

**PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR**  
(APROVAT EN CONSELL ESCOLAR EN DATA 24/11/17 la seva revisió)

**ESCOLA ELS PINS**

## 1. INTRODUCCIÓ

El menjador escolar és un servei destinat a atendre els nens i les nenes que no poden anar a dinar a casa. Així doncs, vetllar-ne la qualitat (qualitat del menjar i qualitat de la convivència) ha de ser objectiu de tots els implicats en la gestió del servei.

**Qualitat del menjar** : vindrà certificada pel Servei de Salut Pública i per les inspeccions sanitàries de les instal·lacions. A més a més es poden plantejar des de la Comissió del menjador, en col·laboració amb l'empresa de cuina i segons les possibilitats del servei, revisions periòdiques dels menús destinades a millorar el servei: idoneïtat, possibilitat d'adaptar-los segons les edats, etc.

**Qualitat de la convivència** : La valoració i la vetlla de la qualitat que vindrà emmarcada pel Projecte Educatiu de l'escola i per les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), dependrà del Consell Escolar, de la Direcció del centre, de la Presidenta de l'AMPA, de la Comissió del menjador i de l'empresa de lleure.

Caldria doncs destacar que els objectius principals de la convivència són: aconseguir el gaudi de la convivència entre els nens i les nenes usuàries del menjador i amb totes les persones implicades en el seu funcionament, el descans dels infants, l'esbarjo i la higiene. Considerem aquests quatre aspectes (convivència, descans, esbarjo i higiene) la base a partir de la qual l'empresa de lleure haurà d'elaborar un projecte educatiu específic de l'àmbit del menjador, d'on sortiran les programacions trimestrals d'activitats de l'equip de monitors/es, entenent l'espai del migdia com un espai educatiu, de reforç en l'adquisició d'hàbits tant d'alimentació com d'higiene.

## 2. ESTRUCTURA

Per assegurar un bon funcionament del menjador i una correcta coordinació amb el centre, es crearà la **COMISSIÓ DEL MENJADOR DEL CONSELL ESCOLAR**, i dues noves subcomissions, on es delegarà tota la supervisió perquè aquest servei sigui de qualitat.

Aquestes són **LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA** i la **COMISSIÓ DE FUNCIONAMENT**.

### 2.1. Composició de la Comissió del menjador del consell escolar:

Aquesta comissió es reunirà **mínim un cop a l'any** (a més a més es faran sempre i que sigui necessari per temes específics o d'urgència) :

Estarà formada per:

- el/la director/a del Centre
- el/la president/a de l'AMPA
- un membre representant del sector mestres en el Consell Escolar,
- un pare o mare representant en el Consell Escolar

El director/a, el/la president/a de l'AMPA i el/la secretari/a - en formen part per les responsabilitats que representen:

- el/la director/a per ser el màxim responsable del Centre i president/a del Consell Escolar.
- el/la Presidenta de l'AMPA, perquè la contractació de les empreses que realitzen el servei de menjador i cuina és a càrrec de l'AMPA i per tant actuarà com a empresa adjudicatària de la gestió.

La resta de components de la comissió són:

- un membre representant del sector mestres en el Consell Escolar com representant dels membres del Claustre.
- El pare o mare per ser representant del sector pares i mares del Consell Escolar.

Es podran convidar, amb notificació prèvia, per aclarir temàtiques de gestió del menjador:

- La persona responsable de la comissió de menjador de l'Ampa.
- La persona responsable de l'empresa contractada per oferir el servei de cuina.
- La persona responsable de l'empresa contractada per oferir el servei de monitoratge a l'espai de menjador

## **2.2. Funcions de la Comissió del menjador:**

Presentar al Consell Escolar del Centre el Pla Anual de Funcionament:

