



D. ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT:

D1. Claustre	
D2. Comissions pedagògiques	
D3. Consell escolar. Representants i comissions específiques derivades del CE	
D4. Guia del consell escolar	
D5. Coordinador de riscos laborals	
D6. Coordinador/a del Pla català de l'esport	
D7. Comissió de menjador	
D8. Pla de funcionament del Menjador escolar	
D9. Contracte administratiu empreses d'autocars	

D1.EL CLAUSTRE

6/2/2014

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

COMPOSICIÓ

És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. Altre personal docent del centre (educadora, vetlladora...) integra el claustre amb veu, però sense vot.

FUNCIONS

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Designar els/les mestres que han de participar en el procés de la selecció del director o directora.

FUNCIONAMENT

- Les convocatòries de reunió són competència de la direcció.
- La direcció fa les convocatòries amb l'ordre del dia.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El lloc de reunió és la sala de mestres.
- Es fa, com a mínim, un claustre mensual.
- El calendari de claustres es lliura als membres mitjançant la planificació trimestral que es dona a principi de trimestre, la qual pot patir modificacions per causes no previstes.
- La funció de secretari o secretària les fa la secretaria del equip directiu.
- Els esborrany de les actes es difonen per email entre els membres, mitjançant el correu corporatiu, amb la marca d'aigua "esborrany".
- Les actes s'aproven en la següent reunió del claustre, amb les esmenes que calgui, si s'escau.
- El format de les actes tindrà el següent contingut: lloc, data, noms d'assistents i d'absents, punts a tractar de l'ordre del dia, informacions i acords.



- Si algú vol que consti en acta la seva intervenció l'haurà de donar per escrit a la secretària, per vetllar per un correcte i exacte recull del contingut i la forma.
- Les actes aprovades es dignen per la direcció i la secretaria, amb el segell del centre.
- Les actes hauran de constar amb la referència explícita dels documents aprovats, o bé annexar-los en l'acta mateixa si són de producció pròpia, quan es tracta d'acords d'alt interès a nivell d'escola.
- Les actes es numeraran i relligaran per cursos, per tal de poder ser arxivades.
- No es poden lliurar fotocòpies de les actes de claustre a tercers. Si algú necessita per escrit la prova escrita de l'aprovació d'un tema concret, cal demanar un certificat a la secretaria del centre.
- Es vetllarà per aconseguir el consens per aprovar els temes d'interès comú.

6/2/2014

D2.COMISSIONS PEDAGÒGIQUES

Les comissions pedagògiques, derivades del claustre, tenen la funció de facilitar la gestió, coordinació i treball d'aspectes pedagògics en temes o àmbits específics.

Les comissions pedagògiques es definiran i presentaran els seus objectius a treballar durant el curs en la PGAC.

El claustre, per tal de treballar nous aspectes, pot definir la composició de noves comissions pedagògiques específiques (Pla Lector...)

COMISSIÓ D'AVALUACIÓ INTERNA

COMPOSICIÓ

Un representant de cada cicle.

FUNCIONS

Estudiar i dissenyar estratègies per tal de valorar i millorar actuacions del centre, tant en relació amb els resultats acadèmics com en aspectes organitzatius: disseny de proves d'avaluació interna, disseny d'enquestes de satisfacció, valoració dels canals de comunicació i difusió de la informació... a partir dels resultats es dissenyen actuacions de millora.

FUNCIONAMENT

Cada PGAC definirà els objectius de la comissió per cada curs. Els resultats es recolliran a la MA.

La comissió es reunirà un cop per setmana, tres dies al mes (l'altre hi ha claustre).



COMISSIÓ D'INFORMÀTICA

COMPOSICIÓ

Un representant de cada grup, entre els quals hi ha la persona coordinadora TAC.

FUNCIONS

- Vetllar pel correcte ús i optimització dels recursos digitals, a nivell d'escola.
- Vetllar per la coordinació entre cicles de l'ús i funcions de les TAC.
- Implicar-se en la valoració de canvis, ampliacions o modificacions de dispositius digitals.

FUNCIONAMENT

Cada PGAC definirà els objectius de la comissió per cada curs. Els resultats es recolliran a la MA.

