



Pla de funcionament

Institut escola El Tiller

Setembre 2025



ÍNDEX

1. Objectius del temps de migdia	4
2. Organització del temps de migdia	6
2.1. Horaris	6
2.2. Organització i funcions dels monitors	7
2.3. Organització del temps d'esbarjo	8
2.4. Funcionament diari	9
2.5. Entrades i sortides de l'escola durant el temps de migdia	10
2.6. Administració de medicaments	10
3. Comunicació amb les famílies	11
4. Els menús i l'elaboració del dinar	12
5. Gestió administrativa del servei de menjador	12
5.1. Inscripció i baixa voluntària	12
5.2. Cobrament	13
5.3. Protocol de cobrament d'impagats	14
5.4. Control d'usuaris	14
6. La comissió de menjador del consell escolar	15
7. Normes de funcionament del servei de menjador	15
8. Protocol d'ordre i disciplina al menjador	15
9. Protocol d'incidents	16
10. Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries i menús adaptats	17

1. OBJECTIUS DEL TEMPS DE MIGDIA

L'escola entén el menjador no només com un servei de suport a les famílies, sinó també com un espai educatiu essencial que contribueix al benestar integral de l'alumnat. Aquest espai es desenvolupa en un clima càlid, segur i cordial, amb especial atenció a la diversitat i a les necessitats pròpies dels infants del centre.

Àmbits d'actuació

El temps de menjador es divideix en dos àmbits complementaris: el temps de dinar i el temps d'esbarjo.

Objectius del temps de dinar

- Cobrir les necessitats nutricionals de tots els infants, garantint una alimentació **saludable i equilibrada**, amb atenció a **dietes especials** i situacions de vulnerabilitat.
- Transmetre i consolidar hàbits higiènics i alimentaris adequats, reforçant l'autonomia en la cura personal.
- Afavorir l'aprenentatge progressiu dels bons hàbits a taula (ordre, respecte, ús dels estris...).
- Fomentar la col·laboració i la convivència positiva entre companys i amb el personal del menjador, adaptant-se a cada edat i realitat sociocultural.
- Promoure actituds obertes i positives davant dels aliments, valorant la diversitat gastronòmica i cultural.

Objectius del temps d'esbarjo

- Desenvolupar hàbits de convivència i respecte mutu, amb èmfasi en la resolució pacífica de conflictes i la inclusió de tot l'alumnat.
- Acompanyar els infants en l'ús educatiu i saludable del temps lliure, amb opcions de joc, descans, diversió i integració en el grup.

- Garantir que tot l'alumnat gaudeixi de l'estona d'esbarjo amb actituds positives i relacions socials respectuoses.
- Potenciar el respecte envers les persones, els espais i els materials de l'escola, promovent la coresponsabilitat en la cura col·lectiva.
- Estimular el desenvolupament de les capacitats personals i habilitats socials a través de jocs, esports i activitats creatives.
- Reforçar l'autonomia personal i la presa de decisions responsables, especialment en contextos amb més necessitat de suport educatiu.
- Oferir i dinamitzar activitats guiades i inclusives, amb atenció als infants amb més dificultats per participar en jocs espontanis.

Aquest model es fonamenta en la presència d'un equip de cuina i d'un equip de monitor.

2. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS DE MIGDIA

2.1. Horaris

L'empresa adjudicatària del servei de menjador haurà de presentar un **guió detallat dels horaris i rutines de l'espai de migdia**, comprès entre les **12:30 h i les 15:00 h**, que reculli de manera clara les accions de cada franja i els responsables corresponents. Aquest guió haurà d'incloure, com a mínim: la recollida dels infants a les aules i el control de llistes, l'organització dels **torns de menjador** (infantil i cicle inicial al primer torn; cicle mitjà i superior al segon), els **espais d'esbarjo** assignats per a cada grup, els moments de descans i higiene (rentat de mans, lavabo, migdiada d'I3), així com la **col·laboració dels alumnes grans** en les tasques de recollida i ordre. Igualment, s'hi haurà de contemplar la sortida ordenada de tots els grups a les seves aules a partir de les 14:20 h, i la resolució de possibles conflictes abans de la represa de les classes. Aquest guió haurà d'estar validat per la coordinació de menjador i compartit amb la direcció del centre per assegurar un funcionament coherent, segur i educatiu. (Annex 3)

2.2. Organització i funcions dels monitors

Considerem importantíssim que el mateix monitor/a lideri durant tot el curs el mateix grup d'infants per tal de conèixer cada alumne, les seves actituds, personalitat, intoleràncies.

