer representa:

- ✓ *Interactuar (intercanviar accions amb els altres).*
- ✓ *Interrelacionar-se (establir vincles).*

- ✓ Dialogar /Parlar/ Escoltar.
- ✓ Participar (actuar amb els altres).
- ✓ Comprometre's (assumir responsablement les accions dels altres).
- ✓ Compartir propostes, dissentir, acordar, reflexionar (trobar aspectes en comú)...

Totes aquestes condicions ens ajudaran a modificar les relacions quotidianes, a assumir noves responsabilitats i a sobretot a "aprendre a conviure convivint".

El procés educatiu suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres.

Es donaran a conèixer les normes de convivència del centre als professors, alumnat, al personal de menjador i d'activitats extraescolars i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les mesures correctores.

a) Les normes que estableixin en el grup-classe, menjador, hauran de servir per:

- ✓ Educar per la pau i pel respecte vers els altres.
- ✓ Prevenir les discussions, baralles, violència...
- ✓ Propiciar la integració de tots els alumnes

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona. La persona mediadora haurà de ser imparcial, té la funció d'ajudar a les parts implicades a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el Compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots els membres de la Comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la Mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de Sancions.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
 - b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
 - c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
 - d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.
- La mediació escolar es desenvoluparà de la següent manera:

- a) El mediador escolta les dues parts amb empatia, posant-se en el lloc de l'altre.
- b) Quan cadascuna de les parts ha parlat, el mediador repeteix el que han dit per veure si ha quedat clar.
- c) El mediador suggereix que cadascú faci propostes per arribar a resoldre el conflicte. És convenient definir un pla d'acció concret i acceptat per totes les parts.
- d) En acabar, el mediador dóna la mà a cadascú i els convida a donar-se la mà entre ells.
- e) Per fer un seguiment del procés, el mediador proposa una nova trobada per revisar la Progressió del conflicte.
- f) Sempre que sigui necessari i a petició de la direcció del centre, la comissió de convivència del Consell Escolar col·laborarà en els processos de mediació.

L' àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

a) El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes Contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

b) Es podrà oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència del centre excepte que es doni alguna de les següents circumstàncies:

Que la conducta sigui:

- L'agressió física.*
- Les amenaces a membres de la comunitat educativa.*
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació.*
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.*

Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Quan s'iniciarà el procés de la mediació escolar?:

El procés de mediació es podrà iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, El director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director/a també pot designar un/a alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el director o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duiguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al/la director/a per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Secció 5. Prescripció (art. 25.5 DA 102/2010)

Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Secció 6. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3. i 4 DA 102/2010)

Es tindran en compte:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.*
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.*
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.*
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.*
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.*
- Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.*

5.3 Regulació del Pla de Convivència: Espai de Menjador.

Els infants adquireixen la capacitat necessària per respondre de forma creativa davant els conflictes que puguin sorgir entre ells mateixos. Per regular les Normes de Convivència, el servei del menjador diferencia dos tipus de faltes a les “actuacions incorrectes dels alumnes”.

- Quan es produeix una falta lleu, el/la monitor/a l'anotará al full de registre d'incidències, s'informarà al/ la coordinador/a i s'entregarà una còpia a direcció.
S'entregarà una còpia a la família.
- Quan es produeix una falta greu, el/la monitor/a ho comunicarà al/la coordinador/a i farà un full de registre d'incidències, es proposarà el “pla individualitzat amb la proposta de mesura correctora” s'entregarà a direcció i una còpia per la família que l' haurà de retornar signada per l'infant i la família.

Es tindrà present “l'atenció a la diversitat de l'alumnat” per regular les faltes que vagin sorgint amb els infants al menjador i s'adaptaran si cal les mesures correctores. S'informarà a la família i a la direcció de l'escola.

L'equip de monitoratge establirà un horari , amb els monitors/es disponibles, per atendre les necessitats de l'alumnat que ho requereixi.

Es fomentarà el diàleg entre els infants i es proposaran solucions creatives als conflictes amb la implicació dels infants en un procés de mediació. A més s'afavorirà la formació de l'equip de monitors pel que fa a l'educació emocional, habilitats socials i resolucions de conflictes.

Es mantindran reunions amb l'equip de mestres de EE, el/la tutor/a, el/la coordinador/a de menjador, sempre que algún alumne/a ho requereixi, per establir unes actuacions en el menjador i treballar en xarxa - escola-menjador-família-.

S'establiran sistemes metodològics per tal de fomentar els bons comportaments, la solidaritat entre companys, les actituds positives i totes aquelles actuacions que afavoreixin un bon clima de convivència.

Per tal d'aconseguir que el servei de menjador escolar funcioni de manera satisfactòria i que es dugui a terme en un ambient convivencial i de respecte dels drets de totes les persones implicades (usuaris i responsables), cal que es compleixin les normes d'utilització d'aquest servei.

El fet d'incomplir alguna d'aquestes normes establertes pot comportar que es reuneix la comissió de convivència de Consell Escolar i apliqui la retirada del dret a l'ús del servei de menjador.