La comissió es reunirà un cop per setmana, tres dies al mes (l'altre hi ha claustre).

Quan sigui necessari caldrà una coordinació amb la comissió WEB per tal de treballar conjuntament.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

COMPOSICIÓ

Mestres d'educació especial i cap d'estudis, com a coordinadora de la comissió.

Hi ha col·laboracions puntuals de serveis externs com EAP i SETDIC.

FUNCIONS

Vetllar per l'optimització de recursos tant humans com materials per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat del centre amb la millor resposta educativa.

Organitzar la gestió de la informació relativa a l'alumnat.

Seguiment i supervisió de casos concrets per mantenir actualitzada la resposta educativa en cada moment.

Organització del SEP i revisió trimestral.

FUNCIONAMENT

Reunió quinzenal de tots els membres, alternat amb la reunió quinzenal dels responsables de casos concrets a tractar. (elaboració d'adaptacions curriculars).

COMISSIÓ de BIBLIOTECA

La comissió de biblioteca té la finalitat de dinamitzar la biblioteca, la lectura i implicar-se en el Pla lector de centre.

La comissió té un coordinador o secretari de la comissió que dirigirà i prendrà acta de la comissió.



Es vetllarà per una continuïtat del projecte i dels membres per tal de garantir la línia de treball i els objectius proposats.

FUNCIONS

- Concretar els objectius i actuacions, anualment, per la PGAC.
- Organitzar el funcionament de la biblioteca.
- Gestionar el fons bibliotecari.
- Recollir i donar resposta a les peticions i els suggeriments del professorat.
- Elaborar, amb la Comissió i amb la resta del professorat, la programació anual de les activitats de dinamització de la biblioteca i de promoció de la lectura.
- Impulsar el Pla lector de centre, des de la biblioteca.
- Elaborar i gestionar els carnets de la biblioteca per a l'alumnat.
- Formar els usuaris en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Establir i mantenir relacions de col·laboració amb altres servei d'informació extern (biblioteques públiques, escolars, centres de recursos...).

NOMENAMENT

La comissió de biblioteca està formada per un representant de cada cicle. Un dels membres farà de coordinador, assumint les funcions de representació de la comissió, així com la secretaria (redacció d'actes).

Les reunions seran setmanals, excepte les setmanes que hi hagi claustre, seguint el planning trimestral lliurat des de l'Equip directiu.

Cada reunió generarà una acta que es penjarà al servidor del centre (P:/), segons la plantilla, on apareix data, lloc, assistents, temes tractats i acords.

D3.CONSELL ESCOLAR

CE 6/2/2014

(Adaptació a LOMCE i canvis en la renovació de membres sortints) CE 14/10/2015

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició

DIRECCIÓ		1
CAP D'ESTUDIS		1
REPRESENTANT AJUNTAMENT		1
REPRESENTANT PAE*		1
REPRESENTANT PAS		1
MESTRES		6
Sector PARES I MARES	PARES I MARES	5
	AMPA	1
SECRETARIA		(amb veu i sense vot) 1

*membres fixes * membres electes (a renovar)



El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat

El consell escolar ha de designar un **representant per al foment de la igualtat entre nois i noies.**

Funcions

El consell escolar del centre té les competències següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la direcció de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la Programació General Anual, de les Normes de Funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes, mitjançant la comissió de convivència derivada del consell escolar.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament (PGAC).
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar (Informe Memòria Anual)
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per les normes legals o reglamentàries.



Les normes de funcionament del consell escolar no concretades en les NOFC, es regiran per les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Funcionament

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.
- Es vetllarà per aconseguir el consens per aprovar els temes d'interès comú. Si no és possible el consens, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions la fa la direcció, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- Les actes s'aproven en la següent reunió del consell, amb les esmenes que calgui, si s'escau.
- El format de les actes tindrà el següent contingut: lloc, data, noms d'assistents i d'absents, punts a tractar de l'ordre del dia, informacions i acords.
- Si algú vol que consti en acta la seva intervenció l'haurà de donar per escrit a la secretària, per vetllar per un correcte i exacte recull del contingut i la forma.
- Les actes aprovades es signen per la direcció i la secretaria, amb el segell del centre.



