

1. COM NEIX EL NOSTRE MENJADOR

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

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

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

L'activitat de menjar és un compendi d'hàbits de la col·lectivitat (higiene, nutrició, convivència, esbarjo...) que va més enllà de l'àmbit de l'alimentació per integrar-se de ple en l'educació integral de l'Infant. Cal que pares, mares i educadors s'orientin en una mateixa direcció per tal que nens i nenes desenvolupin uns bons hàbits alimentaris.

Des d'un començament es va manifestar per part de tota la comunitat educativa la intenció de tenir cuina pròpia, quan es traslladés l'escola a l'edifici definitiu. Per tal de preparar la incorporació de la cuina a l'edifici definitiu es va crear una subcomissió amb la participació de pares i mares per a la instal·lació de la cuina nova, es va realitzar un projecte i es va comptar amb el suport financer a parts iguals de l'Ajuntament de Sant Celoni i l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera per a l'adquisició de l'equipament necessari que no quedava cobert pel Departament d'Educació. També es va constituir una subcomissió per a la creació i seguiment dels menús amb l'objectiu d'elaborar menús equilibrats i saludables. Per a l'aprovació dels nostres menús es va comptar amb l'assessorament d'una infermera pediàtrica especialista en nutrició del Cap de Santa Maria de palautordera i la supervisió del Departament de Sanitat.

El Consell Escolar és l'òrgan responsable d'aprovar el Pla de Funcionament del Menjador que formarà part de la programació general del centre, com activitat complementària. També es va crear una comissió de seguiment derivada del Consell Escolar, la Comissió de Menjador, on hi ha representats de tota la comunitat educativa (membres de l'Equip de Direcció, membres del Consell Escolar, membres de la Junta de l'Ampa, membres de l'Equip Educatiu del servei i de cuina).

El menjador de l'IE La Tordera va començar a funcionar des de l'inici del curs 2001-2002, any de la seva creació. Durant els quatre primers cursos es va organitzar amb el sistema de càtering contractat amb l'empresa "El Racó de l'Eli", ubicada en el municipi de Santa Maria de Palautordera, i la contractació de monitors/es per part de l'AMPA.

L'escola estava localitzada de manera provisional en un edifici d'equipament municipal de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, i amb la previsió de la construcció d'un edifici nou, cosa que es va aconseguir el curs 2005-2006. Al curs 2011-2012 va deixar de ser escola d'Infantil i Primària i es va constituir amb a Institut Escola La Tordera amb la incorporació de 1r de l'ESO amb dues línies; el curs 2012-2013 es va incorporar 2n de l'ESO amb dues línies; el curs 2013-2014 es va incorporar 3r de l'ESO amb dues línies, i finalment el curs 2014-2015 es va incorporar 4t de l'ESO. Actualment tots els cursos són de dues línies.

En quan l'assistència d'alumnes, el primer curs va ser de 17 alumnes d'un total de 23, i progressivament a raó de 50 alumnes nous cada curs, l'assistència al menjador ha anat augmentant sempre amb un alt percentatge d'assistència. Actualment la mitjana d'usuaris diària és de 240 alumnes aproximadament, 10/12 professors/es i 10/12 personal educatiu del migdia (monitors/es, coordinadora i personal de cuina). Un total de 260/270 comensals cada dia.



2. RELACIÓ AMB L'ESCOLA

Els principis que han de regir el funcionament i la gestió del servei de menjador han d'estar d'acord i en la línia amb els mateixos principis que regeixen la resta de les activitats de l'escola i que són presents en els respectius documents de centre: PEC I NOFC.

Aquests aspectes fan referència als criteris pedagògics basats en la inclusió i l'atenció a la diversitat, als criteris de gestió econòmica transparent, als valors democràtics i de respecte presents al PEC i que ha d'impregnar tots els àmbits d'actuació dins el marc de l'escola. Tot i l'autonomia amb què l'AMPA gestiona el servei, la responsabilitat última del mateix recau en la direcció del Centre i el Consell Escolar, que és l'òrgan de govern.

Per altra banda, considerem la importància educativa de l'estona de dinar i migdia i per tant el seu lligam amb la resta d'activitats escolars. Amb aquest criteri es preveu un traspàs d'informació per part del professorat a l'equip educatiu del migdia en l'acomiadament i recepció dels nens/es i la coordinació per tal d'aplicar criteris educatius comuns basats en el projecte educatiu del centre. També s'estableix un calendari de reunions periòdiques dels tutors/es amb els monitors/es del seu grup d'alumnes per tal de fer una valoració del funcionament del servei de menjador i ajustar aquells aspectes que siguin necessaris.

Tots els aspectes que contempla aquest Projecte Educatiu estan subjectes a modificacions i noves consideracions que es puguin incorporar, ja que es tracta d'un "document obert" i per tant susceptible de modificacions, segons ens indiqui la valoració de la seva aplicació i tenint en compte les característiques de l'alumnat i les seves necessitats. És l'AMPA de l'IE La Tordera qui té la competència de fer les modificacions que es considerin en aquest document, tot i que hauran de ser aprovades per la Comissió de Menjador i posteriorment pel Consell Escolar.

2.1 COORDINACIÓ DE MENJADOR AMB LA COMISSIÓ D'ESCOLA VERDA

3. ORGANIGRAMA

En l'esquelet organitzatiu que determina les responsabilitats i les preses de decisions diàries, queda centrada la Junta de l'AMPA.

Aquesta, determina la figura de la coordinadora/directora responsable del servei de menjador, que exerceix el control diari en el servei de menjador, atenció a les famílies, la coordinació amb l'equip de treball del servei (monitoratge i personal de cuina).

La Comissió de menjador (AMPA) farà el seguiment de totes les actuacions del personal de treball del servei i de tots els sectors i aspectes relacionats amb el servei de menjador.

El Consell Escolar, així com la Direcció del centre, estaran informats i al dia dels processos i canvis que es puguin produir en aquest servei, La Comissió de menjador, establerta en el Consell Escolar, serà l'òrgan encarregat de fer el traspàs de funcionament del servei al Consell Escolar.



4. MARC LEGAL

El decret 160/1996, de 14 de maig regula el servei de menjador escolars als centres docents públics de titularitat del Departament D'ensenyament.

Defineix el servei de menjador com una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització o de caràcter opcional que tots els centres poden oferir.

Concreta l'obligació del Departament d'Ensenyament de garantir l'existència de menjadors per els alumnes que es desplacen fora del seu propi municipi.

Estableix la necessitat d'un pla de funcionament que garanteixi el bon funcionament del servei.

Defineix totes les modalitats de gestió possibles (art.109).