5.4 Protocol d'actuació en casos de crisi emocional i/o en situacions d'agressivitat

Davant de casos excepcionals on s'han produït situacions reiterades de crisis emocionals o d'agressivitat posarem en marxa el següent protocol d'actuació:

1. Un cop detectat aquests casos excepcionals, s'informarà a la família d'aquest protocol i de la seva posada en marxa. Un cop revisat amb les famílies, s'acordarà la data per la seva aplicació.
2. Una de les monitores del grup convida al nen/a a canviar d'activitat per tal de retirar-lo del grup.
3. S'avisarà a la coordinadora. Aquesta assegura que les sortides de l'escola estiguin tancades.
4. La monitora que acompanya al nen/a:
 - a) si l'infant accedeix a canviar d'activitat, es fa l'acompanyament.
 - b) si l'infant no accedeix a canviar d'activitat, es vetlla per la seva seguretat i la de la resta de nens/es. Es proposa fer la separació física del nen/a i el grup.
5. Es busca ajuda d'un altre monitor, quedant-se més d'una persona per fer el desplaçament fins la "sala petita". Un cop allà, se li dóna llibertat per que passi el moment de crisi, la situació es calmi i poder parlar amb ell/a.

Si l'equip educatiu de menjador valora que la situació no la poden controlar, s'avisarà a la família per informar i poder intervenir, si així ho valora.

Es prioritzarà constantment la seguretat d'aquest nen/a, la de la resta d'infants i la dels monitors/es i es demanarà ajuda del 112 sempre que l'equip ho consideri.

FALTES LLEUS	MESURES CORRECTORES
<ol style="list-style-type: none"> 1- Llençar menjar a les escombraries sense permís de/ls monitors/es. 2- Endur-se menjar al pati o a zones del centre fora de l'espai de menjador. 3- Cridar de forma reiterada durant l'estona de menjador. 4- Faltar al respecte als companys i/o al personal del menjador . 5- Accedir a zones del centre no permeses pel centre i per els/les monitors/es del menjador. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Amonestació oral. 2- Privació del temps d'esbarjo. 3- Canvi de torn de menjador per uns dies (a determinar segons la irregularitat).
FALTES GREUS	MESURES CORRECTORES
<ol style="list-style-type: none"> 1- Reiteració de faltes lleus en 1 mes. 2- Malmetre el material, mobiliari, objectes personals, etc que estiguin al menjador o a les zones de lleure. 3- Discriminar a qualsevol persona per raons de raça, sexe, religió o per qualsevol altre circumstància. 4- Insultar i/o agredir físicament a companys. 5- Insultar i/o agredir físicament a monitors/es 6- Saltar alguna de les tanques de l'escola. 7- Sortir del recinte escolar sense l'autorització corresponent. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Realització de tasques educatives: col.laborar en les tasques que s'encarreguin. 2-Reparació dels danys causats al material del centre (valoració aportació econòmica). 3-A partir de la 3ra falta greu, es reunirà la comissió de menjador, es proposarà un "pla individualitzat" que haurà de signar l'infant i la família. 4-Quan hi hagi reiteració de faltes greus i no es compleixi el pla individualitzat, es reunirà la Comissió de Convivència de Consell escolar i es valorarà la retirada del servei de menjador temporalment.
<p>Les mesures correctores especificades en l'apartat anterior es podran imposar seguint el procediment que s'especifica a continuació:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La coordinadora de menjador notificarà a la directora del centre, mitjançant el model d'incidències, la relació dels fets amb identificació dels implicats. <i>(Veure annex 2)</i> 2. La Coordinadora de menjador i la directora, comunicaran a la comissió de menjador, "els plans individuals" especificant la mesura correctora i la durada, en el document i hi constarà la signatura del infant i de la família el vist-i-plau del centre. <i>(Veure Annex 3)</i> 3. En el cas de reincidència de faltes greus d'un infant , es convocarà la Comissió de Convivència de Consell Escolar per tal de valorar el fet ocorregut. La Comissió de Convivència valorarà el nombre de dies durant els quals a l'alumne se'l retirarà el dret a l'ús del servei de menjador escolar. Es comunicarà per escrit a la família, la mesura correctora acordada. <p>Cal procurar la immediatesa en l'aplicació de la mesura correctora per tal de garantir l'efecte i reforçar l'autoritat i responsabilitat de les/els monitors/es.</p>	

COMUNICAT D'IRREGULARITATS DE L'ALUMNAT:

(Omplir-lo i guardar una còpia a l'aula i una a l'expedient de l'alumne/a)

(En el cas de menjador, activitat extraescolar o altres activitats comunicar a la direcció)

DATA _____ Curs escolar _____

NOM I COGNOMS NEN/A _____

EDAT _____ CURS _____

LLOC ON S'HA REALITZAT LA IRREGULARITAT:

AULA PATI MENJADOR ACTIVITAT EXTRAESCOLAR ALTRES

DESCRIPCIÓ DEL FET PER PART DELS IMPLICATS

NOM DE LA PERSONA QUE ATEN EL CAS : _____

ES LA 1ª IRREGULARITAT? SI NO Nª _____

DESCRIPCIÓ I ACTUACIÓ PER PART DEL MESTRE/A, MONITOR/A:

-S'HA AVISAT AL TUTOR/A?: _____ S'HA AVISAT AL COORDINADOR/A?: _____

-S'HA AVISAT AL DIRECTOR/A?: _____

-S'HA INFORMAT A LA FAMÍLIA?: Oralment Via agenda Expedient

MESURA CORRECTORA APLICADA (descripció, durada...):