- ✓ Seguiment de les empreses de cuina i monitoratge (que es farà amb l'enviament de les actes de la comissió funcional de menjador)
- ✓ Proposar les quotes d'usuaris fixes, fixes-discontínu (eventual) i esporàdics.
- ✓ Assegurar el correcte desenvolupament de les tasques assignades a cadascuna de les persones que participen en el funcionament del servei del menjador.
- ✓ Garantir que les activitats generals del menjador estaran emmarcades dins la línia pedagògica i respectant les NOFC.
- ✓ Valorar la proposta de les activitats i objectius a treballar al llarg del curs, que la persona responsable de la coordinació de monitors tindrà l'obligació de presentar a la Direcció del Centre a mitjans del mes d'Octubre.
- ✓ Convocar al representant de la empresa de cuina i l'empresa de lleure sempre que ho cregui convenient.
- ✓ Supervisar que es vetlli per les instal·lacions.
- ✓ Delegar funcions en les subcomissions i supervisar les tasques d'aquestes de forma trimestral.

S'intentarà que els acords es prenguin per consens, els quals seran escrits en forma de resum per ser llegits en el Consell Escolar on tindrà lloc la seva aprovació.

Abans de fer qualsevol canvi de les empreses de cuina i monitoratge, tot i que sigui l'AMPA la que fa la contractació amb aquestes entitats, s'haurà de comunicar i aprovar en Consell Escolar per tal de que no sigui una decisió unilateral d'AMPA.

### **2.2.1. Funcions del membres integrants de la Comissió:**

#### **De la direcció del Centre:**

- Convocar i assistir a les reunions de la Comissió.
- Vetllar pel bon funcionament de l'activitat pedagògica a l'hora del menjador (com per exemple assegurar-se de la presència de l'equip de monitoratge).
- Vetllar pel correcte traspàs d'informació i bona coordinació entre la Comissió del Menjador, el Consell Escolar, el Claustre i les famílies usuàries del servei de menjador.
- Tramitar les beques de menjador concedides pel Consell Comarcal.

#### **Del/la President/a de l'AMPA:**

- Assistir a les reunions de la Comissió com a titular jurídic de l'activitat del menjador, ja que representa el menjador a tots els efectes legals i oficials (o delegar en el vicepresident/a o en el responsable de la comissió de menjador de l'AMPA)
- Signar els contractes de les empreses de cuina i monitoratge anuals, des del primer dia de curs escolar fins el darrer, aprovades pel Consell Escolar.
- Convocar una assemblea general de pares i mares d'alumnes usuaris del menjador per tal de presentar la liquidació del curs anterior i el pressupost i les activitats del menjador del curs vigent una vegada aprovats pel Consell Escolar. Aquesta assemblea es farà durant el primer trimestre del curs.

#### **De la resta de membres de la Comissió (vocals i membres representats de pares - mares i mestres al Consell Escolar):**

- Assistir a les reunions de la Comissió.
- Col·laborar en totes les tasques de responsabilitat de la Comissió del menjador.

### **2.3 Les subcomissions:**

Tot seguit detallarem la composició i funcions dels membres de les comissions de Funcionament i Pedagògiques.

### **2.3.1 Comissió de Funcionament:**

Aquesta comissió es reunirà dues vegades per trimestre i haurà de presentar un recull de les actes del trimestre a la comissió del consell escolar.

#### **2.3.1.1 Composició**

- el/la president/a i/o vicepresident/a o la responsable de la comissió de menjador de l'AMPA,
- Representant de l'empresa de cuina,
- Coordinador/a de monitors del menjador,
- Representant de l'empresa de lleure,
- facultatiu algun pare/mare membre de la comissió de menjador de l'AMPA.

#### **2.3.1.2 Funcions de la Comissió de Funcionament:**

- ✓ Seguiment de les empreses de cuina i monitoratge.
- ✓ Recollir les necessitats de material i infraestructures del servei.
- ✓ Assegurar el correcte desenvolupament de les tasques assignades a cadascuna de les persones que participen en el funcionament del servei del menjador.
- ✓ Fer de fil conductor entre les necessitats de les famílies i la realitat del servei.
- ✓ Apropar a les famílies a l'educació en el lleure que estan rebent els seus fills i filles en aquest àmbit.
- ✓ Garantir la qualitat del menú i dels aliments que es consumeixen.