Ràtios

D'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació sobre el servei de menjador escolar (Resolució EDF/1222/2025, de 2 d'abril), les ràtios mínimes de monitors/es que cal garantir són les següents: a **Educació Infantil**, un/a monitor/a per cada **15 alumnes** o fracció; a **Educació Primària**, un/a monitor/a per cada **25 alumnes**; i a **Educació Secundària Obligatoria (ESO)**, un/a monitor/a per cada **30 alumnes**. Aquestes ràtios tenen caràcter mínim i el centre es compromet a reforçar-les en aquells casos en què hi hagi alumnat amb necessitats educatives específiques o situacions que requereixin més atenció individualitzada.

Funcions

L'equip de monitors/es és responsable d'atendre l'alumnat durant l'espai de migdia, seguint les directrius establertes per la coordinació de l'empresa. Les seves funcions principals són:

- Aplicar la normativa del Pla de funcionament del menjador.
- Garantir l'atenció i el benestar dels infants en un ambient segur, tranquil i respectuós.
- Fomentar relacions positives i de convivència entre els nens i nenes.

- Assumir la responsabilitat davant possibles conflictes, accidents o incidents.
- Planificar activitats adequades a l'espai i al material disponible, amb alternatives en cas de pluja.
- Promoure hàbits d'higiene abans i després dels àpats.
- Acompanyar l'alumnat de I3 en tasques específiques (pitets, màrfeques, etc.).
- Vetllar perquè els infants mengin correctament i provin aliments diversos, excepte en casos justificats.
- Administrar medicaments només amb autorització familiar i recepta mèdica.
- Conèixer i tenir especial cura amb l'alumnat amb al·lèrgies, intoleràncies o malalties cròniques.
- Fer un bon ús i manteniment del material i les instal·lacions del centre.
- Participar a les reunions de coordinació de monitors/es.

2.3. Organització del temps d'esbarjo-Temps lliure

Tot i que l'espai de migdia té una funció educativa, és important que els infants disposin d'un **temps de joc lliure** per escollir activitats segons els seus interessos i necessitats. Aquest temps afavoreix l'autonomia, la creativitat i la relaxació després dels àpats. Tanmateix, aquest espai ha de ser **de durada curta**, ja que un excés de joc lliure pot dificultar la convivència, generar conflictes i reduir les oportunitats de treballar hàbits i valors a través d'activitats dirigides.

Activitats dirigides

A més de la vigilància i l'acompanyament durant l'àpat, els monitors/es tenen la responsabilitat de dinamitzar activitats dirigides que afavoreixin el **creixement**

personal i social de l'alumnat. Aquestes activitats són essencials per:

- Aprendre a seguir normes comunes i respectar tornos.
- Treballar la paciència i la capacitat d'espera.
- Acceptar i gestionar el fet de guanyar o perdre en un ambient positiu.
- Fomentar la cohesió de grup i el sentiment de pertinença.
- Desenvolupar habilitats de cooperació, respecte i empatia.
- Potenciar la creativitat, la iniciativa i la participació activa.

Aquestes dinàmiques ajuden a convertir l'espai del migdia en un entorn educatiu i de convivència, més enllà de la funció alimentària.

2.4. Funcionament diari

L'empresa adjudicatària del servei de menjador haurà de presentar i complir un **protocol de funcionament diari dels diferents grups d'alumnes**, organitzat per franges horàries que reculli les rutines establertes per a cada nivell educatiu (I3, I4, I5, Cicle Inicial, Mitjà, Superior i ESO). Aquest protocol haurà d'incloure de manera clara els moments de rentat de mans, l'organització del menjador (parada i recollida de taula, servei de menjar, supervisió dels hàbits alimentaris), la distribució de tasques dels monitors/es, les activitats dirigides, el temps de joc lliure, els espais de descans quan correspongui, i les activitats de relaxació abans de la represa de la jornada de tarda. També s'hauran de detallar les **responsabilitats dels monitors/es** amb cada grup fix, el **traspàs d'informació als mestres**, i els mecanismes de **comunicació amb les famílies**. El document haurà d'estar alineat amb la normativa vigent (**Decret 160/1996 de serveis escolars de menjador** i **Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i**

l'adolescència) i aprovat per la direcció del centre.

2.5. Entrades i sortides de l'escola durant el temps de migdia

- Qualsevol sortida de l'alumne/a del centre durant l'horari de menjador haurà de ser comunicada prèviament pel pare, mare o tutor/a legal al **coordinador/a de menjador** i al **tutor/a de l'alumne/a**, mitjançant l'aplicació **Dinantia**.
- El **tutor/a i el monitor/a responsable** corroboraran la informació rebuda en el moment de la transició a l'aula, per garantir la seguretat i el correcte registre de l'alumne/a.
- Els dies en què no hi hagi classe a la tarda, la **recollida dels alumnes** en finalitzar el servei de menjador o d'acollida serà responsabilitat dels monitors/es, que entregaran els infants a les famílies seguint el mateix procediment que els tutors/es en horari lectiu.