- Les actes hauran de constar amb la referència explícita dels documents aprovats, o bé annexar-los en l'acta mateixa si són de producció pròpia, quan es tracta d'acords d'alt interès a nivell d'escola.
- Les actes es numeraran i relligaran per cursos, per tal de poder ser arxivades.
- No es poden lliurar fotocòpies de les actes de consell escolar a tercers. Si algú necessita per escrit la prova escrita de l'aprovació d'un tema concret, cal demanar un certificat a la secretaria del centre.
- Es farà difusió dels acords del consell mitjançant la web o plataforma de l'escola, per tal de difondre els acords d'interès general a les famílies i professors.

D4. GUIA DEL CONSELL ESCOLAR: competències, composició, renovació, funcionament i comissions de treball

CE 24/1/2013

(Adaptació a LOMCE i canvis en la renovació de membres sortints) CE 14/10/2015

Actualització legislativa prescriptiva*

Comptem amb una Guia del consell escolar per a tots els membres, amb les informacions significatives per al seu funcionament. Es lliura i treballa amb les persones nomenades.

Aquest document íntegre és consultable al centre.

D5.COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

6/2/2014

FUNCIONS

1. Coordinació.
2. Plans d'emergència.
3. Revisions de la senyalització.
4. Revisions del pla d'emergència.
5. Revisió dels equips de lluita contra incendis.
6. Actuacions d'ordre i neteja.
7. Notificació d'accidents.
8. Col·laboració en la investigació d'accidents
9. Avaluació i control de riscos
10. Formació en matèria de prevenció
11. Continguts curriculars de prevenció

El document íntegre que desplega totes les funcions és a disposició al centre.



NOMENAMENT

La designació correspon a la direcció del centre, que ho comunicarà als Serveis Territorials del Baix Llobregat. El nomenament és per curs acadèmic.

D6. COORDINADOR/A del PLA CATALÀ DE L'ESPORT

6/2/2014

FUNCIONS

- Coordinar-se amb l'Equip directiu, l'AMPA i els responsables de les activitats extraescolars del centre per portar endavant iniciatives esportives fora de l'horari escolar.
- Coordinar-se amb els altres centres de la ciutat mitjançant la Xarxa d'Educació Física i, en especial, amb els centres vinculats a Gavà.
- Coordinar la planificació de les activitats del curs i realitzar la memòria, valoració i propostes de millora pertinents.

NOMENAMENT

El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, que ho farà entre les persones especialistes d'educació física del centre. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del manament del/de la director/a.

REPRESENTANTS I COMISSIONS ESPECÍFIQUES DERIVADES O VINCULADES AL CONSELL ESCOLAR

COMISSIÓ PERMANENT

Composició:

- Direcció
- Cap d'estudis
- Representant de pares i mares
- Representant de mestres
- Secretària

Funcions:

- Agilitzar el tractament de temes amb urgència. Aquesta comissió no pot aprovar cap dels aspectes que, per llei, necessitin l'aprovació d'un tant per cent mínim dels representants del consell escolar.



COMISSIÓ ECONÒMICA

Composició:

- Direcció
- Cap d'estudis
- Representant de pares i mares
- Representant de mestres
- Secretària

Funcions:

- Supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Composició:

- Direcció
- Cap d'estudis
- Representant de pares i mares
- Representant de mestres
- Secretària
- Col·laboració de la/les persona/es referent/s en mediació de centre

Funcions:

Les que venen definides en el Pla de convivència i en les NOFC del centre, en relació tant a la convivència com a la implicació en els processos disciplinaris.

REPRESENTANT PER AL FOMENT DE LA IGUALTAT ENTRE NOIS I NOIES.

El consell escolar ha de designar aquest/a representant per tal que vetlli per la igualtat esmentada, en el marc del Pla de convivència del centre.

REPRESENTANT DEL CONSELL ESCOLAR PER LA COMISSIÓ DE MENJADOR

El nostre servei de menjador escolar, contractat per l'AMPA mitjançant una empresa del sector, tot i no ser un servei prescriptiu, sinó una prestació complementària, volem



que tingui un pes educatiu de qualitat, per la qual cosa tenim la comissió de menjador, on hi ha un representant dels pares, del consell escolar.