#### **2.3.1.3 Funcions dels membres de la Comissió de Funcionament:**

##### **Del/la President/a i/o Vicepresident/a de l'AMPA:**

- Assistir a les reunions de la Comissió com a titular jurídic de l'activitat del menjador, ja que representa el menjador a tots els efectes legals i oficials.

##### **Del representant de l'empresa de cuina:**

- Garantir que les cuineres tenen tot allò que necessiten per fer la seva tasca correctament.
- Explicar la realitat del servei a nivell de cuina (aspectes a millorar i aspectes que ja funcionen).
- Prendre en consideració les inquietuds dels pares i mares a nivell gastronòmic.
- Coordinar-se amb el monitoratge per treballar en la mateixa direcció.
- Garantir la qualitat i coherència als menús cuinats.

### **Del/la coordinador/a del menjador:**

- Coordinar les activitats realitzades en horari de menjador.
- Explicar com s'està realitzant el projecte educatiu.
- Fer un resum de les incidències que puguin repercutir en el bon funcionament del servei.
- Recollir les inquietuds de les famílies vers l'educació en el lleure dins l'àmbit del menjador o a nivell gastronòmic
- Supervisar que l'equip de monitoratge estigui present al centre en els horaris establerts.

### **Del representant de l'empresa de lleure:**

- Garantir que l'equip educatiu del lleure gaudeixi dels recursos per fer la seva tasca educativa.
- Supervisar que el/la coordinador/a del menjador estigui present al centre en els horaris establerts.

### **De la resta de membres de la Comissió (pare o mare del consell escolar i membres representats de pares i mares)**

- Assistir a les reunions de la Comissió.
- Col·laborar en totes les tasques de responsabilitat de la Comissió del menjador.
- Recollir les inquietuds i realitats del pares i mares del centre.

### **2.3.2 Comissió Pedagògica:**

Aquesta comissió es reunirà mensualment i haurà de presentar un recull de les actes del trimestre a la Comissió del Consell Escolar.

#### **2.3.2.1 Composició:**

- Cap d'estudis.
- Coordinador/a del menjador,

#### **2.3.2.2 Funcions de la Comissió Pedagògica:**

- ✓ Garantir que les activitats generals del menjador estaran emmarcades dins la línia pedagògica i respectant les NOFC.
- ✓ Garantir la coherència entre l'educació formal i la no formal del centre.
- ✓ Vetllar perquè es porti a terme el projecte educatiu específic de l'àmbit del menjador.
- ✓ Fer de fil conductor entre els mestres i els monitors/es.
- ✓ Garantir que es realitzen les coordinacions trimestrals entre mestres i monitors/es.

- ✓ Valorar la proposta de les activitats i objectius a treballar al llarg del curs, que el coordinador de monitors tindrà l'obligació de presentar a la Direcció del Centre a principis del mes de setembre.
- ✓ Supervisar que es vetlli per les instal·lacions.

2.3.2.3 Funcions dels membres de la Comissió Pedagògica:

#### **Del/la Cap d'estudis**

- Garantir la coherència pedagògica entre el P.E.C i el Projecte Educatiu Específic del Menjador.
- Fer de fil conductor entre l'equip docent i l'equip de lleure.
- Informar a la Direcció de la realitat i situació concreta del projecte de lleure.
- Garantir que es treballa des de la mateixa òptica amb els casos més rellevants.
- Recollir les inquietuds i necessitats pedagògiques del centre

#### **Del/la coordinador/a del menjador:**

- Informar de l'evolució del projecte de lleure.
- Fer de fil conductor entre el centre i l'equip de monitors/es.
- Garantir que es porti a terme el projecte educatiu específic del Menjador.
- Informar de les decisions i evolució de la Comissió de Funcionament.