Estipula que el servei de menjador escolar s'ha de prestar dins de les instal·lacions del centre llevat de casos excepcionals que seran degudament regulats. També per l'ús i manteniment de les instal·lacions.

Estableix la necessitat de marcar un preu màxim en la quota de menjador a principi de cada curs escolar respectant el preu que indiqui el Departament d'Ensenyament.

Especifica que els costos hauran d'ésser íntegrament abonats pels usuaris, llevat dels casos que el menjador sigui obligatori (nens/es en edat d'escolarització obligatòria empadronats en un municipi sense escola), situació que garanteix la gratuïtat del servei de menjador. També especifica la possibilitat de rebre ajuts de les administracions públiques per els alumnes que ho sol·licitin.

És responsabilitat de l'AMPA tenir les assegurances "corresponents que cobreixin la responsabilitat civil, tant dels participants de les activitats extraescolars que organitzi, com dels treballadors; així com una assegurança d'accident que cobreixi els participants en les activitats organitzades per l'AMPA.

Normatives de Sanitat que cal tenir en compte i complir:

- El Reglament de Manipuladors d'Aliments
- La Reglamentació Tècnico-Sanitària dels Menjadors Col·lectius.

5. GESTIÓ

5.1 Òrgans de gestió

El Consell Escolar de l'IE La Tordera ha derivat la gestió del servei de menjador a l'AMPA de l'escola, així com la de les activitats complementàries.

Aquesta gestió comporta:

- **Gestió econòmica:** El tresorer de la Junta directiva de l'AMPA amb el suport d'una gestoria i de la coordinadora de menjador s'encareguen de gestionar pagaments, factures, tant del personal com dels proveïdors.
- **Gestió personal:** El vocal de la Junta representant de menjador, juntament amb la coordinadora del menjador s'encarreguen de fer les entrevistes, contractació i seguiment del personal laboral.

A l'hora de seleccionar el personal es prioritzarà que tinguin la titulació corresponent de: director/a de lleure, coordinador/a de lleure, monitor/a de lleure, vetllador/a, i formació professional i experiència de cuiner/a i ajudant de cuina.

És imprescindible que tot el personal facin entrega del certificat de delictes sexuals.

L'AMPA afavorirà la formació de l'equip educatiu i personal de cuina per tal de millorar la competència del personal en els diferents àmbits.

5.2 Òrgans de seguiment

- El Consell Escolar

És qui ha d'aprovar el Pla de Funcionament del Menjador Escolar així com els Plans de Funcionament Anuals presentats per la Comissió de Menjador, i és l'òrgan competent de fer-lo arribar al Departament d'Ensenyament aquest Pla per la seva aprovació. També és qui fa el seguiment periòdic de la gestió, funcionament i incidències del servei.

- L'AMPA

L'Associació de mares i pares és qui promou i gestiona el servei de menjador de l'escola i les activitats extraescolars.

Les seves funcions són entre d'altres:

- Informar sobre les activitats i la gestió del menjadors a tots els usuaris i/o persones interessades en el servei.
- Contractar el personal necessari per garantir el bon funcionament del servei, personal educatiu del migdia i personal de cuina.
- Gestionar els rebuts de menjador i el control d'altres i baixes del servei.
- Fer balanç econòmic i fixar els preus dels serveis.

- Informar periòdicament al Consell Escolar.
 - Tenir cura i vetllar pel bon funcionament dels serveis.
 - Participar en les reunions de Comissions de Menjador.
- La Comissió de Menjador

La Comissió de Menjador ha de ser una comissió activa i participativa en la coordinació de tots els aspectes del servei de menjador.

Una bona gestió en el funcionament d'aquest pla comporta la participació i la dinamització d'aquesta comissió.

Per obtenir això cal:

- Compromís per part dels membres actius de la Comissió.
- Col·laboració i suport de tota la comunitat educativa.
- Diàleg i col·laboració amb tot l'equip de treball.
- Accés a la informació.
- Reunions periòdiques amb totes les parts implicades.

La comissió de menjador és una Comissió derivada del Consell Escolar integrada per:

- Dos membres de la Junta de l'AMPA, un dels quals ha de ser usuari del servei de menjador.
- Un membre representant de pares i mares del Consell Escolar.
- Un membre de l'equip directiu del Centre
- La coordinadora de menjador.

Són funcions d'aquesta comissió:

- Elaborar la proposta del Pla de Funcionament del Menjador.
- Fer el seguiment del funcionament del Menjador.
- Coordinar el funcionament intern del Menjador.
- Fer la proposta del nombre i característiques de l'equip educatiu i personal de cuina.
- Valorar la necessitat, si cal, d'establir r`tios monitor/grup per tal d'evitar la massificció del servei. En cas necessari proposar criteris d'admissió al servei que posteriorment ha d'aprovar el Consell Escolar.
- Proposar si algun alumne/a ha de deixar d'utilitzar el servei de menjador ja sigui per manca de pagament o perquè el seu comportament i actitud siguin font de conflictes i no respecti la normativa del servei.
- Elaborar el Pla Anual de Funcionament del Menjador.
- Fer el seguiment del funcionament de la cuina i menús.
- Altres tasques que li siguin encomanades per necessitats del servei.

6. RECURSOS



● 6.1.1 Recursos humans

● Coordinadora del menjador

És on es concentra tota la informació, i on la realitat més propera de totes les persones que treballen per l'AMPA es fa més evident. Ha de donar comptes de totes les actuacions a la Comissió de Menjador.

Forma part de l'equip de treball del servei de menjador o té al seu càrrec la gestió administrativa i la gestió de coordinació del servei de menjador.

Són responsabilitats de la coordinadora:

- Establir una bona coordinació i comunicació amb l'equip de treball.
 - Orientar els monitors/es i aportar recursos per la seva tasca.
 - Planificar reunions amb els monitors/es per tal d'avaluar el funcionament del menjador i establir objectius de treball.
 - Vetllar per tot l'alumnat amb necessitats específiques especials, ja siguin per malaltia o accident.
 - Fer l'atenció diària de les necessitats i consultes de les famílies.
 - Participar a les reunions de Comissió de Menjador.
 - Coordinar la distribució de grups i verifica que les normes es compleixin.
 - Informar als pares, mares, usuaris i mestres, i estar informada de les entrevistes fetes pels monitores en aquells casls que la situació ho requereixi.
 - Estar al corrent de totes les incidències, dietes, al·lèrgies dels alumnes usuaris del servei de menjador. Fer el traspàs a qui correspongui (monitors/es, personal de cuina).
 - En cas necessari i davant un conflicte important, informar a l'equip directiu de l'escola.
 - Buscar personal de substitució em cas de les baixes del personal com les noves contractacions.
 - Fer propostes de compra de material fungible i didàctic per les activitats del servei.
 - Vetllar per tots aquells aspectes que ajudin a millorar el funcionament de l'activitat del servei i que corresponguin al Projecte Educatiu del Centre.
 - Elaborar la memòria del curs
- #### ● Monitors/es del menjador

Per ser monitor/a de menjador es imprescindible disposar del carnet de manipuladors d'aliments i el certificat de delictes sexuals, tantmateix es valorarà que tinguin la titulació de monitor/a de lleure, d'animador/a i/o vetllador/a.