Signatura del/la responsable/es

Signatura de/la tutor/a/ monitor/a

COMUNICAT D'INCIDÈNCIES DE L'ALUMNAT:

(Omplir-lo i guardar una còpia a l'aula i una a l'expedient de l'alumne/a)

(En el cas de menjador, activitat extraescolar o altres activitats comunicar a la direcció)

DATA _____ Curs escolar _____

NOM I COGNOMS NEN/A _____

EDAT _____ CURS _____

LLOC DE L' INCIDÈNCIA _____

RESUM DE L' INCIDÈNCIA:

LLOC ON HA PASSAT L'INCIDENT:

AULA PATI MENJADOR ACTIVITAT EXTRAESCOLAR ALTRES

ACTUACIÓ:

NOM I CÀRREC DE LA PERSONA QUE L'ATÈS : _____

S' AVISAT A LA FAMÍLIA:

- En el moment de l'incident? _____
- A la sortida de l'escola? _____
- Ha estat necessari anar a un centre mèdic? _____
- Qui acompanyat al nen/a al centre mèdic? _____

CONCLUSIONS:

Segell de l'escola i signatura del responsable

PLA DE CONVIVÈNCIA INDIVIDUAL: ESPAI MIGDIA

DATA _____ Curs escolar _____

NOM I COGNOMS NEN/A _____

EDAT _____ CURS _____

El monitor i/o coordinador de menjador assenyalarà les faltes comeses.

FALTES GREUS
1-Reiteració de faltes lleus en 1 mes. 2-Malmetre el material, mobiliari, objectes personals, etc que estiguin al menjador o a les zones de lleure. 3-Discriminar a qualsevol persona per raons de raça, sexe, religió o per qualsevol altre circumstància. 4-Insultar i/o agredir físicament a companys. 5-Insultar i/o agredir físicament a monitors/es 6-Saltar alguna de les tanques de l'escola. 7-Sortir del recinte escolar sense l'autorització corresponent.

RESUM DE LES FALTES GREUS COMESES:

L'equip de monitors amb el vist-i-plau de la Coordinadora de menjador i la Direcció del centre, acordaran l'aplicació de les següents mesures correctores, recollides en el Pla de Funcionament de l'espai de Migdia: s'entregarà una còpia a la família que haurà de signar-la i retornar-la a l'escola

MESURES CORRECTORES
1-Realització de tasques educatives: col.laborar en les tasques que s'encarreguin. 2-Reparació dels danys causats al material del centre (valoració aportació econòmica). 3-A partir de la 3ra falta greu, es reunirà la comissió de menjador, es proposarà un "pla individualitzat" que haurà de signar l'infant i la família. 4-Quan hi hagi reiteració de faltes greus i no es compleixi el pla individualitzat, es reunirà la Comissió de Convivència de Consell escolar i es valorarà la "retirada del servei" amb una durada de ----- dies.

MESURA/ES CORRECTORES:

Signatura del Coordinador/a

Signatura Alumne/a

Vist-i-plau família

6.GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

6.1 Inscripció servei de menjador:

Poden utilitzar el servei els alumnes que ho sol·licitin i estiguin matriculats al centre, tant d'Infantil com de Primària.

També poden utilitzar aquest servei el professorat, vetlladores i altre personal d'administració i serveis del centre, i dinen a la Sala De Mestres. El monitoratge dinen a partir de les 15:10h en el menjador dels infants.

La informació de la inscripció al menjador es donarà en el moment de matrícula dels nous alumnes i al final de cada curs escolar.

Les famílies que tingui tres o més fills que facin ús del servei de menjador gaudiran d'un 15% descompte.

Informacions relacionades amb la inscripció

- Possibilitat de pícnic els dies de sortida.
- No cobrament del preu del menú els dies de vaga, colònies i excursions de tot el dia.
- No cobrament del preu del menú els dies d'absència, sempre que es comuniquin dins de l'horari pactat i a través dels mitjans acordats (telèfon, watssApp, presencialment, bústia)

La coordinadora de menjador serà la persona responsable de fer la gestió de les inscripcions a menjador així com dels rebuts de pagament. Informarà a la direcció del centre els alumnes inscrits en el servei de menjador.

Baixa del servei de menjador i acollida matinal

Per donar-se de baixa de l'acollida i del menjador, caldrà notificar-ho a la coordinadora i omplir el full de baixa, on quedarà constància del dia de finalització del servei.

6.2 Gestió de pagaments:

Preu del servei de Menjador Escolar

El Departament d'Ensenyament determinarà el preu màxim de la prestació del servei escolar en cada curs escolar. Per tant a final de cada curs escolar es concretarà el cost diari del servei, un cop confirmat els límits màxims establerts pel Departament. I serà el Comissió de Menjador de Consell Escolar qui ho aprovi, juntament amb la resta de condicions del servei.

La coordinadora de menjador gestionarà el cobrament del menjador i n'informarà a l'empresa i a la Comissió de Menjador del número d'usuaris de menjador i de les incidències i/o impagats que hi hagi durant el curs escolar. Es tractarà cada cas en particular i si cal se n'informarà a la Comissió Social del centre.ç

1. Usuaris fixos: Infants que fan ús del menjador/acollida 3 o més dies setmanals.

Quota=dies lectius del mes x preu del menú.