2.6. Administració de medicaments

- ✓ Els monitors/es només administraran medicaments quan hi hagi:
 - a) **Autorització escrita de la família.**
 - b) **Recepta mèdica** amb la dosi i les indicacions corresponents.
- ✓ Els monitors/es han de conèixer els alumnes amb **malalties cròniques** i la medicació específica que poden necessitar. En cas d'urgència, serà el/la **coordinador/a de menjador** qui subministrarà el tractament, seguint les instruccions mèdiques i familiars.
- ✓ En relació amb els **alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries**:
 - a) La coordinació de menjador farà una **reunió inicial amb la família** per recollir tota la informació necessària.

- b) Es redactarà un **protocol individualitzat**, que inclourà aliments prohibits, símptomes d'alerta i actuacions a seguir.
- c) Tots els monitors/es tindran accés a aquesta informació i hauran de **signar la seva conformitat** de coneixement del protocol.
- d) En cas de reacció al·lèrgica greu (xoc anafilàctic), i **només en els casos autoritzats**, el personal degudament instruït podrà administrar la **injecció d'adrenalina** prescrita. Tot seguit, s'activarà el **protocol d'emergència**, trucant immediatament al **112** i informant la família.

3. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

✓ Informes de seguiment

- Els alumnes d'**I3** reben un **informe diari** sobre com han menjat i s'han adaptat a l'espai de menjador.
- Els alumnes d'**I4 i I5** reben un **informe setmanal**, on s'indica l'hàbit alimentari i es registren incidències rellevants.
- Tots els alumnes del centre reben un **informe trimestral** de menjador, amb una valoració global dels hàbits i conductes adquirides.

✓ Comunicació d'incidències puntuals

- ✓ En qualsevol nivell educatiu, si es produeix una incidència significativa (per exemple: vòmits, no ha menjat gairebé res, accident lleu, cop, etc.), la **coordinació de menjador** es posa en contacte telefònic amb la família per informar immediatament del cas.
- ✓ Aquestes incidències es **registren documentalment** per tal de disposar d'un seguiment estadístic i poder elaborar **propostes de millora** del servei. L'empresa ha de presentar el protocol de registre de les incidències.

✓ **Marc normatiu**

- Aquesta comunicació amb les famílies s'emmarca dins la **Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència**, que reconeix el dret de les famílies a rebre informació sobre el benestar dels seus fills i filles.
- També segueix el que estableix el **Decret 160/1996, de serveis escolars de menjador**, en relació amb la responsabilitat del centre d'assegurar l'atenció i la seguretat dels alumnes durant el temps de menjador.

4. ELS MENÚS I L'ELABORACIÓ DEL DINAR

El menú escolar està elaborat seguint les recomanacions de l'**Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT)** i d'acord amb la **Guia d'alimentació saludable en l'etapa escolar** (Generalitat de Catalunya, 2022). Els àpats han de garantir una **alimentació equilibrada, variada i saludable**, adaptada a les necessitats nutricionals dels infants i tenint en compte la diversitat d'edats. Així mateix, es vetlla pel compliment de la normativa establerta al **Decret 160/1996, de serveis escolars de menjador**, i al **Reial decret 126/2015**, pel qual s'estableixen criteris bàsics de qualitat alimentària en centres escolars. Els menús incorporen fruita fresca cada dia, hortalisses i llegums setmanalment, i un consum limitat de fregits i productes ensucrats. A més, es garanteix la disponibilitat de menús especials per a infants amb **al·lèrgies, intoleràncies o prescripcions mèdiques**, seguint protocols de seguretat alimentària.

5. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR

5.1. Inscripció i baixa voluntària

L'empresa adjudicatària del servei de menjador haurà de **presentar a la direcció**

del centre el protocol de gestió d'altres i baixes, que haurà de ser **validat i acceptat per aquesta** abans de la seva aplicació. Aquest protocol ha de garantir un sistema clar, transparent i àgil, tant per a les famílies com per a la coordinació de menjador.