Són responsabilitats dels monitors/es:

- Assegurar una correcta alimentació dels Infants.
 - Dinamitzar amb activitats l'estona del lleure.
 - Mantenir l'ordre tant al menjador com els patis i altres espais utilitzats.
 - Vetllar per la seguretat o benestar de l'alumnat.
 - Seguir i respectar la normavita de manipulació d'aliments.
 - Fer el parament de plats, gots, estris necessaris pel servei del seu grup.
 - Vetllar per fer un bon reciclatge i llençar cada dia les escombraries del seu grup.
 - Mantenir al final de cada dia el lloc de treball , material i equipament en òptimes condicions.
 - Assistir a les reunions de l'equip educatiu.
 - Participar de les activitats en la preparació, realització i valoració.
 - Fer el seguiment pedagògic de l'alumnat del seu grup.
 - Participar en les valoracions amb els tutors/es del seu grup
 - Participar en les reunions informatives d'inici de curs de les famílies.
 - Vetllar per tots aquells aspectes que ajudin a millorar el funcionament de l'activitat i que responguin amb el Projecte Educatiu del Centre.
- Cuiner/a

Són funcions i responsabilitats del cuiner/a:

- Elaborar el dinar cada dia tenint en compte les necessitats específiques dels Infants; al·lèrgies, malalties, hàbits culturals i filosofia de l'alimentació.
- Fer la comanda de la matèria prima directament als proveïdors per l'elaboració de menús.
- Fer els controls de temperatura del menjar, clor de l'aigua, recepció i control de la qualitat dels aliments i proveïdors, pla de neteja i la supervisió del funcionament de la cuina.
- Complimentar la documentació i tots els aspectes que s'estableixen segons la normativa de Sanitat pel que fa a la traçabilitat dels aliments.
- Informar de les necessitats del material i equipament de la cuina a la coordinadora del menjador.

- Mantenir el seu espai i equipament de treball en òptimes condicions de neteja (fregidora, neveres, campana, cuina, piques, mobles, rajoles, matgatzem, etc..)
 - Supervisar que els monitors/es donin el menú que toca a cada alumne segons les necessitats que tinguin sigui pel motiu que sigui.
 - Supervisar les tasques de l'ajudant de cuina.
 - Velltar per fer un bon reciclatge i llençar les escombraries diàriament.
 - Vetllar per tots aquells aspectes que ajudin a millorar el funcionament del servei.
- **Ajudant de cuina**
 - Ajudar al cuiner/a en l'elaboració diària del menú.
 - Fer la neteja diària d'estris, material i equipament de la zona de rentat i si és necessari ajudar al cuiner/a a fer la neteja i equipament de la cuina.
 - Cobrir el lloc de cuiner/a en cas de baixa d'aquesta persona seguint les instruccions establertes en el protocol de cuina.
 - Mantenir el seu espai i equipament de treball en òptimes condicions de neteja (piques, mobles, rajoles, matgatzem, etc..)
 - Posar diàriament la rentadora amb draps, tovalloles, etc..
 - Vetllar per tots aquells aspectes que ajudin a millorar el bon funcionament del servei.
 - **Netejador/a**
 - Fer la neteja a fons dels espais i equipament cuina, zona de rentat i magatzem.
 - Fer la neteja de les taules cada dia, fer el parament dels carros i estris necessaris pel servei de cada grup.
 - Fer neteja piques menjador i els prestatges de les finestres.
 - Vetllar per tots aquells aspectes que ajudin a millorar el bon funcionament del servei.

Cal destacar que la figura de la netejadora està condicionada a la viabilitat econòmica de cada curs, no sempre hem comptat amb aquest figura però cal tenir en compte que és important que hi sigui pel bon funcionament del servei .

6.2 Recursos material

6.2.1 Infraestructura i mobiliari

Tots els espais i el mobiliari de l'escola estan a disposició de l'activitat del migdia amb petició prèvia i sempre que no interfereixi el funcionament de l'activitat lectiva, d'acord amb la programació aprovada a l'inici de curs en Consell Escolar i amb el compromís de tenir cura de material i fer un bon ús.

Pel que fa referència al material i equipament de cuina, l'escola podrà fer-ne ús amb petició prèvia sempre que no interfereixi el funcionament de l'activitat del menjador i amb el compromís de mantenir ordre i neteja.

- Equipament de cuina

Zona cuina: cuina amb forn convencional, 4 fogons i dues planxes, marmita de 1500l, nevera industrial, nevera combi casera, fregidora, forn de vapor, campana d'extracció de fums, estanteria d'acer inoxidable amb prestatges (safates forn, paelles, olles, vols i recipients d'acer per servir els aliments, estris cuinar (cullerots, raseres, pinces, etc..., taulell de treball fred d'acer inoxidable amb calaixos, armari calent, 2 piques d'acer inoxidable (gran capacitat) pels aliments, una pica petita d'acer inoxidable per rentar les mans, taulell de gestió, 1 microones, 4 carros d'acer inoxidable per servir i 2 carros de material plàstic per servir. Desguassos de piques, marmita, forn per facilitar la neteja de les instal·lacions.

Zona de rentar: armari d'hacer inoxidable amb portes per guardar els plats, gerres i gots de melamina, armari d'acer inoxidable amb prestatges on guardem de forma classificada els cobrets, tisores, pinces, estris i safates de servir, tovallons, galledes (menjador), galledes d'escombraries, un tren de rentat format per dues piques d'acer inoxidable (gran capacitat) amb prestatges a sota, rentaplats i taulell de gestió amb calixos, portes i prestatge obert, taulell de gestió amb prestatge obert. Desguassos piques i rentaplats per facilitar la neteja de les instal·lacions.

Magatzem: prestatgeries d'acer inoxidable per emmagatzemar els aliments empaquetats, pastes, olis, llegums.. olles que no en fem gaire ús i un congelador horitzontal. També guardem la fregidora quan no en fem ús.