### **3. GESTIO ECONOMICA**

La gestió econòmica està derivada en l'empresa de lleure, i aquesta és responsable de:

- Gestionar tota l'economia del menjador del centre.
- Presentar els comptes a la presidenta de l'AMPA sempre que així ho reclami.
- Fer un balanç bàsic de l'economia del menjador per la Comissió de menjador del Consell Escolar. Aquest es presentarà començant el següent trimestre.

Tota la resta de detalls estaran especificats en el contracte anual que es signa entre l'empresa i l'AMPA.

### **4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**

La persona responsable del menjador és el Coordinador/a del menjador que, a part de participar en les diferents comissions que garanteixen un bon servei, té les següents funcions:

- El coordinador haurà de tenir un horari per rebre els pares i mares i per coordinar-se amb l'equip directiu.

- Avisar a les famílies quan un nen es fa mal o es troba malament en horari de menjador. A més, cal informar al tutor i en casos greus cal informar immediatament a la direcció.
- En cas de produir-se algun desperfecte cal solucionar-lo i informar a direcció.
- Avisar a cuina del nombre total de nens i nenes que faran ús del servei aquell dia el més aviat possible (entre les 9:30h i les 10:30h. aproximadament)

**Aquesta funció actualment la desenvolupa** una persona contractada per l'empresa de lleure de 9:00h a 12h per:

- Cobrament de menjador de 9h a 9:30h a l'AMPA.
- Atendre l'assistència diària al menjador: fixes, fixes-discontinus (eventual) i esporàdics, les dietes a realitzar, recollida de medicació.

#### **4.1. Usuaris**

Poden utilitzar el servei escolar de menjador els/les alumnes del Centre, el professorat i el personal d'administració i serveis en qualitat de fix/a, fix/a-discontinus (eventual) i esporàdic/a.

#### **4.2. Demanda del servei i dietes especials**

Per gaudir del servei de menjador, els pares dels alumnes hauran de realitzar una preinscripció omplint un full que els hi facilitaran des de l'AMPA al mes de juny, per fer la reserva i manifestar si:

- volem fer ús de menjador de forma fixa o fixa-discontinus (eventual)
- necessiten un menú especial
- volen fer ús de servei de pic-nic
- adjuntant les dades del compte corrent on es domiciliaran els rebuts. Qualsevol canvi de dades bancàries caldrà comunicar-lo a la persona coordinadora del menjador.

Es farà una reserva per nen/a.

Aquelles famílies que per problemes d'inestabilitat laboral o problemes familiars greus no hagin realitzat la reserva al juny no se'ls cobrarà com a fixes-discontinus (eventual) sempre i quan ho hagin notificat.

A principi de curs, només per les famílies de P3, se'ls hi facilitarà una carta de "comprimís d'ús del llençol" que cada família haurà de tornar signat per tal de gaudir del servei.

Si un/a alumne/a ha de seguir alguna dieta específica d'una manera continuada ho justificarà per escrit al full de preinscripció amb certificat indicacions d'un metge col·legiat, aquest document el lliurarà a la persona coordinadora de monitors/es, qui serà la responsable de donar-ho a conèixer a les cuineres i a la direcció del centre, mitjançant una còpia de tots els documents que prèviament s'han sol·licitat a la família.



Es deixaran dos mesos per presentar tota la documentació necessària. Passats aquests 2 mesos i si no s'ha solucionat la situació, es comunicarà a la direcció del centre.

Si un/a alumne/a ha de seguir alguna dieta específica puntualment (indisposicions esporàdiques) ho comunicarà abans de les 9:30h del matí a la coordinadora del menjador.

La dieta es mantindrà durant dos dies consecutius.

En el cas en el que la demanda de dieta específica puntual es repeteixi sempre en els dies on el menú es presenta la mateixa tipologia d'aliment, s'aplicaran els mateixos criteris que la dieta específica continuada i es demanarà justificació per escrit amb indicacions d'un metge col·legiat.