Com a criteris generals a complir:

- **Altes:** caldrà establir el procediment per a les inscripcions d'usuaris fixos (regulars durant tot el curs) i d'usuaris esporàdics (presència puntual). El sistema haurà de contemplar la recollida de dades personals, autoritzacions, informació mèdica i al·lèrgies, així com els canals de comunicació (Dinantia, agenda escolar, contacte directe amb la coordinació).
- **Baixes:** el protocol haurà de fixar terminis i procediments clars per formalitzar les baixes voluntàries, així com els criteris per gestionar baixes sobrevingudes per causes justificades.
- **Comunicació amb la direcció:** totes les altes i baixes hauran d'estar registrades i accessibles per a la direcció del centre, que en serà informada periòdicament.

Aquest procediment haurà d'assegurar la correcta planificació del servei i el compliment del que estableix el **Decret 160/1996, de serveis escolars de menjador**, sobre l'organització i la responsabilitat del servei dins dels centres educatius.

5.2. Cobrament

La proposta de preus de l'empresa de menjador SERHS pel curs 2025-26 en relació a l'increment aprovat en la Resolució EDF/1222/2025, del preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació és de:

USUARIS FIXOS	Preu	IVA	TOTAL
Menú Alumnes	4,19 €	0,42 €	4,61 €
Monitoratge Alumnes	2,37 €	Exempt	2,37 €
TOTAL PREU USUARIS FIXOS IVA INCLÒS			6,98 €

La quota és la mateixa tan pels usuaris fixos com pels usuaris esporàdics. El cobrament de la quota de menjador es pot efectuar **entre el dia 2 i el dia 7** de cada mes **de manera presencial o mitjançant transferència bancària**.

És important que les famílies estiguin atentes als terminis de pagament per evitar problemes en el servei, i que comuniquin qualsevol incidència, com absències o canvis en la necessitat del servei, a l'escola de manera prèvia.

5.4. Control d'usuaris

L'empresa adjudicatària haurà d'implantar un sistema de **control d'usuaris** que garanteixi en tot moment la seguretat dels infants i la correcta gestió del servei. Aquest protocol ha d'incloure:

1. Llistes d'assistència

- La coordinació de menjador facilitarà diàriament als monitors/es les llistes d'alumnes usuaris del servei, tant fixos com esporàdics.
- Els monitors/es passaran **llista a l'inici de l'espai de migdia (12:30 h)**

i s'asseguraran que tots els alumnes inscrits són presents.

2. Incidències d'assistència

- En cas que un alumne inscrit no es presenti al menjador, el monitor/a responsable n'informarà immediatament la coordinació, que contactarà amb el tutor/a i, si cal, amb la família.
- Les incidències quedaran anotades en el **registre de control d'assistència**.

3. Seguretat i responsabilitat

- Durant tot l'horari de menjador (12:30 h – 15:00 h), els infants estaran sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es.
- No es permetrà la sortida d'alumnes del servei sense l'autorització prèvia i verificada de la família, segons el procediment establert.

Aquest sistema de control és imprescindible per garantir la traçabilitat, la seguretat i la bona organització del servei, i haurà d'estar alineat amb la normativa vigent (**Decret 160/1996, de serveis escolars de menjador i Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència**).

6. LA COMISSIÓ DE MENJADOR DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions i tasques d'aquesta comissió són:

- Reunir-se a inici de curs per programar el curs i revisar el pla de funcionament del menjador.

- Escoltar suggeriments i queixes i gestionar-les segons procedeixi.
- Revisar que els menús segueixin els acords pactats.
- Reunir-se a final de curs per fer una valoració amb la finalitat d'aportar propostes de millora.

7. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la direcció del centre un document amb les **normes de funcionament del servei de menjador**, que seran d'obligat compliment per a tots els usuaris i el personal. Aquestes normes hauran de recollir, com a mínim, els aspectes relacionats amb l'organització dels torns, els hàbits d'higiene i alimentació, el respecte a les persones i al material, el compliment dels horaris i la resolució d'incidències. El protocol haurà d'estar redactat amb un caràcter educatiu i restauratiu, coherent amb el **Decret 160/1996, de serveis escolars de menjador**, i aprovat per la direcció del centre abans de la seva aplicació.

8. PROTOCOL D'ORDRE I DISCIPLINA AL MENJADOR

L'empresa de menjador ha de disposar d'un **protocol específic per a la gestió d'incidències i conflictes**, que prioritzi l'**enfocament restauratiu** i educatiu davant de situacions de conflicte o mala conducta. Aquest protocol ha de definir de manera clara:

- Els **tipus d'incidències** (lleus, greus i molt greus). (Annex 1)
- Les **conseqüències educatives** associades a cada tipologia, garantint sempre la proporcionalitat i el respecte als drets de l'infant.