A més d'aquestes comissions i representants, el consell escolar pot constituir altres comissions específiques d'estudi i informació.

D7.COMISSIÓ DE MENJADOR

6/2/2013

El nostre servei de menjador escolar, contractat per l'AMPA mitjançant una empresa del sector, tot i no ser un servei prescriptiu, sinó una prestació complementària, volem que tingui un pes educatiu de qualitat, per la qual cosa tenim la comissió de menjador, amb representants de diferents sectors.

Composició

- Direcció
- Representant/s de l'AMPA
- Representant de pares i mares del consell escolar
- Col·laboració de representant de l'empresa del menjador

Funcions de la comissió

- Vetllar per un bon funcionament del servei

Funcionament

- Es reunirà, com a mínim una vegada durant el curs, per tal de valorar el funcionament del servei.
- La persona representant de pares i mares del consell escolar serà la referent per les famílies per tal de fer arribar a la comissió els comentaris, aportacions o demandes oportunes.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Salvador Lluh



PROJECTE **E**DUCATIU DE **C**ENTRE
Normes d'**O**rganització i **F**uncionament de **C**entre



D.8.PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

CE 9/6/2016

Escola SALVADOR LLUCH



D.8.PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

ÍNDEX

1 – Introducció	3
2 – Objectius generals	3
3 – Objectius específics	4
4 – Les activitats	5
5 – Metodologia	6
6 – Informes	7
7 – Menús	10
8 – Relació família-monitoratge	16
9 – Horaris i funcionament	17
10 – Informes a les famílies	17
11 – Reunions de presentació del servei a les famílies	18
12 – Normes del menjador	19
13 – Normes internes per l'equip educatiu	20
14 – Protocol en cas d'accidents	21
15 – Faltes	21
16 – Sancions i garanties procedimentals organització administrativa	22
17 – Calendari	23
18 – Comissió del menjador	23
19 – Preu	
20 – Beques	
21 – Organització administrativa	



1. INTRODUCCIÓ

El servei de menjador és un servei complementari al lectiu i en pot fer ús tot l'alumnat de l'escola.

Aquest servei, a la nostra escola, no és obligatori del centre, però s'ofereix perquè actualment moltes famílies tenen dificultats per compaginar la vida familiar i la vida laboral. Aquest és el motiu principal per l'oferta del servei, el qual garanteix una atenció acurada i educativa en l'alimentació i el lleure dels infants, dins el centre educatiu.

L'espai de menjador ofereix una alimentació nutritiva, equilibrada i saludable, emmarcada en un context d'educació per la salut i està integrat en un plantejament educatiu de les activitats de lleure.

2.OBJECTIUS GENERALS

El pla de menjador es fonamenta en l'estreta relació entre l'escola i el temps de menjador, basada en raons pedagògiques que demanen la coordinació dels educadors, que intervenen en els mateixos nens i nenes i que comparteixen uns espais comuns. Cal una coordinació amb el centre per alinear-se amb el projecte educatiu de centre, en principis i objectius.

El temps del migdia té tres finalitats bàsiques, que alhora són els tres objectius generals d'aquest espai de temps:

ALIMENTAR-SE

Menjar responent a la necessitat d'aportació de nutrició que l'infant necessita, menjar salut, menjar cultura i menjar convivència. Fer evolucionar l'acte de menjar de la simple satisfacció d'una necessitat fisiològica a un acte plenament humà, conscient i reparador del desgast físic i psíquic que ocasiona l'activitat escolar diària.

DESCANSAR I ESPLAIAR-SE

Trobar l'equilibri entre la necessitat de ruptura lúdica enfront de l'esforç intel·lectual fet al matí i la necessitat de relaxació, pau i bona predisposició vers el treball intel·lectual de la tarda. Descansar i relaxar-se no resulta feina fàcil per als nens i nenes però, tanmateix, és un requisit imprescindible per al rendiment intel·lectual i emocional i per al desenvolupament harmònic de la personalitat.