Lavabo del personal cuina: aquest lavabo està ubicat just al costat de la cuina, en principi per tal d'evitar el transit de monitors/es en aquest espai, és exclusiu per el personal de cuina i coordinadora. Disposa de 4 guixetes (cuiner/a, ajudant de cuina, netejador/a i coordinador/a), una pica per rentar les mans, una dutxa, rentadora, un armari on guardem botiquí, bates de menjador monitors/es, paper del lavabo, la macrogalleda de l'oli brut.



- Equipament del menjador

21/22 taules amb lloc per 6 alumnes, 126/132 cadires, un armari de prestatges on es guarda el material de joc que utilitzem cada dia al pati (pilotes, cordes, colors, fulls, rotuladors, ceres, pales i raquetes de ping-pong, jocs de taula, tovalloles (eixugar-se les mans), armari amb portes de fusta tancades on guardem el material de joc del servei bon dia (jocs de taula, material fungible, pilotes, cotxes i alfombra circuit de cotxes, etc...)

- Zona taquilles monitors/es

És un espai ubicat en la sala abans d'entrar al vestidor de les nenes, en el qual hi ha 18 taquilles on els monitors/es disposen d'una taquilla cadascú i poden guardar les seves pertinences personals.

- Despatx de l'AMPA

És una despatx ubicat just al costat del despatx de Direcció, té accés per dos costats, un que dona al passadís interior dels despatxos i un altre que dona a la rambla, és aquest últim pel qual tenen accés les famílies per tal de no destorbar el funcionament de la resta d'espais de treball. En aquest despatx hi ha dues taules d'aula de treball amb calaixos, una d'elles per l'ús de la coordinador amb un ordinador i safates d'arxivar, l'altre taula està disponible per les necessitats de tota la comunitat educativa i puntualment així la fan servir: alumnes, monitors/es, famílies, professorat..., dues cadires de despatx una armari arxivador amb portes tancades amb claus i un armari de calaixos tancats amb clau per guardar arxius i documents confidencials que cal tenir tancat per la privacitat de dades, estanteria de gran capacitat fet a mida amb prestatges on hi ha tot el material fungible, joc, esportiu, i d'altres, necessari per dur a terme les activitats programades lúdiques de l'estona del migdia, un tauler de suró per penjar informació d'interès per a tota la comunitat educativa, una tauleta petita on hi ha la impressora i les carpetes de les fitxes de registre d'entrada dels treballadors/es.

6.2.2 Material fungible

L'AMPA s'encarregarà de comprar el material necessari per la realització de les activitats que es duquin a terme durant l'estona del migdia, tant a l'hora de dinar com l'estona d'esbarjo.

La previsió i el pressupost del material fungible per les activitats programades es farà a l'inici de cada curs quan les inscripcions s'hagin formalitzat. Cal destacar que aquest pressupost inicial pot variar dintre d'uns paràmetres que cal establir en funció de les propostes i necessitats de cada grup.

6.2.3 Material comú

Es considera material comú aquell que s'utilitza de manera compartida en diferents franges horàries dins de l'escola: servei bon dia, migdia, ludoteca.

6.2.4 Classificació del material

- Material de joc del pati: galledes, pales, cordes, pilotes, jocs esportius,
- Material tallers: material fungible, material de costura, material per fer pulse-res, llanes, jocs de taula
- Material de descans. Llitets / 30 unitats) i llençols ajustables fets a mida impermeables.

6.3 Organització dels recursos materials i humans

6.3.1 Organització d'espais i activitats

1- Dinar:

L'activitat del dinar s'utilitza l'espai de menjador per els grups d'alumnes de P4, P5, Cicle Inicial, Cicle Mitjà, Cicle Superiors i ESO. Els alumnes de P3 utilitzen una aula de P3 .

2- Altres activitats:

- Descans: els nens/es de P3 utilitzen l'aula de psicomotricitat.
- Activitats dirigides: es classifiquen:
 - Activitats de moviment (jocs esportius, jocs tradicionals...). Es realitzen generalment a l'exterior, sempre que la meteorologia ens ho permet, els espais que s'utilitzen per els grups de P4 i P5: pati d'infantil i puntualment el pati de la rambla. Els grups de primària utilitzen el pati de la rambla, el pati gran, la zona de ping-pong i cabanes, i la zona del sorral.
 - Activitats artístiques (tallers de manualitats, pintura i dibuix...) . Es realitzen a l'espai de taules dels patis, tant d'infantil com de primària. També s'utilitzen les aules d'infantil per els alumnes d'aquests grups i la mediateca per els alumnes de primària.
- Activitats lliures: els grups d'infantil utilitzen el pati infantil (sorral i espais d'estructura de joc) i el pati de la rambla (jocs de pilota). Els grups de primària i secundària utilitzen el pati gran, la rambla, sorral, zona del ping-pong i cabanes i la zona de les estructures de joc.



Els dies de pluja el grups d'infantil utilitzen les seves aules i puntualment quan volen mirar una pel·lícula fan ús de la mediateca, els grups de primària utilitzen les seves aules, la mediateca i el gimnàs ; aquests espais es coordinen en funció dels participants de cada grup i també tenim en compte la seva predisposició a l'hora de fer activitats. No sempre hi ha una dinàmica de grup que afavoreixi realitzar una activitat al gimnàs o tallers, etc...

6.3.2 Organització de l'equip educatiu i grups

Els criteris a l'hora d'establir les grups de nens/es i fer la distribució dels monitors/es són els següents:

- Necessitats i característiques pròpies de l'edat.
- Pertinença a un grup classe. Peculiaritats de l'alumnat que forma part de cada grup.

La ràtio pels grups de P3 és un 1 monitor/a per cada 10/12 participants.

La ràtio pels grups de P4 i P5 és 1 monitor/a per cada 15/16 participants.

La ràtio pels grups de Cicle Inicial és 1 monitor/a per cada 16/18 participants.

La ràtio pels grups de Cicle Mitjà és 1 monitor/a per cada 18/20 participants.

La ràtio pels grups de Cicle Superior és 1 monitor/a per cada 23/25 participants.

La ràtio pels grups d'Educació SEcundària es 1 monitor/a per cada 23/25 participants.

Aquesta ràtio s'ajustarà segons la previsió i necessitats de cada curs i s'establirà al Pla de Funcionament Anual.

6.3.3 Organització dels torns de menjador

El menjador de l'IE La Tordera té una capacitat d'entre 110/120 usuaris, és per aquest motiu cal fer diferents torns de menjador, concretament dinen en tres torns continus repartits de la següent manera:

- de 12:15h a 13:30h aproximadament els alumnes de P3 a una aula de P3.
- de 12:15h a 13:40h apoximadament els alumnes de P4, P5, 1r, 2n i 3r al menjador.
- de 13:45h a 14:50h aproximadament els alumnes de 4t, 5è i 6è al menjador.
- de 15:00h a 16:00h aproximadament els alumnes de secundària.