La facturació dels infants fixos del servei de menjador es farà mitjançant rebut bancari que es girarà entre el 1 al 10 de cada mes i es facturarà el mes per avançat. Excepte el mes de setembre i juny que es farà a final de mes. Els dies d'absència justificades i avisades es descomptaran de la quota del mes següent. Un 15% de descompte a les famílies que tres fills o més facin ús del menjador.

2. Usuaris Esporàdics: Infants que es queden menys de 3 dies setmanals.

Els alumnes eventuais hauran de comprar tiquets.

Aquests es compraran a través del caixer automàtic de "la Caixa".

La coordinadora us facilitarà un codi de barres amb el que podreu fer el pagament.

Un cop fet, es portarà el rebut del pagament a la coordinadora (9 a 10h) i aquesta us donarà els tiquets corresponents.

Els tiquets es compraran en talonaris de 5 . Els tiquets no tenen caducitat durant el curs.

Un cop acabat aquest es retornarà l'import dels tiquets NO utilitzats, sempre i quan siguin retornats en perfecte estat.

3-Faltes d'assistència al menjador

Comunicar-ho a la coordinadora a primera hora del matí (horari de 9:00 a 9:45), trucant al telèfon del menjador, enviant WattsApp indicant el nom del nen/a, el curs i el dia d'absència.
Posar una nota a la BÚSTIA DE MENJADOR.

4- Impagats

Es fa un primer contacte amb les famílies notificant la situació d'impagat. A través d'una nota s'informa de l'import a pagar. El comprovant, s'ha de retornar a la coordinadora de menjador.

Si en el transcurs d'una setmana no hi ha resposta, es donarà de baixa del menjador i el nen/a no es podrà quedar a dinar. Si després de tot aquest procediment es continués tenint rebuts pendents es procedirà a iniciar el procés d'embargament del compte bancari. Les despeses bancàries de devolució dels rebuts tornats aniran a càrrec de la família.

6.3 Ajuts del menjador

Les administracions públiques, dins les disponibilitats pressupostàries, poden establir ajuts individuals de menjador per a alumnat de centres públics d'escolarització obligatòria que ho sol·licitin.

Aquets ajuts els gestiona i concedeix el Consell Comarcal. L'import de l'ajut cobreix parcialment el cost del servei escolar de menjador. La família ha de pagar la resta de l'import. En casos excepcionals pot cobrir el 100% del servei.

L'Equip de Serveis Socials de l'Ajuntament de Viladecans, pot concedir ajuts individuals de menjador a l'alumnat per motius socio-econòmics. L'import d'aquets ajuts és el mateix que els atorgats pel Consell Comarcal. Els referents de Serveis Socials informaran a l'escola dels ajuts concedits.

La gestió dels ajuts serà responsabilitat compartida de la coordinadora de menjador (informarà a la Secretària del Centre del número de dies que han fet ús del servei els infants) i la secretària gestionarà (l'aplicatiu d'ajuts de Consell Comarcal i informarà a l'ajuntament de Viladecans dels ajuts de Serveis Socials).

En alguns cassos l'alumnat d'E Especial, pot sol·licitar un ajut individual que els concedeix el MEC, que cobreix parcialment el cost del menú/dia.

El centre, d'acord a la normativa, és l'encarregat de distribuir els impresos de sol·licitud d'aquets ajuts a l'alumnat. Un cop degudament complimentats i signats, aquets impresos s'entregaran a l'Ajuntament de Viladecans, on un equip de valoració de Serveis Socials del Municipi, revisarà els ajuts i s'encarregaran de veremar els ajuts.

Un cop feta aquesta valoració, s'elaborarà una proposta de relació d'alumnes, que un cop signada i segellada per l'equip de SS, es lliurarà al Consell Comarcal. Aquet confirmarà a cada centre la relació d'alumnes beneficiaris d'aquets ajuts i trametrà la nòmina justificativa que haurà de ser signada pels pares o tutors legals dels alumnes, per ser retornada al Consell Comarcal. Si la família renuncia als ajuts, el centre seguirà el protocol de la normativa vigent.

L'Ajuntament es qui comunica a cada centre la relació d'alumnes amb ajut individual de menjador.

En cassos molt puntuals i per motius socio-econòmics, des dels Serveis Socials es pot cobrir la diferència del cost total del menjador.

6.4 Relació amb les famílies: Comunicació família /coordinador/a de menjador

Es realitza una reunió inicial a principi de curs per exposar el projecte educatiu del menjador. A la vegada que és un bon moment per a què les famílies puguin conèixer a la coordinadora i monitors/es que estaran amb els seus fills/es.

La Coordinadora de menjador tindrà assignades unes tasques de coordinació amb les famílies usuaris de menjador:

- Facilitar a les famílies la fitxa d'inscripció a l'alumnat i lliurar-la a l'empresa.
- Recollir certificats mèdics i/o informacions relatives a les dietes especials: dades alumne/a i tipus d'al·lèrgia. Aquesta informació es penjarà en lloc visible del menjador, a fi que quedi a l'abast de tot el personal que intervé amb l'alumnat.
- Recollir les autoritzacions de dret d'imatge, de medicació, de pícnic...