APRENDRE

Les hores del migdia són un espai d'aprenentatge, d'educació de la vida quotidiana i de les pautes de convivència social, en el qual es poden assolir coneixements, practicar hàbits i habilitats i desenvolupar actituds i valors.



3.OBJECTIUS ESPECÍFICS

Els objectius són els aprenentatges que volem que l'alumne hagi assolit, quan acabi el seu procés educatiu en el centre.

Objectius a l'hora del menjador	Objectius a l'hora del lleure
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar normes de comportament a taula • Adoptar una postura correcta. • Mantenir un to de veu adequat . • Conèixer la relació entre salut i menjar saludable. • Mantenir clima de respecte • Saber demanar les coses amb cortesia • Hàbits d'higiene relacionat amb els àpats • Per motius d'higiene, els alumnes d'Educació Infantil utilitzaran bata. • Entrar i sortir del menjador de forma ordenada i correcta • Saber utilitzar els estris de cuina i utilitzar el tovalló. • Menjar un mínim de tos els plats del menú del dia. • Valorar els hàbits com mitjà de millora de salut i de qualitat de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afavorir l'expressió física, plàstica i artística. • Fomentar la unió del grup • Promoure un clima de distensió i acceptació • Potenciar la responsabilitat • Crear éssers perseverants • Dialogar per resoldre conflictes • Desenvolupar la creativitat i la imaginació • Potenciar el descobriment i la investigació • Gaudir de les festes popular, mantenint les nostres arrels. • Fomentar la socialització i la inserció del grup • Potenciar el respecte vers la diversitat

4.LES ACTIVITATS COM MITJÀ EDUCATIU

Totes les activitats es programen, planificades i preparades, basades en uns objectius educatius clars, en línia amb els de l'escola.

La **celebració de festes populars** es té en compte: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, i **les Jornades Culturals**, amb una programació educativa clara integrada amb l'entorn més immediat, escola i famílies.

Cada dia es fa l'**estona de relaxació**, en petits grups d'edat, abans de la tornada a les hores lectives per avaluar, compartir i fer una tasca de mediació i millora de l'estona diària del temps del menjador.



5.METODOLOGIA

L'empresa ha de definir un projecte educatiu pel menjador escolar, per ser validat per l'escola. Així doncs, del treball dels monitors i monitores cal destacar la preparació, realització i avaluació d'activitats, el seguiment individualitzat de cada nen i nena amb l'ajut d'una valoració individual i de grup, així com global del servei.

La intervenció en el temps d'activitats, descans i pati passa per promoure activitats dirigides: jocs d'interior i d'exterior, treballs manuals, cançons i danses, etc., i activitats proposades pels mateixos nens i nenes

A més a més es preveu un espai per a la migdiada dels més petits (p3).

La coordinadora del servei de monitoratge és la persona de referència de l'equip de monitors, tant per a l'escola, com per les famílies.

6.INFORMES

L'avaluació és un dels pilars bàsics per tal de revisar, estructurar i analitzar la feina feta.

La del menjador té dues direccions. Per una banda la del procés que està fent cada alumne que hi ha assistit regularment i per l'altra la del seu propi funcionament.

La valoració comporta la comunicació, relació i vincle amb les famílies dels infants que s'atén. Per això, sobretot amb els alumnes de P3, la informació donada a les famílies ha de ser major que en alumnes de primària. Es proporciona, per tant informació diària per a les famílies d'aquests alumnes.

INFORME DIARI

Informe diari per a tots alumnes de P3, amb informació de la quantitat d'ingesta i del descans, encara que només utilitzin el servei de manera esporàdica.