7 FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR



7.1 Àmbits de gestió

7.1.1 Destinataris

El servei de menjador està adreçat a tot l'alumnat de l'IE La Tordera, personal docent i personal del menjador.

Per a poder fer ús del servei de menjador cal complimentar degudament la inscripció del servei i acceptar la normativa de funcionament aprovada per Consell Escolar.

Atenem a tot l'alumnat vetllant per cobrir les seves necessitats tenint en compte:

- La diversitat
- Les característiques de cada edat
- Atenció de necessitats educatives especials
- Situacions personals específiques
- Dietes alimentàries

7.1.2 Calendari i horari

El servei de menjador segueix el calendari escolar i per tant funciona des de el primer dia lectiu del mes de setembre fins a l'últim dia del mes de juny, exceptuant els grups de P3 que comencen la segona setmana des del començament del curs per a facilitar el seu procés d'adaptació.

L'horari per els alumnes d'Infantil i Primària: dilluns, dimarts, dijous i divendres de 12:15 a 15h, excepte el dimecres que serà de 12:30 a 15h. Per els alumnes de secundària de dilluns a divendres de 15 a 16:30h, excepte el dimecres que serà de 15 a 16h.

7.1.3 Inscripcions

Per fer ús del servei de menjador és imprescindible fer la inscripció del servei i complimentar les dades personals que es requereixen, tant de l'usuari com la del pare/mare, tutor/a legal, ja sigui modalitat fixa o modalitat esporàdica. A l'apartat d'observacions cal destacar els aspectes a tenir en compte: al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries, malalties o altres situacions personals que considereu importants comunicar.

El servei de menjador contempla dues modalitats:

- modalitat fixa: es considera modalitat fixa a partir de 3 dies fixes a la setmana, poden ser els mateixos dies o poden variar, en cas de que no siguin cada setmana els mateixos dies caldrà comunicar-lo amb previsió per tal de no distorsionar el funcionament del servei.
- modalitat esporàdica: es considera modalitat esporàdica quan es fa ús del servei de forma puntual. L'usuari que contracta aquesta modalitat ha de comunicar amb previsió el dia que en farà ús del servei.

7.1.4 Beques i ajuts

És competència dels Ajuntaments gestionar els ajuts i beques de menjador del Departament a través del Consell Comarcal. L'Ajuntament envia un comunicat al Centre amb tota la informació relacionada amb la sol·licitud de beques i ajuts (menjador, llibres, material...) per el curs vinent.

La direcció del Centre s'encarrega de fer arribar aquesta informació a les famílies en diferents formats, paper físic, penjant la informació al web de l'escola, enviant correu massiu a les famílies, penjant els plafons informatiu el comunicat, o qualsevol altre mitjà que consideri oportú.

Les famílies interessades s'han d'adreçar a serveis socials del seu municipi i fer la sol·licitud que correspongui dins dels terminis establerts.

Els Ajuntament a començament de curs envia a l'escola i a l'AMPA un llistat dels ajuts atorgats amb les dades dels alumnes.

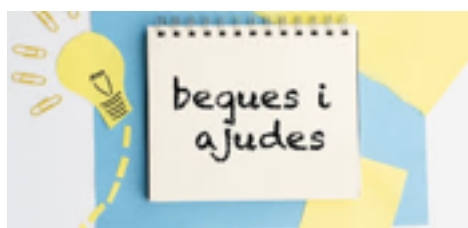
Les famílies quan fan la sol·licitud han de triar la modalitat de beca que volen: compactada o no compactada.

- Compactada: l'alumne durant el primer i segon trimestre podrà fer ús del servei de menjador dos dies a la setmana sense cap cost per les famílies. A partir del tercer trimestre aproximadament podrà fer ús tres dies a la setmana fins esgotar el total de l'import concedit.
- No compactada: l'alumne farà ús del servei de menjador durant tot el curs tots els dies de la setmana fins esgotar el total de l'import concedit i les famílies hauran de fer l'abonament del 50% del cost del servei.

l'AMPA ha de comunicar les assistències dels alumnes mensualment mitjançant un aplicatiu que ja ve predeterminat amb unes caselles habilitades per marcar els dies que els nens/es es queden a dinar. És per aquest motiu les famílies han de respectar la modalitat que varen triar en el moment de fer la sol·licitud, no poden fer canvi de dies ja que l'aplicatiu no ho permet.

També hi ha altres entitats que otorguen beques i ajuts de menjador. A la nostra escola la Fundació Probitas cada curs concedeix beques i ajuts a 15 alumnes.

El funcionament d'aquestes beques complementen les beques que otorguen el Departament perquè els alumnes de famílies desfavorides amb una situació econòmica difícil i amb risc d'exclusió social puguin gaudir del servei de menjador tots els dies del curs el 100% bonificat. (50% becat Departament i 50% Probitas).



7.1.5 Preus

LA Junta Directiva de l'AMPA proposarà el preu del servei de menjador tenint en compte el preu que marqui el Departament. Cal destacar que no es pot superar el preu màxim que marca el Departament per no trobar-nos amb conflicte amb l'atorgament de les beques i ajuts. La proposta ha de ser aprovada per el Consell Escolar.

Les famílies podran consultar les quotes del servei a la informació genèrica que s'entrega a l'inici de cada curs i a la pàgina web de l'AMPA on apareix tota la informació relacionada amb els serveis i les activitats extraescolars que gestiona l'AMPA.

7.1.6 Menús

Els menús estan elaborats per la Comissió de Menjador seguint les recomanacions del Departament de Sanitat i la posterior supervisió d'aquest.

Oferim dos menús diferents cada trimestre (d'hivern, de tardor i d'estiu), incorporant aliments de cada temporada:

- Menú genèric: l'integren tot tipus d'aliments.
- Menú alternatiu: no conté carn ni peix.

A banda d'aquests menús, en cas de malaltia es podrà demanar menú de dieta. La comunicació no la pot fer l'alumne, s'ha de fer presencialment al despatx de l'AMPA, trucant per telèfon o per correu electrònic. Si el nen/a necessita consumir menú de dieta més de tres dies consecutius, és imprescindible presentar un informe del metge amb les indicacions corresponents.

Pel que fa als usuaris que pateixin al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries és imprescindible que a l'inici de curs presentin un certificat mèdic especificant les al·lèrgies i/o intoleràncies que pateixen. També cal adjuntar un protocol d'actuació.