### **4.3. Menús**

La confecció i el control dels menús es realitzarà per part de l'empresa de cuina i els organismes oficials de Salut Pública.

L'empresa de cuina ha de fer arribar a l'AMPA i a la Direcció del centre, la planificació mensual dels menús.

S'hauran de preveure menús especials per a casos específics, com indisposicions esporàdiques, i per d'altres casos mèdics, sempre prèvia presentació per part de l'afectat de certificat mèdic, com al·lèrgies, diabetis, intolerància al gluten, intolerància a la lactosa, etc.

### **4.4. Control d'usuaris**

Si algun alumne/a està malalt/a o amb febre es trucarà a la família perquè se l'emportin. Els monitors es faran càrrec de notificar al centre o al mestre que el/la nen/a ja no està a l'escola

Els monitors/es no poden administrar cap medicació sense prescripció mèdica i sense coneixement dels pares o tutors.

Només en casos inevitables, si cal donar un medicament, s'haurà de lliurar a la coordinadora de menjador a primera hora del matí amb un escrit on consti: nom de l'alumne, dosi del medicament i horari, i acompanyada de recepta mèdica actualitzada i autorització paterna o materna.

Si algun/a alumne/ no assisteix a classe en tot el dia no podrà utilitzar el servei de menjador.

En general durant el curs, l'atenció als pares es realitzarà de dilluns a divendres de 9 a 9:30h i dilluns de 16:30 a 17:00h al local del AMPA.

Els únics canals de comunicació viables on podem assegurar que s'atendran les peticions són:

- al telèfon fixe de l'AMPA [es pot deixar un missatge a la bústia]
- passar directament per l'oficina de l'AMPA
- deixar una nota a les monitores d'acollida
- Whatsapp (672116947) – només per notificar canvi d'assistència diària.  
Recordeu especificar el nom i curs del nen/nena.

#### 4.5. Quotes i pagaments

**PREU** - El preu públic del menjador estarà regulat pel DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament (DOGC núm . 2208, 14 maig de 1996). El preus de menjador per al curs següent seran aprovats en Consell Escolar a finals del curs anterior i es donaran a conèixer a les famílies, sempre i quan no hagin modificacions posteriors per part del Departament.

**PICNIC** - Els dies que hi hagi una sortida escolar els usuaris fixes i esporàdics poden disposar del pícnic. En cas de no voler-ne gaudir, han d'avisar a principi de curs a la coordinadora del menjador al full de preinscripció  
Les famílies que vulguin renunciar al pícnic de manera puntual, ho hauran de notificar una setmana abans de la sortida.  
Les renunciés al pícnic seran retornades en concepte de cuina.

**COLÒNIES** - Els dies de colònies seran retornats en concepte de cuina. (Els acords de pagament entre la comissió del menjador i l'empresa de lleure no poden prendre en consideració tema colònies a principi de curs quan es decideix el preu del servei).

**MALALTIA** – Quan un nen o nena està malalt, sempre i quan s'hagi avisat correctament des del primer dia, se li retorna a partir del segon dia la quantitat corresponent al concepte de cuina (3,10€) i a partir del 4t dia consecutiu de malaltia, es tornarà l'import sencer.

**BAIXA** - Si un alumne causa baixa al menjador deurà comunicar-ho abans del 15 del mes anterior a la coordinadora del menjador. En cas contrari es facturarà la part corresponent a monitoratge.

**FORMA DE PAGAMENT** - Per les modalitats d'usuaris fixes i fixes-discontinuu (eventual), el pagament es farà per domiciliació bancària durant la 1a. setmana del mes (quan sigui necessari retornar part del servei s'aplicarà en el rebut del mes següent).