INFORME TRIMESTRAL

Aquest informe mostra ítems de valoració de la progressió de l'alumne en funció de cada grup d'edat, on es valoren els següents aprenentatges, hàbits i actituds:

- Autonomia personal i hàbits en el menjar.
- Actituds en les activitats de lleure
- Relació amb els companys/es
- Relació amb els adults



7. ELS MENÚS

- Menús equilibrats i saludables basats en una Dieta Mediterrània.
- Menús amb garanties, seguint tots els protocols, normativa i suggeriments de Sanitat.
- Productes de Temporada. Peix blanc i blau, varietat de fruites i hortalisses, carns i aus fresques, oli d'oliva...
- Protocol d'al·lèrgies, intoleràncies, règims mèdics i motius de religió.
- Menús elaborats per dietistes.
- Els menús s'entreguen a les famílies, calibrats nutricionalment. Les famílies seran informades dels menús amb antelació.
- El menú serà supervisat per la comissió del menjador.
- Els menús constaran de primer plat, segon plat, postres, pa i aigua.
- S'ofereix servei de pícnic per a sortides.
- Dietes: Els nens/es que en dies puntuals necessitin dieta ho hauran de comunicar amb antelació suficient.
- Medicació. També s'haurà de lliurar a la coordinadora del menjador la recepta del metge, en cas que s'hagi d'administrar algun medicament als infants, sense contradir la normativa de l'escola al respecte.

8. RELACIÓ FAMÍLIA-MONITORATGE

- Les incidències que es produeixen durant el servei es comuniquen el mateix dia a les famílies. Sempre que és possible es contacta telefònicament. Habitualment, però, les monitores comuniquen al tutor/a dels alumnes, en acabar el menjador, les incidències.
- Les famílies poden contactar amb les monitor/es (per qualsevol tema relacionat amb els infants i el servei de menjador) mitjançant la coordinadora del servei, en l'horari previst i informat.

9. HORARIS I FUNCIONAMENT

L'espai del menjador s'organitzarà per torns i es reservarà un espai perquè puguin acabar de dinar els infants de cada grup que necessitin més temps.

S'acordarà, amb la comissió de menjador l'organització de temps i espais.

Cada principi de curs es pactarà amb l'escola, l'ús d'espais i ubicació de materials propis del servei de menjador, vinculats als tallers i activitats no relacionades amb el dinar.

També es concretarà l'ús d'espais especials pels dies de pluja.



10. INFORMES A LES FAMÍLIES

P3	DIARI
P4 - P5	TRIMESTRAL
DE PRIMER A SISÈ	TRIMESTRAL

Els alumnes de p3 tenen una comunicació diària amb les famílies. A la resta de cursos es farà un informe trimestral. Tenint en compte que qualsevol incidència que hi hagi a l'hora del menjador, es comunicarà el mateix dia a les famílies.

11. REUNIONS DE PRESENTACIÓ DEL SERVEI A LES FAMÍLIES

REUNIONS PARES/MARES/TUTORS/ES	DATA
P3	SETEMBRE
TOTS ELS CURSOS	PRIMER TRIMESTRE

Durant el primer trimestre del curs hi haurà una reunió informativa per tots els alumnes de l'escola sobre el funcionament i altres aspectes generals del Servei de Menjadors. Al setembre n'hi haurà una específica, només destinada pels nou alumnat de P3.

Les dades, festes i jornades més representatives es trobaran en el dossier informatiu que es donarà a les famílies a principi de curs

La complicitat amb les famílies és fonamental. Per aquest motiu es facilitarà un horari d'atenció a les famílies, des del servei de menjador

12. NORMES DEL MENJADOR

- Al sortir de la classe, els nens i nenes de primer a sisè, restaran en el pati, fins que la seva monitora passi llista, avisant de la seva assistència.
- No es pot sortir del pati cobert fins que marxin tots els nens que no es quedin a dinar i es tanqui la porta.
- Menjar tranquil·lament, fins una determinada hora hem d'estar pacientment dintre de l'espai de menjador.
- Menjar la quantitat adequada de cada plat. El nostre equip de dietistes han fet una dieta equilibrada, per assegurar una correcta alimentació.
- Aprendre a tallar amb la forquilla i a partir de primer tallar amb el ganivet.
- Rentar-se les mans abans de dinar.