Com triem el menú? Quan les famílies fan la inscripció del servei han de subratllar el menú que consumirà el seu fill/a. En un inici el menú triat és per tot el curs, no es contempla la possibilitat de fer canvi de menú aleatòriament. En cas que vulgueu fer canvi de menú cal que ho comuniqueu per escrit especificant els motius.

Menú pic-nic? Seguint l'ideari del Centre i apostant per l'igualtat d'oportunitats, els dies que hi ha previst sortides i/o excursions no tenim contemplat la possibilitat de fer menú de pic-nic per els nens/es que fan ús del menjador. Valorem positivament que aquest dia tots els nens/ es portin fet el dinar de casa.



7.1.6 Control d'assistència

En relació a les absències, retards, sol·licituds de menús esporàdics o de dieta s'han de comunicar al responsable de menjador abans de les 10h.

Qui i com s'han de comunicar les absències? És la mare/pare, tutor/a legal qui ha de comunicar l'absència de l'alumne presencialment al despatx de l'AMPA, per telèfon o per correu electrònic; en cap cas l'alumne, tampoc els alumnes de secundària, tenen competència per comunicar les absències.

De no haver cap comunicació d'absència, prevaldrà la informació de la inscripció del servei actualitzada al nostre sistema.

Els dies que l'alumne no pugui fer ús del servei de menjador per malaltia o faltes amb avís previ, es descomptarà a partir de la segona falta consecutiva la part proporcional corresponent al cost de la matèria prima que les famílies podran consultar a l'inici de curs; no així la part que correspon a la resta de despeses imprescindibles per mantenir el finançament del servei (personal, gestoria, assegurances, etc..).

També es descomptarà la part corresponent a la matèria prima els dies d'excursions, colònies i/o sortides ja que l'escola comunica amb antel·lació aquestes sortides.

No es descomptaran les absències que no respectin els procediments de comunicació.

7.1.7 Pagaments

Les quotes establertes tenen com a finalitat garantir el finançament del funcionament del servei.

Tenint en compte que les necessitats i característiques de cada grup requereix una atenció personalitzada i diferent però no per això menys atenció, el preu no està basat en una relació edat=preu, és preu únic.

Cal dir que la quota aprovada a l'inici de curs no es pot garantir durant tot el curs, ja que per circumstàncies es poden produir imprevistos que calguin de modificacions en els pressupostos i no sigui viable mantenir el preu.

Les famílies han d'abonar les quotes segons la normativa establerta.

- Protocol d'impagats:
 - En cas que una família no pugui fer front al pagament de la quota, cal que ho comuniquin a l'AMPA per tal de trobar una solució.
 - L'AMPA facilitarà poder abonar les quotes en pagaments fraccionats i les famílies hauran de signar un compromís de pagament.

- De no respectar-se aquest compromís., l'AMPA comunicarà per escrit que està incomplint el compromís de pagament i s'han de posar en contacte amb el responsable de menjador per tal regularitzar la situació.
- Si la família en un termini de 15 dies no ha contactat amb el responsable de menjador , l'AMPA comunicarà per escrit a la família que el seu fill/a la per poder fer ús del servei de menjador haurà de fer el pagament diari del tiquet de menjador.
- En aquells casos que es detectin famílies amb una situació econòmica difícil es comunicarà a la direcció de l'escola per tractar la situació conjuntament, ja que són situacions delicades que sovint presenten risc d'exclusió social i ha d'intervenir serveis socials.

7.1.8 Medicació

La normativa per subministrar medicaments als alumnes durant l'estona del migdia segueix el mateix protocol que durant l'horari lectiu.

Protocol subministrament medicaments:

- No es poden subministrar cap tipus de medicaments si no és amb recepte del metge especificant el nom de l'alumne, el nom del medicament, la dosi i l'horari que li toca.
- Quan s'hagi de subministrar un medicament a un alumne durant l'estona del migdia, la família sempre ho haurà de comunicar al responsable del menjador fent entrega de la recepta mèdica presencialment o per correu electrònic.

7.1.9 Vestuari

Els nens/es que fan ús del servei de menjador no han de dur bata ni pitet per l'hora de dinar.

Pel que fa a l'hora de descans des de l'AMPA es proporcionaran els llençols ajustables adaptats als llitets de dormir. Els nens/es de P3 hauran de portar una manteta que es tornarà per rentar a les vacances de Nadal i de Setmana Santa. També podran dur els complements que necessitin per dormir (ninos, pipa..) En cap cas poden portar joguines.

- Funcionament del llençols adaptables:

Les monitores a l'inici de curs assignarà un llençol a cada alumne en el marcat amb el seu nom; cada divendres els nens/es duran a casa el llençol que les monitores posaran a les seves motxilletes per rentar i el dilluns l'hauran de retornar. És responsabilitat de les famílies vetllar per mantenir-lo net i en bon estat, en cas de no fer un bon ús o que no el retornin hauran d'abonar 15€ (cost del llençol).

7.1.10 Pla de Neteja

Correspon a l'empresa contractada per l'Ajuntament la neteja diària del menjador pel que fa al terra, piques i prestatges. També és aquesta empresa la responsable de fer la neteja a fons de l'equipament i mobiliari del menjador a l'inici de cada curs (taules, cadires, vidres, llums, rajoles, prestatges, piques, radiadors, portes d'accés..)

El manteniment de la neteja diària de les taules i cadires és responsabilitat de l'equip de monitos/es del migdia, així com la neteja puntual a fons d'aquest equipament els dies que no hi ha nens/es pels motius que a continuació es detallen.

Durant el curs hi ha organitzades excursions i sortides, aquests dies baixa considerablement el nombre d'usuaris. Puntualment també hi ha dies imprevisibles en els quals no hi ha usuaris, com per exemple, dies de vaga. Aquests dies aprofitarem per fer manteniment i tasques d'ordre i neteja de l'equipament i material del menjador i la preparació d'activitats.

- Coordinació de tasques de neteja de l'equip de monitors/es

La responsable de menjador s'encarregarà de coordinar aquestes tasques prioritzant:

- Els monitors/es que no tinguin grup de nens/es
- La predisposició dels monitors/es
- Fent torns rotatius

La neteja del mobiliari, equipament, espais i estris de la cuina són responsabilitat de la figura de neteja, en cas de disposar d'aquesta figura, ajudant de cuina i cuiner/a tal i com s'especifica en les seves funcions.

7.1.11 Gestió de residus

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

Dins la cuina es disposa de contenidors selectius de matèria orgànica, de rebuig i d'envasos. El personal de cuina aboquen aquests residus, a diari, als contenidors corresponents situats al carrer.