- Atendre les famílies via telefònica, watsap i/o entrevista, per tots aquells temes relacionats amb el servei de menjador dins el seu horari diàriament de (9-9,20h)
- Realitzar el control diari d'assistència al menjador: alumnat eventual i alumnat fix malalt.
- Informar al tutor/a de l'alumnat fix i de l'alumnat eventual que es queda al servei de menjador, i els canvis diaris.
- Comunicació al cuiner/a de l'empresa del nombre de comensals i menús especials del dia abans de les 10:00h.
- Passar la informació important a cada monitor de l'alumnat que té al seu càrrec: medicacions, al·lèrgies, característiques especials
- Buscar i donar resposta a les famílies respecte a les possibles incidències amb el cobrament de menú.
- Preparar la medicació a l'alumnat que ho requereixi amb l'autorització de la família i específica del metge, indicant la dosi i el nom del medicament. Custodiar el medicament de l'infant i retornar-lo a la família al finalitzar el tractament.
- Donar suport als diferents grups d'alumnes que ho requereixin, d'acord amb les necessitats de cada curs. La coordinadora de menjador no s'encarrega específicament d'un grup d'alumnes, però si els coneix, pot realitzar intervencions amb tot l'alumnat.
- Recollir la informació i si es cau, intervenir amb l'alumnat que hagin tingut o provocat una incidència més significativa: faltes de comportament, o disciplina greus, malalties, accidents... Fer la comunicació, pertinent a la família, tutor/a i direcció segons gravetat.
- Avisar via telefònica a la família, en cas de malaltia o accident d'un alumne originant el protocol del centre. Trucar i acompanyar amb l'ambulància a l'alumne a l'hospital en cas que sigui necessari i no s'hagi pogut contactar amb la família.

6.5. Informació menús, activitats i pic-nic per excursions

Els menús són elaborats seguint les pautes marcades per l'agència de Salut pública, incorporant progressivament més proteïna vegetal. Els menús són saludables, nutricionalment equilibrats, variats i casolans.

Tots els menús són planificats mensualment. Elaborats amb tècniques culinàries saludables: forn, planxa, bullits, rostits, etc...

Per tal de donar més protagonisme i conscienciació als infants, hem incorporat al nostra pla de menús "el dia de la proteïna natural": un cop al mes hi ha un dia dedicat exclusivament a la seva promoció.

Tots els menús són planificats mensualment. La Comissió de menjador farà el seguiment dels mesús i valorarà la possibilitat de modificar si cal algún menú.

Mensualment s'informarà a les famílies dels menús dels infants (normal o règim), es penjarà a la cartellera de l'escola.

A la web del "El Menú del Petit", les famílies poden consultar el menú, la programació d'activitats de cada mes, accedir als documents del servei (inscripció, codi barres,...), fotos, equip monitors/es.

Les famílies poden sol·licitar en el moment de la inscripció "ELS PÍCNICS DE TOTES LES SORTIDES DEL CURS".

6.5.1 Autoritzacions famílies, Protocols mèdics, d'al·lèrgies, ...

L'empresa "El menú del petit" demana a les famílies una autorització d'imatge específica (diferent a la que demana l'escola) per poder fer fotos als infants i publicar-les a la pàgina web de l'Empresa.

Protocol mèdic

- L'administració de medicaments a l'hora del menjador seguirà els mateixos criteris que a la resta de l'horari escolar: caldrà prescripció mèdica, recepta i autorització família.
- En cas d'accident lleu se'ls curarà amb aigua i sabó la ferida i si cal se'ls posarà una tirta o gel.
- Si és necessari per motius més greus atenció mèdica, s'avisarà a la família. En cas de no localitzar-la o que no puguin venir a buscar al nen/a, el/la coordinador/a trucarà al 112, l'ambulància i acompanyarà a l'infant a l'hospital, fins que arribin els familiars.

Protocol s'al·lèrgies

- La Coordinadora tindrà una carpeta d'al·lèrgies on registrarà el llistat de tots els/les nens/es que necessitin un menú especial, haurà de tenir la següent documentació:
Informe malaltia, signat pel metge i explicant-nos els aliments que pot i que no pot menjar.
Fitxa al·lèrgia nen/a: la família ens dóna informació més detallada de l'al·lèrgia i/o intolerància (reaccions, mesures a prendre, telfs d'urgència....)
- Els infants que tinguin alguna al·lèrgia, intolerància... se'ls farà algun identificador (foto, dibuix, nom, curs i tipus d'al·lèrgia). Seuran amb el seu grup/classe .
- Aquests nens/es seran els primers en ser servits.
- Des de cuina, sortirà el menjar separat en un túper. On s'indicarà el tipus d'al·lèrgia/intolerància, curs o nom del nen/a.
- La cuinera tindrà un llistat dels nens i nenes al·lèrgics indicant el curs i els dies que es queden a dinar.

6.5.2 Informes

Pel que fa a la informació dels infants durant l'estona de migdia , cada monitor referent de grup, farà el seguiment de l'evolució de cada alumne. Aquesta avaluació ha de ser formativa, partint sempre de l'estat inicial dels alumnes i valorant els progressos individuals. , aquesta es traspasarà a través d'uns informes.

A P3 es farà un petit informe diari, cada infant tindrà una "petita llibreta" on s'anotará com anat l'estada al menjador.