- Utilitzar el tovalló, per assegurar una correcta higiene personal. No llençar menjar a terra.
- Entrarem al menjador, en files i fent el mínim soroll possible.
- Parlarem en un to de veu baixet i sempre amb els companys que tenim al costat per tal d'evitar els crits i soroll innecessaris.
- Aixecarem la mà per demanar qualsevol cosa i també per escurar els plats.
- Respectarem els torn de responsabilitats, de posar aigua, de pujar les cadires, per un bon funcionament del menjador.
- La sortida del menjador ha de ser sense córrer i sense fer soroll.
- Netejar bé el plat al desparar.
- És important la correcta utilització del material. Amb el material s'ha de tenir cura i no fer-lo malbé, utilitzant només el que sigui necessari per la realització de les activitats.
- Els nens i nenes sempre aniran acompanyats del seu monitor. Hi aniran pels espais de l'escola en ordre i sense córrer.
- Sortirem de l'aula amb tot el necessari, després no podrem entrar a buscar cap cosa oblidada.
- Demanarem les coses si us plau i fent ús de la cortesia.
- Anar al WC abans d'entrar al menjador, ja que, en general, un cop dins no s'hi anirà.
- Els mesos d'hivern, baixarem de l'aula amb abrics, les monitores suggeriran quan fer-ho.
- Respectarem tots els materials per fer els tallers i deixarem tot totalment recollit.
- Potenciarem el diàleg i la no violència per resoldre els conflictes.
- Jugarem amb les pilotes, respectant el torn dels companys.
- No direm paraules malsonants ni potenciarem la violència en els jocs.
- Esperarem pacientment fent files al pati fins que soni el timbre per entrar a la classe.

13. NORMES INTERNES PER L'EQUIP EDUCATIU

- Rigorosa puntualitat al lloc de treball, ja que els infants són responsabilitat del monitors a partir de l'hora que comença el servei.
- Acceptar els principis, valors i objectius expressats en el nostre projecte educatiu. **La llengua vehicular serà el català.**
- No està permès dinar durant les hores de servei.
- No utilitzar els telèfons mòbils durant les hores de servei.
- Mantenir la netedat i l'ordre de tots els espais utilitzats, assegurant la correcta higiene del lloc on els nens han de dinar i que al finalitzar les activitats tot quedi tal com ho hem trobat al començar.



- Durant el nostre treball sempre s'ha de portar la bata i quan estem prestant el servei de menjador, és obligatori l'ús de la còfia.
- Es cobriran rigorosament les substitucions, permisos i baixes, previ avís.
- El menú dels monitors serà el mateix dels infants.
- Tota la informació que es transmet a les famílies, ha de ser totalment certa, incorrent en una falta de no fer-ho.
- Potenciar el sentiment d'equip, per poder ser exemples pels nens, treballant en unitat i respecte a tots els companys i les companyes.
- El material de l'escola serà la responsabilitat de la monitora que l'agafi, observant la seva correcta utilització.
- La sortida del centre, dins l'horari de menjador, ha de ser sol·licitada per escrit per part de les famílies, a la coordinadora i també al tutor/a, per algun motiu excepcional. La tornada al centre no es pot fer fins l'horari lectiu.
- Totes les incidències que es produeixen en el nostre horari, s'han de plasmar recollir, així com la seva resolució. Aquelles incidències significatives es comunicaran, segons el grau, a la tutoria, o bé a la tutoria i a la família.

14. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENTS

ACCIDENTS LLEUS

Per part de la coordinadora:

ACCIDENTS LLEUS: (El nen estigui bé)

- 1 Valorar i atendre el nen o nena.
- 2 Mai deixar-lo sol/a, sempre acompanyat d'una monitora.
- 3 Trucar els pares.
- 4 Segons la gravetat, trucar al taxi i portar l'infant a la mútua de l'escola.
- 5 Comunicar-ho al mestre/a.

ES CONSIDERA ACCIDENT LLEU (S'ha de trucar al les famílies):

Vòmits o diarrees.

Conjuntivitis

Febre, a partir de 37.5

Caiguda amb cop fort a alguna de les extremitats.

Ferida greu que no representi hemorràgia



ACCIDENTS GREUS

ACCIDENTS GREUS:

- 1 Valorar i atendre al nen o nena.
- 2 Mai deixar-ho sol/a, sempre acompanyat d'una monitora.
- 3 Trucar als pares.
- 4 Comunicar-ho a l'equip directiu.
- 5 Trucar a l'ambulància
- 6 Trucar a l'empresa

ES CONSIDERA ACCIDENT GREU:

Sempre que hi hagi una hemorràgia. Caiguda amb pèrdua de consciència, dolor agut o accident on perilli d'integritat del nen/a.