Pel que fa a l'oli brut, l'empresa contractada per l'ajuntament de Sant Celoni, fa la recollida de l'oli utilitzat que queda disposat en unes garrafes de gran capacitat. Quan aquesta està plena truquem i venen a recollir-la.

Falta concretar la coordinació amb la comissió escola verda per gestionar els residus i la creació de compostatge per l'hort.

7.1.12 Informació i comunicació amb les famílies

- **Mitjans d' informació:**
 - A les reunions informatives organitzades per l'escola a l'inici de curs el/la responsable del servei de menjador informa a les famílies de forma genèrica dels aspectes més rellevants del funcionament del servei.
 - Al web de l'AMPA i també a l'apartat de l'AMPA que apareix al web de l'escola es penjarà tota la informació del funcionament del servei de menjador, també aquí podran consultar el menú diari.
 - S'enviarà per correu electrònic a les famílies tota la informació del funcionament del servei de menjador i les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.
 - Al rebedor de l'entrada del menjador es penjarà:
 - Panell informatiu: tota la informació que sigui d'interés per a les famílies. També en aquest panell es penjaran els menús de cada trimestre (hivern, tardor i estiu)
 - Pissarra: cada dia podran consultar els menús que toquen.
- **Mitjans de comunicació:**
 - Presencialment al despatx de l'AMPA la coordinadora del menjador atindrà a les famílies dins l'horari d'atenció establert:
 - Matí: de dilluns a divendres de 8:30 a 9h.
 - Tarda:, dimarts i dijous de 16 a 16:30h i divendres de 16 a 17h.
 - En el telèfon d'atenció de l'AMPA: 93 867 46 16.
 - Mitjançant correu electrònic: info@ampalatordera.cat

7.2 Àmbit pedagògic

7.2.1 Planificació de l'activitat del migdia

La coordinadora i el/la responsable de cuina comencen a treballar el primer dia laborable del mes de setembre per a coordinar el servei i que tot estigui a punt pel començament de curs.

Durant aquests primers dies de setembre la coordinadora gestiona les inscripcions del servei per poder fer els grups de nens/es i assignar els monitors/es, també elabora l'esborrany del Pla de Funcionament Anual.

El responsable de cuina s'encarrega de netejar els espais, mobiliari i equipament de la cuina i de fer les comandes de matèria prima als proveïdors.

Un cop la coordinadora ha fet el recull d'informació d'inscrits al servei de menjador i ha lligat els aspectes de funcionament necessaris per engegar el curs, organitza una reunió informativa amb tot el personal del migdia (monitors/es i personal de cuina) juntament amb algú membre de l'AMPA, preferiblement el representat de Comissió de Menjador per fer el traspàs d'informació del funcionament, afavorint una bona entrada i garantir el bon funcionament de l'activitat. En aquesta reunió s'atendren les consultes i dubtes que sorgeixin per part de tot l'equip del migdia.

Durant el mes de setembre es farà entrega del Pla de Funcionament Anual, un cop hagi estat aprovat pel Consell Escolar, a tot l'equip de treball del migdia (monitors/es i personal de cuina).

7.2.2 Planificació de les activitats de lleure

Les activitats de lleure aniran enfocades a proporcionar als infants una pausa tranquil·la i agradable, oferint un ventall d'activitats de diferents tipologies per a que els nens/es puguin participar voluntàriament en l'activitat que més l'agradi.

La programació de les activitats lúdiques s'adaptan segons les necessitats i característiques dels grups.

Tipologia d'activitats:

- Activitats artístiques (manualitats, pintura i dibuix)
- Activitats esportives i jocs esportius
- Jocs de taula
- Jocs simbòlic
- Tallers de caracterització (maquillatge)
- Projectes específics relacionats amb el àmbit de menjador (alimentació, hàbits...)
- Jocs i dinàmiques de grup
- Jocs populars i tradicionals.

El joc és una eina molt potent per ajudar a crear lligam amb el monitor/a fora de l'àmbit de menjador. És important que els nens/es vegin al seu monitor/a com a referent i autoritat a l'hora de dinar, però també és important que el monitor/a s'impliqui i participi en les activitats que es desenvolupen durant l'estona d'esbarjo i els nens/es el vegin com un referent positiu que transmet confiança i valor en altres àmbits.

7.2.3 Participació dels nens i nenes

La participació dels Infants en les activitats proposades durant l'estona del migdia és necessària per tal d'assumir responsabilitats, aprendre a organitzar un espai i tenir-ne cura.

- **Nivell de participació:**

- **P3:**

A l'hora de dinar recullen i endrecen els coberts, gots i tovalló.

A l'hora del descans, cada dia recullen i guarden els seus complements de dormir a la capseta dels tresors, i el divendres guarden el seu llençol de dormir a les seves motxilles.

- **P4 i P5:**

A l'hora de dinar recullen i endrecen els coberts, gots i tovalló.

A l'hora del joc recullen i endrecen tot el material i espais que han utilitzat durant l'estona d'esbarjo.

- **Cicle Inicial, Cicle Superior i Secundària:**

A l'hora de dinar s'anomenen encarregats que són els responsables de parar taula i de servir els plats. En acabat de dinar cada nen/a recull els seus estris de dinar i neteja el seu tros de taula.

A l'hora del joc recullen i endrecen tot el material i espais que han utilitzat durant l'estona d'esbarjo.

Rotativament els alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior de forma voluntària acompanyen i ajuden en el grups de P3 a l'hora de despertar els nens/es i posar-les les sabates.

7.2.4 Coordinació mestres/monitors

És necessari garantir una atenció integral i coherent a tots els nens/es de l'escola. És per això, cal establir un temps per a la coordinació entre els mestres i els monitors que intervenen en els grups/classes.

A banda del breu traspàs d'informació que es realitza de forma diària en el moment de la recollida i entrega del grup, cal establir un calendari de reunions en el Pla de Funcionament Anual amb els tutors de cada grup. Es contempla una reunió per trimestre (setembre, gener, maig) amb els següents objectius:

- Compartir informació sobre les dinàmiques del grups, actitud, comportament, conflictes...
- Acordar possibles actuacions conjuntes a propòsit de les necessitats del grup i/o d'alguns alumnes concretament.

És molt important que els alumnes vegin que l'equip educatiu del migdia i el professorat tenen una comunicació fluida i fan traspassos diaris d'informació per detectar aquelles actuacions que no són correctes i reconduir-les seguint el mateix criteri durant l'estona del migdia que a la resta de l'horari lectiu.