Els pagaments per els usuaris esporàdics es faran per domiciliació o transferència per part de la família. Existeix la possibilitat del pagament en efectiu que s'avaluarà amb la coordinadora de manera excepcional.  
Si un fixes-discontinuu (eventual) vol afegir un dia esporàdic, es passarà el pagament per domiciliació.

Els usuaris fixes-discontinus (eventuals) podran modificar el dia que fa ús del menjador sempre i quan la família avisi amb dos dies lectius d'antelació.

**JORNADA INTENSIVA** - Si l'escola realitza jornada intensiva durant el mes de juny i no es fa ús del servei s'ha de comunicar a la coordinadora de menjador amb 30 dies d'antelació.

**BAIXA TEMPORAL** - Si s'avisava a la coordinadora del menjador amb 15 dies d'antelació d'un període en el qual el nen o nena no farà ús del menjador per una causa justificada (intervenció mèdica o ingrés, viatge esporàdic, ...) es retornarà l'import d'aquells dies. En altres casos d'urgència es valorarà el cas.

#### 4.6 Impagats i devolucions.

Cada dilluns el coordinador/a revisarà els comptes del menjador per revisar que no hi hagi cap devolució, en el cas de que hagi tornat el seu rebut es procedirà de la següent manera:

- La coordinadora del menjador comunicarà a la família la situació mitjançant una trucada telefònica o carta.

En aquest moment la coordinadora apuntarà la data de la trucada i la família tindrà 5 dies hàbils per fer l'ingrés amb el recàrrec corresponent aplicat per l'entitat bancària al compte del menjador i tornar el comprovant de pagament a la Coordinadora.

En el cas que faltin menys de 5 dies hàbils per fer la següent remesa, si li donarà la possibilitat de tornar a passar-li pel banc amb el recàrrec corresponent sumat a la quantitat del mes.

- Al segon rebut retornat, la coordinadora del menjador tornarà a comunicar a la família la situació i els donarà 10 dies per efectuar el pagament del deute més el recàrrec corresponent aplicat per l'entitat bancària per cada devolució fent un ingrés al compte del menjador, al mateix temps que avisarà a la direcció del centre d'aquesta situació.

- Passats aquests 10 dies i si no s'ha solucionat la situació, es comunicarà a la direcció del centre.

- Des de direcció es comunicarà, telefònicament i per carta, que la família haurà de retornar signada, que l'alumne no podrà seguir gaudint del servei del menjador fins que no es posi al corrent de pagament.

Es donarà un termini de 7 dies.

- Amb totes aquelles famílies que demostrin capacitat econòmica, però dificultat de líquid momentani, després de valorar-lo amb tots els responsables, s'arribarà a un acord, i signarà allò establert. De forma que la família es responsabilitzi, i també se li doni un marge per satisfer el deute.

- Amb els casos més problemàtics serà la comissió del menjador del Consell Escolar la que finalment haurà de valorar, recomanar a la família o informar al òrgan competent de la situació.

- Les despeses bancàries aniran a càrrec de l'usuari del menjador, que haurà de fer efectiu el pagament del rebut retornat, més les despeses, directament a la

coordinadora del menjador per poder continuar fent ús d'aquest servei. En aquests casos l'alumne no podrà realitzar cap activitat extraescolar fins que el deute sigui pagat, ja que tots dos serveis depenen de l'AMPA.

#### **4.7. Objectius vers tots els agents educatius.**

Entenem que totes aquelles persones de l'entorn de l'infant, participen de la seva educació, sent bàsica la coherència en les actuacions i la bona convivència entre mestres, monitors/es, pares i mares, cuineres i personal de servei perquè el nen/a gaudeixi d'una millor educació. És per aquest motiu que ens plantejem els següents objectius:

- Potenciar la relació entre els diferents agents per unificar criteris i pautes educatives que suposin una millor coherència entre escola – família.
- Utilitzar de forma responsable els canals de comunicació establerts.
- Afavorir el traspàs d'informació.
- Respectar l'àmbit d'intervenció de cadascun.
- Ser un exemple amb la teva actitud d'aquell valor que vols transmetre a l'infant.