15. FALTES DELS NENS/NENES

Es consideren com a faltes els fets de conducta que s'aparten de les pautes generals i bàsiques de convivència. Faltes que s'hauran que delimitar en el context del menjador o en el general del centre i que podran classificar-se com a lleus, greus i molt greus. En tot cas, la Determinació de la gravetat de la falta es determinarà atenent específicament a l'edat, coneixement, responsabilitat, intenció, reiteració i altres circumstàncies que minven o agreugen l'acció.

Faltes lleus

- Insults barroers, sexistes, xenòfobs, ofensius i/o denigrants en general envers qualsevol persona.
- Fer mal ús dels aliments i parament del menjador de forma continuada.
- Negar-se a tastar els aliments, inclosos al menú, per costum i amb mala intenció (a valorar)
- No creure als/les monitors/es, altres persones adscrites al servei de menjador o mestres.

Faltes greus

- Dues faltes lleus.
- Agredir físicament, psicològicament o verbalment els companys.
- Manca de respecte i/o agressió verbal envers als/les monitors/es, altres persones adscrites al servei de menjador o mestres.
- El deteriorament del material i les instal·lacions.

Faltes molt greus

- Dues faltes lleus.
- La sortida del recinte escolar sense l'autorització corresponent.
- Agredir físicament els/les monitors/es, altres persones adscrites al servei de menjador o mestres.



16. SANCIONS I GARANTIES PROCEDIMENTALS

Faltes lleus

- Amonestació oral
- Privació del temps d'esbarjo
- Realització de tasques educatives per un període de 1 a 3 dies.
- Comunicació a les famílies, en el cas de P3 a l'agenda.
- Comunicació al tutor de l'infant.
- La coordinadora l'annotarà al full de registre d'incidències.

Faltes Greus

- Amonestació oral
- Comunicació a les famílies.
- Comunicació a la direcció del centre i/o a l'AMPA
- El/la coordinador/a l'annotarà al full de registre d'incidències.
- Possible suspensió del dret a la plaça de servei de menjador.

Faltes molt greus

- Amonestació oral
- Comunicació a les famílies.
- Comunicació a la direcció del centre.
- El/la coordinador/a l'annotarà al full de registre d'incidències.
- Possible suspensió del dret a la plaça de servei de menjador per un període de 3 dies a una setmana.
- A partir de la tercera falta molt greu, pot suposar la pèrdua total del servei.

17.CALENDARI

El calendari del menjador s'ajustarà es regirà pel calendari escolar del centre, així com els seus horaris ordinaris o de jornada continuada.

18.COMISSIÓ DE MENJADOR

Aquesta comissió s'encarrega del control i seguiment del servei per avaluar-ne el funcionament, els aspectes educatius, sanitaris i dietètics, l'espai de lleure... Té com a funció, també, la formulació de propostes de millora per tal de corregir les mancances que s'observin.
La composició i funcions de la comissió de menjador està regulada a les Normes d'organització i Funcionament del Centre.



19. PREU

El preu del servei es negociarà cada curs sempre tenint en compte la normativa vigent.

20. BEQUES

Les beques les gestionarà l'escola, seguint bases i normativa aplicable. L'escola pagarà les quantitats de les beques atorgades a les famílies directament al servei de menjador, previ ús del servei i comptabilitzant les quantitats consumides.

21. ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

- El preu del servei l'aprovarà la Comissió del Menjador i serà comunicat al Consell Escolar. Sempre s'ajustarà a la normativa vigent.
- L'organització de pagaments serà aprovada per la comissió del menjador, així com la gestió i quantitat de retorns per falta d'assistència per diferents motius.
- El servei de menjador farà ús de les instal·lacions de l'escola, amb tota la seva maquinària i parament. En el contracte s'explicitarà les modalitats de renovacions d'aparells i estris. El servei assumirà un cànon a revertir a l'escola per tal de ser utilitzat per millores per l'alumnat.
- Es farà un inventari de tot el material propietat de l'escola, així com el seu estat, cada principi de curs.