7.2.5 Comunicació amb les famílies

En relació a la comunicació amb les famílies en l'àmbit pedagògic cal destacar:

- La participació dels monitors/es de P3 a les entrevistes individuals de l'inci de curs juntament amb els tutors/es amb l'objectiu de conèixer els nens/es que es utilitzaran el servei de menjador i tenir la primera toma de contacte.
- Durant l'entrada esglaonada del grup d'alumnes de P3 no hi ha servei de menjador per aquests nens/s. És per aquest motiu que les monitores faran un canvi de la seva jornada laboral, durant aquests dies cobriran la franja horària de 10 a 13h aproximadament. És un oportunitat que permet que els nens/es es familiaritzin amb els monitors/es de menjador i quan comencin a fer ús del servei ja es coneixin mutuament i l'adaptació sigui més fàcil per a tots/es.
- A les aules d'Infantil s'establirà una via ordinària de comunicació amb les famílies el full de seguiment diari que es penjarà a la cartellera de cada aula. En aquest full, s'hi registrarà d'una manera ràpida i clara l'assoliment per part de l'alumne dels objectius diaris bàsics pel que fa a l'hora de dinar. En el cas dels alumnes de P3 també s'annotarà si el nen/a s'ha adormit.
- Durant el curs les famílies rebren un informe de menjador que anirà adjuntat amb l'informe de l'escola. Per els grups d'Infantil s'entregaran dos informes, un el mes de gener i l'altre el mes de juny. Per els grups de Primària i Secundària s'entregaran tres informes, un el mes de desembre, un altre el mes de març i l'últim el mes de juny.
- Les famílies poden demanar entrevista amb el monitor/a del seu fill/a sempre que ho necessitin, només caldrà que la sol·licitin a la coordinadora del menjador per concretar el dia i l'hora.
- Per a qualsevol tipus d'incidència ordinària, la coordinadora de menjador seguirà les pautes d'actuació establertes en aquest document.
- Davant d'una incidència extraordinària o informació que es consideri significativa, la coordinadora de menjador contactarà amb la família i s'ocuparà de transmetre la informació de manera directa a la família.
- Davant de qualsevol dubte o consulta, les famílies es dirigiran a la coordinador del servei de menjador de l'AMPA. Aquesta s'encarregarà de buscar el canal més oportú per atendre la demanda.

8 OBJECTIUS DEL MENJADOR

El temps del migdia a l'escola és un temps ric i complex, on es presenten un ventall molt divers de situacions educatives, des de les que responen a les necessitats biològiques d'una correcta alimentació i necessitats d'higiene, descans i esplai, passant per les culturals (hàbits a taula, al menjador i al pati) i socials (realció amb els altres, adults i companys de diferents edats i classes).

Sovint aquestes situacions es donen simultàniament i en un context que ens vincula amb la pròpia vida familiar.

Les finalitats educatives bàsiques del temps del migdia estan relacionades amb els següents àmbits:

- L'alimentació

Menjar va molt més enllà que alimentar-se i nodrir-se. És afecte, vincle, comunicar-se, expressar-se, socialitzar-se. És un moment de descoberta, de transmissió de tradició i cultura, d'activar tots els sentits. En definitiva, és una experiència tan física com emocional. Des del menjador acompanyem a l'infant perquè cada àpat esdevingui una experiència de benestar i creixement, comprnent i respectant la sensació de sacietat de cada infant.

- El descans i l'esplai

Cal trobar l'equilibri entre la necessitat de ruptura lúdica enfront l'esforç intel·lectual fet al matí i la necessitat de relaxació i bona predisposició vers el treball de la tarda.

Descansar i relaxar-se no resulta feina fàcil per als Infants, però tanmateix, és un requisit imprescindible pel seu desenvolupament. D'altra banda, l'estona d'esbarjo ha de ser contemplada com una activitat rellevant dins el marc educador de l'escola.

- La relació

Treballar d'acord amb uns hàbits i normes que portin els Infants ca a una autonomia personal i cap a la col·laboració amb el grup, potenciant actituds de respecte i tolerància. Aquest objectiu que recull el Projecte Educatiu del Centre ha de ser compartit per tota la comunitat educativa i ha d'inspirar les actuacions de tots els educadors, tant a la franja horària lectiva con en totes les activitats que es desenvolupen a l'escola.

Objectius de menjador:



- Adquirir hàbits d'autonomia i desenvolupament personal.
- Fomentar la participació en les diverses tasques:
 1. Parar i desparar taula
 2. Endreçar i recollir el estris de dinar
 3. col·laborar ajudant a nens/es d'altres grups més petits (despertant-los, posar sabates, ajudar-los a menjar...
- Desenvolupar hàbits d'higiene personal:
 1. Rentar-se les mans abans de dinar
 2. Conèixer que la boca és una de les fonts principals de contagis
 3. Tenir cura de l'aspecte personal
 4. Fer un glopeig d'aigua després de cada àpat
- Adquirir hàbits alimentaris i de nutrició:
 1. Conèixer els diferents aliments i les seves propietats dietètiques i nutritives
 2. Comprendre que es necessiten els aliments per créixer i viure
 3. Habituar-se a menjar de tot, encara que sigui una mica, tastant aliments i elaboracions de plats diferents
 4. Prendre consciència de mastegar els aliments poc a poc i bé
 5. Conèixer les necessitats personals de cadascú, i aprendre a mesurar les quantitats de menjar
- Consolidar els hàbits socials i de convivència:
 1. Tenir cura del material
 2. Demanar bé les coses dient "si us plau" i "gràcies"
 3. Aprendre a mantenir un comportament correcte a taula
 - Evitar destorbar als companys/es
 - Seure bé a la cadira
 - Mantenir un to de veu adequat
 - Fer servir els coberts correctament
 - Romandre assegut tota l'estona del dinar

Objectius en el temps d'esbarjo

- **Aprendre a jugar de manera autonom**
- **Potenciar la relació entre d'altres grups de diferents edats**
- **Fomentar la participació en les activitats obertes proposades**
- **Potenciar la relació amb el monitor/a en un àmbit diferent**
- **Aprendre a respectar les normes establertes durant aquest temps**
- **Gestionar la frustració quan es perd en el joc**

Considerem que les activitats en el temps d'esbarjo són tant importants com l'activitat del dinar. És per aquest motiu que l'equip educatiu de l'estona del migdia aposta per fer una programació d'activitats lúdiques complementàries per dur a terme durant l'estona del migdia paral·lelament a l'activitat de dinar.

14 ANNEXOS

- PROJECTE I NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA
- MODELS INFORMES DELS DIFERENTS NIVELLS
- NORMATIVA TREBALLADORS/ES
- PROTOCOL D'AL·LÈRGIES
- MENÚS