#### **4.8. Normes**

A l'hora del menjador no s'admetran visites que no estiguin justificades i que no hagin estat acordades prèviament.

Els/les alumnes que hagin de sortir del Centre en horari de menjador per visita mèdica o problemes familiars, caldrà que portin autorització per escrit dels seus pares/mares o tutors legals i ser recollits a l'escola per un adult autoritzat.

Les activitats del menjador estaran emmarcades dins el Projecte Educatiu de l'Escola Els Pins i respectaran les NOFC.

La llengua vehicular de l'escola és el català i per tant durant l'horari de menjador cal utilitzar el català.

El coordinador/a del menjador i els monitors/es de P-3 assistiran a la reunió de pares del mes de juny o setembre per presentar-se i informar a les famílies del servei de monitoratge. A més, dins el pla d'adaptació de P-3, els monitors/es d'aquest nivell modificaran el seu horari de treball i l'adequaran a l'horari d'adaptació (dos dies de 9h a 10:30h, d'11h a 12:30h i de 15h a 16:30h) per poder conèixer l'alumnat usuari del servei de menjador i afavorir la seva adaptació.

Si un alumne no compleix les normes de funcionament abans esmentades de manera reiterada, el cas serà valorat en la Comissió del menjador del Consell Escolar i al Consell Escolar, ja que el servei de menjador no és obligatori.

En cas que l'escola faci vaga i si es decreten serveis mínims, les famílies que vulguin utilitzar el servei de menjador ho hauran de notificar telefònicament el més aviat possible. En cas que no es decretin serveis mínims no s'oferirà per no poder garantir el servei. En ambdós casos, si no s'utilitza, es retornarà l'import de cuina.

#### **4.9. Reclamacions/suggeriments**

En cas que una família tingui una reclamació/suggeriments sobre el servei de menjador, el procediment a seguir serà el següent:

##### **Cuina i monitoratge:**

Per o qualsevol incident o suggeriment s'ha de posar en coneixement de la coordinadora del menjador, que de 9h a 9:30h estarà a l'Ampa, realitzarà el traspàs a la seva empresa per gestionar el problema i es realitzarà una comunicació a la presidenta de l'Ampa i a la direcció de la escola amb la informació de que ha passat i que s'ha fet al respecte, i si cal, omplirà el full de reclamació.

Els fulls de reclamació seran entregats i valorats en la Comissió del menjador, i si cal, es portaran al Consell Escolar. Aquest document serà el mateix que té l'AMPA per rebre qualsevol reclamació o suggeriment.

#### **4.10. Calendari**

El servei de menjador funcionarà des del primer dia de curs fins l'últim, ambdós inclosos. En cas de jornada intensiva, els alumnes usuaris del menjador sortiran a les 16:30 h. Els alumnes de P-3 seguiran el calendari del seu pla d'adaptació específic.

#### **4.11. Ràtios**

Els ràtios estan especificats, igual que tots els aspectes organitzatius, en el Projecte Educatiu Específic de menjador aprovat pel Consell Escolar.

#### **4.12. Informació a les famílies**

Durant el primer trimestre, l'AMPA informarà a les famílies a la reunió de pares i mares o per mail, del funcionament del menjador, monitoratge, etc.

Les dades més significatives es trobaran en el dossier informatiu a la pàgina web [www.ampaelspinscornella.org](http://www.ampaelspinscornella.org)

## 5. CONCLUSIÓ

Aquest Pla de Funcionament del Menjador és el resultat de la revisió feta per la Comissió del Menjador del centre del document elaborat el curs 2012/13 que ha regit el funcionament d'aquest servei fins a l'actualitat.

Aquesta revisió respecta les NOFC, el PEC i recull les necessitats que han anat sorgint durant aquests cursos.

S'adjunta full de reclamació o suggeriment.