A la resta de cursos, s'elaborarà un informe cada final de trimestre.

7.ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MIGDIA

7.1 Equip humà: monitoratge, vetlladors

A finals de cada curs la Comissió de Menjador farà una valoració del personal que ha treballat a l'escola. Depenent les inscripcions acordarà amb l'empresa la previsió de personal necessari per el proper curs, diferenciant:

-Personal de cuina: auxiliars de cuina.

-Monitoratge: coordinadora de menjador, monitors/es

La ràtio que s'haurà de respectar és:

- Un monitor/a per cada 15 alumnes d'Infantil
- Un monitor/a per cada 20 alumnes de Primària
- Cada curs també es valorarà que hi hagi un monitor/s de més que acompanyi/n i doni/n suport als grups i/o infants que així ho requereixin.
- Un vetllador/a en cas que hi hagi alumnes amb dictamen NEE, NESE i/o necessitats específiques que requereixin una atenció més individualitzada.

7.2 Funcions i tasques de l'equip humà

7.2.1 Funcions de la coordinadora de menjador:

- Informar a l'empresa les incidències significatives diàries.
- Seguir pautes acordades amb l'empresa respecte l'organització del menjador.
- Conjuntament amb la responsable de l'empresa, a l'inici de curs realitzar la distribució del monitoratge en els diferents grups.
- Donar a conèixer a l'equip de monitors el pla d funcionament de menjador, així com qualsevol pauta marcada per l'empresa.
- Coordinar el treball de l'equip de monitors, planificant el calendari de reunions, programacions d'activitats i informes a les famílies.
- Convocar i conduir les reunions mensuals amb l'equip de monitoratge.
- Realitzar l'acollida del monitoratge nou, substituït o en pràctiques.
- Actuar d'enllaç entre l'empresa i l'equip de monitoratge, l'Ampa i la direcció de l'escola.

- Fomentar la bona relació entre monitors/es, el professorat, les famílies i el personal de cuina.
- Comunicar a l'empresa si es cau, la necessitat de cobrir les substitucions de monitoratge que poden produir-se al llarg del curs, així com també la necessitat puntual d'augmentar nombre de monitoratge els dies que es supera la ràtio habitual amb l'alumnat eventual en funció de l'acord signat amb l'Ampa.
- Informar a direcció i a la Comissió de menjador de les incidències greus que es produeixen en el servei.
- Elaborar el projecte i memòria de cada curs i donar-lo a conèixer a la Comissió de Menjador.
- Elaborar els comptes necessaris per la gestió, així com també els rebuts per les famílies i mestres.

7.2.1 Funcions del monitoratge de menjador:

- Realitzar les tasques diàries encomanades d'acord amb la programació establerta, tant a nivell del temps de menjar coma a nivell de temps d'esbarjo.
- Recollir el grup d'alumnat al lloc establert (aules), passar llista i si es detecta alguna anomalia, informar ràpid a la coordinadora de menjador.
- Fer el seguiment al llarg de tot el temps de menjador de l'alumnat del seu grup i comunicar incidències al/la coordinador/a i al tutor/a.
- Preparar el menjador amb els estris adequats.
- Complimentar i lliurar a les famílies comunicats d'incidències d'acord a les normes establertes.
- Responsabilitzar-se del grup d'alumnes assignat i treballar els objectius programats.
- Fomentar i treballar amb l'alumnat, els hàbits d'higiene, ordre i convivència.
- Vetllar per la higiene dels alumnes, la correcta dieta, la seguretat, la integritat física i psíquica.
- Conèixer i tenir cura dels hàbits i peculiaritats nutricionals dels alumnes: al·lèrgies, fòbies....
- Complimentar els informes d'avaluació i agendes dels alumnes de la forma i amb la periodicitat acordada.
- Assistir i participar en les reunions d'equip que es convoquin al llarg del curs.
- Planificar les activitats en funció de les característiques i necessitats del grup.

7.2.3 Funcions auxiliars de cuina

- Preparar el menjar per poder servir-lo als infants.
- Realitzar la neteja dels estris i l'espai de cuina.

7.3 Organització de l'estona de migdia:

L'organització, s'ha d'ajustar molt als espais (dimensions del menjador, ubicació de les classes), número d'infants i necessitats de l'escola (horari sortida infantil, horari sortida primària).

Els/les monitors/es col·laboraran en la preparació de l'espai per dinar els infants de P-3 i prepararan les taules així com posaran els llitets a l'ambient de P3.

L'alumnat de C. Superior que ho desitgi podrà setmanalment col·laborar amb l'equip de monitors de en les tasques d'acompanyar als infants a dinar, higiene, joc, així com ajudarà a recollir l'espai.

Els alumnes es posaran una còfia, un davantal i guants.

Espai de menjador de P-3 : Ambient de llum i color/ Psicomotricitat

- 12.25h: Recollir els infants a l'aula, passar llista d'assistència, posar la bata del menjador.
- Hàbits d'higiene: rentar mans i anar WC .
- 13.35h: P3: aula de descans.
- Espai de migdiada voluntària: Aula de P3

Espai de menjador de P-4, P5 i E.P

L'Espai de menjador de P-4 , P5 i E. Primària depenent del número d'infants s'organitzaran 2 torns.

1r Torn de menjador P-4, P5, 1r,2n,3r :

Els infants es seuran a les taules en grups de 6/8 a cada taula hi haurà infants de les diferents classes, formaran un equip i estaran durant 3 setmanes junts. A l'acabar el temps es tornaran a fer els grups d'infants.

- 12.25h: Recollir els infants a l'aula, passar llista d'assistència, posar la bata del menjador P4 i P5.
- Hàbits d'higiene: rentar mans i anar WC .

- 12.35h: Entrada al menjador a dinar.
- A l'acabar el dinar P4- P5, 1R, 2N I 3R: juguen al pati / activitat / racons
- 14.40h Recollim el pati i/o Activitat. Anem a la classe, hàbits d'higiene rentem mans, anar WC i esperem relaxadament a l'aula.

Programa d' Activitats infantil, 1r,2n,3r

- Descoberta dels aliments
- Els més petits (P4 I P5) tenen una activitat d'allò més atrevida. Es tracta de poder conèixer diferents tipus d'aliments, per a ells no molt habituals. Anirem descobrint el gust que fan, el seu color, la textura, què podem fer amb cadascú, etc... 1 cop al trimestre. Totes les escoles. Aquests curs es treballaran: fruits secs, formatges i fruites.
- Festa de l'aigua per acomiadar el curs.
- Comiat dels alumnes de 6è – festa de menjador.

2n Torn de menjador E. Primària 4t, 5è i 6è:

Els infants es seuran a les taules en grups de 6/8 a cada taula hi haurà infants de les diferents classes, formaran un equip i estaran durant 3 setmanes junts. A l'acabar el temps es tornaran a fer els grups d'infants.

- 12.30h: Recollir els infants a l'aula, passar llista d'assistència. Anem al pati a fer pati lliure/activitat.
- 13.30-13.40h: hàbits d'higiene, rentar mans i anar WC. Entrem al menjador a dinar.
- 14.30h: Sortim al pati, racons d'activitats, hàbits d'higiene- rentar mans i anar WC.
- 14.45h: Anem a les aules a fer hàbits d'higiene i esperar relaxadament als companys que venen de casa.

Programa d'activitats diverses:

- El joc, els tallers, els racons tenen un paper important en l'estona de lleure del menjador. Tant el joc dirigit i organitzat com el joc lliure suposen una eina educativa utilitzada pels monitors/es.
- Durant l'estona del menjador planifiquem una sèrie d'activitats en funció de l'edat i el número de nens/es de cada grup. Aquesta programació té un paper educatiu que està vinculat am el PEC de l'escola. Per realitzar aquestes activitats necessitem espais que facilita l'escola: patis, aules...

Eines de treball

- Per tal de facilitar la tasca als nostres coordinadors/es i monitors/es i ajudar-los amb eines que facilitin l'organització i dinamització d'activitats disposem de diferents "caixes de joc" per tal de poder ampliar la varietat de les activitats que programen mensualment. Aquestes estan físicament a algunes escoles i cada equip les sol·licita per setmanes quan ho considera, organitzant-se i fent de l'espai de lleure una estona divertida.
- Dels 5 dies a la setmana, proposem 2 dies d'activitats dirigides.
- Cada grup d'edat organitzarà les activitats en funció dels espais disponibles.
- A partir de 4t, els nens/es tindran diferents activitats dirigides i podran triar quina activitat realitzar, apuntant-se prèviament.
- S'intenta treballar amb el mateix eix transversal que tingui l'escola per d' aquesta manera, unifiquem el temps del migdia amb els objectius de l'escola.
- Tenim confeccionades diferents activitats extraordinàries per poder treballar amb els infants bons hàbits alimentaris i saludables (introducció de nous aliments, composició d'un primer plat, d'un segon; gastronomia d'altres indrets, hàbits no sedentaris,...).
- Toca-toca, olora-olora... Jugaran per equips. Hauran de passar una sèrie de proves. En aquestes aniran descobrint diferents aliments a través dels sentits.
- Els nens i nenes de 4t, 5è i 6è podran escollir entre una varietat d'activitats proposades, entre elles L'AULA D'ESTUDI

Pla de pluja

- Tots els nostres coordinadors i monitors tenen al seu abast el Pla pluja, on tenen marcat quins seran els espais a utilitzar els dies de pluja



8. CONCLUSIONS

El Pla de Funcionament de l'Espai del migdia s'ha elaborat durant el curs escolar 18-19 per la comissió de menjador de Consell Escolar, s'ha convidat a membres de l'equip docent i mestra d'EE, la coordinadora de menjador i representant de l'empresa que gestiona l'espai de migdia. El Projecte formarà part del Projecte de Convivència de l'Escola.

Aquest pla es revisarà en sessions de treball de la Comissió de Menjador. Anualment l'Ampa en sessió de Comissió de menjador farà l'aprovació del pressupost i les adaptacions que siguin necessàries per adaptar-se al funcionament de menjador del curs següent.

Un cop fetes totes les aportacions es presentarà en Claustre i en sessió de Consell Escolar es recolliran les esmenes, s'entregarà una còpia juntament amb el contracte a l'Ampa, l'Empresa i a l'Escola; se'n farà difusió en reunions de famílies, a l'alumnat i a la web del centre.



9. ANNEXOS

1-COMUNICAT D'IRREGULARITATS DE L'ALUMNAT:

(Omplir-lo i guardar una còpia a l'aula i una a l'expedient de l'alumne/a)

(En el cas de menjador, activitat extraescolar o altres activitats comunicar a la direcció)

DATA _____

Curs escolar _____

NOM I COGNOMS NEN/A _____

EDAT _____ CURS _____

LLOC ON S'HA REALITZAT LA IRREGULARITAT:

AULA PATI MENJADOR ACTIVITAT EXTRAESCOLAR ALTRES

DESCRIPCIÓ DEL FET PER PART DELS IMPLICATS

NOM DE LA PERSONA QUE ATEN EL CAS : _____

ES LA 1ª IRREGULARITAT? SI NO Nº _____

DESCRIPCIÓ I ACTUACIÓ PER PART DEL MESTRE/A, MONITOR/A:

-S'HA AVISAT AL TUTOR/A?: _____ S'HA AVISAT AL COORDINADOR/A?: _____

-S'HA AVISAT AL DIRECTOR/A?: _____

-S'HA INFORMAT A LA FAMÍLIA?: Oralment Via agenda Expedient

MESURA CORRECTORA APLICADA (descripció, durada....):

Signatura del/la responsable/es

Signatura de/la tutor/a/ monitor/a



2-COMUNICAT D'INCIDÈNCIES DE L'ALUMNAT:

(Omplir-lo i guardar una còpia a l'aula i una a l'expedient de l'alumne/a)

(En el cas de menjador, activitat extraescolar o altres activitats comunicar a la direcció)

DATA _____ Curs escolar _____

NOM I COGNOMS NEN/A _____

EDAT _____ CURS _____

LLOC DE L' INCIDÈNCIA _____

RESUM DE L' INCIDÈNCIA:

LLOC ON HA PASSAT L'INCIDENT:

AULA PATI MENJADOR ACTIVITAT EXTRAESCOLAR ALTRES

ACTUACIÓ:

NOM I CÀRREC DE LA PERSONA QUE L'ATÈS : _____

S' AVISAT A LA FAMÍLIA:

- En el moment de l'incident? _____
- A la sortida de l'escola? _____
- Ha estat necessari anar a un centre mèdic? _____
- Qui acompanyat al nen/a al centre mèdic? _____

CONCLUSIONS:

Segell de l'escola i signatura del responsable



3-PLA DE CONVIVÈNCIA INDIVIDUAL: ESPAI MIGDIA

DATA _____ Curs escolar _____

NOM I COGNOMS NEN/A _____

EDAT _____ CURS _____

El monitor i/o coordinador de menjador assenyalarà les faltes comeses.

FALTES GREUS
1-Reiteració de faltes lleus en 1 mes. 2-Malmetre el material, mobiliari, objectes personals, etc que estiguin al menjador o a les zones de lleure. 3-Discriminar a qualsevol persona per raons de raça, sexe, religió o per qualsevol altre circumstància. 4-Insultar i/o agredir físicament a companys. 5-Insultar i/o agredir físicament a monitors/es 6-Saltar alguna de les tanques de l'escola. 7-Sortir del recinte escolar sense l'autorització corresponent.

RESUM DE LES FALTES GREUS COMESES:

L'equip de monitors amb el vist-i-plau de la Coordinadora de menjador i la Direcció del centre, acordaran l'aplicació de les següents mesures correctores, recollides en el Pla de Funcionament de l'espai de Migdia: s'entregarà una còpia a la família que haurà de signar-la i retornar-la a l'escola

MESURES CORRECTORES
1-Realització de tasques educatives: col.laborar en les tasques que s'encarreguin. 2-Reparació dels danys causats al material del centre (valoració aportació econòmica). 3-A partir de la 3ra falta greu, es reunirà la comissió de menjador, es proposarà un "pla individualitzat" que haurà de signar l'infant i la família. 4-Quan hi hagi reiteració de faltes greus i no es compleixi el pla individualitzat, es reunirà la Comissió de Convivència de Consell escolar i es valorarà la "retirada del servei" amb una durada de ----- dies.

MESURA/ES CORRECTORES:

Signatura del Coordinador/a

Signatura Alumne/a

Vist-i-plau família



Resolució nº3 - Curs 18-19

Resolució de la directora Dolors Castellano i Bonich de l' Escola Mediterrània, de Viladecans per la qual aprova el següent document:

PLA DE FUNCIONAMENT ESPAI DE MIGDIA ESCOLA MEDITERRÀNIA

Com a directora de l'escola Mediterrània, de Viladecans, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, i tenint com a referència, els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019, i d'acord amb el parer del Consell Escolar i segons consta a l'acta de la sessió de Consell Escolar de data 20-6-19

RESOLC:

1. Aprovar el document PLA DE FUNCIONAMENT ESPAI DE MIGDIA, elaborat durant el curs per la Comissió de Menjador de Consell Escolar i amb els representants de l'Empresa de Menjador, coordinadora de menjador, mestra d'EE i col·laboració EAP.
2. Comunicar aquesta resolució al Consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa, s'enviarà a tots els representants de Consell Escolar i es farà difusió a la web de l'escola.
3. El Pla de funcionament de l'espai de migdia es presentarà a l'alumnat a l'inici de curs. S'informarà a les famílies en reunions d'inici de curs.

Viladecans, 5 de juliol de 2019