El protocol serà **compartit amb la direcció del centre**, que n'haurà de conèixer i validar el contingut. En cap cas es podran aplicar **mesures d'expulsió del servei de menjador** sense l'autorització expressa i prèvia de la direcció del centre educatiu.

Aquest procediment s'emmarca en el que estableix la **Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència**, que obliga a garantir el benestar i el dret a ser escoltat de l'alumnat, així com en el **Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius**, que assigna a la direcció la responsabilitat de vetllar per la convivència i l'aplicació de mesures educatives dins del centre.

9. PROTOCOL D'INCIDENTS

Segons la gravetat de l'incident, s'actuarà de la manera següent:

a) Accident o incident lleu

- Exemples: petites rascades, cops lleus, petites caigudes sense conseqüències greus.
- Actuació:
 - El monitor/a utilitzarà la farmaciola.
 - En cas de cop, s'aplicarà gel a la zona afectada i es controlarà l'evolució.
 - Les ferides només es rentaran amb aigua i sabó neutre.
 - No està permès l'ús de iode, pomades ni cap altre medicament.

b) Accident o incident greu o molt greu

- Es consideren greus/molt greus:
 - Pèrdua de coneixement.(112 immediatament).
 - Ferides amb sagnat abundant.
 - Convulsions o febre molt alta.
 - Cops forts al cap o altres zones sensibles.
 - Torçades amb molt dolor i/o impossibilitat de moviment.
 - Talls profunds amb necessitat de punts de sutura.
- Actuació:
 - Els monitors/es atendran immediatament l'infant i avisaran la coordinació de menjador.
 - La coordinació serà l'encarregada de contactar amb la família i amb la direcció del centre.
 - Si la situació ho requereix, la coordinació trucarà al 112 (emergències mèdiques).
 - En cas de pèrdua de coneixement, **la primera actuació és trucar immediatament al 112** i iniciar el protocol d'emergència.
 - Els monitors/es informaran posteriorment al mestre de la tarda de l'incident ocorregut.

10. PROTOCOL D'AL·LÈRGIES I INTOLERÀNCIES ALIMENTÀRIES I

MENÚS ADAPTATS

L'empresa de menjador haurà de disposar d'un protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries específic, actualitzat i compartit amb la direcció del centre. Aquest protocol ha de contemplar, com a mínim: la identificació individualitzada de l'alumnat afectat, els aliments prohibits, la formació del personal en detecció de símptomes i actuació en cas de reacció, la gestió segura dels menús i de la cuina, el procediment d'administració de medicació o injecció d'adrenalina en els casos autoritzats, així com el registre i la comunicació immediata a les famílies i als serveis d'emergència quan calgui. Igualment, s'ha de garantir que tot el personal de menjador conegui, signi i apliqui aquest protocol, que esdevé una eina essencial per assegurar la salut i la seguretat dels infants.

ANNEXES

ANNEX 1

Tipus		
Lleus	- Parlar massa fort o interrompre. - No respectar els torns - Deixar el material o la taula desendreçada - No seguir una norma puntual	- Recordatori positiu de la norma - Reparar la conducta (endreçar, ajudar a recollir) - Diàleg breu amb el monitor per reflexionar.
Greus	- Faltar al respecte a companys o monitors - Llançar menjar o objectes - Reiterar conductes lleus tot i els avisos	- Reflexió guiada i registre de la incidència - Comunicació a la família - Implicació en tasques de reparació (ajudar a netejar, demanar disculpes, escriure compromís)
Molt greus	- Agredir físicament - Posar en risc la seguretat pròpia o dels altres - Danys intencionats a material o instal·lacions - Reiteració d'incidències	- Reunió amb la coordinadora de menjador - Comunicació immediata a direcció. - Comunicació immediata a la família - Pla restauratiu específic (mediació, compromís de conducta) - En cas necessari, possible expulsió temporal o

Tipus d'incidència	Exemples	Resposta educativa/restaurativa
	greus sense millora	definitiva del servei, només amb autorització de la direcció.

Annex 2

Protocol d'incidents – Guia ràpida per monitors/es

Incidents lleus (rascada, cop petit, caiguda sense gravetat)

- ☐ Mantenir la calma i tranquil·litzar l'infant.
- ☐ Rentar la ferida només amb **aigua i sabó neutre**.
- ☐ Aplicar **gel a la zona del cop**, si escau.
- ☐ Vigilar l'evolució.
- ⚠ No utilitzar iode, pomades ni medicaments.
- ☐ Informar a la coordinació i anotar la incidència al registre.

Incidents greus o molt greus

Pèrdua de coneixement, convulsions, cop fort, febre alta, sagnat abundant, tall profund, torçada amb dolor intens

- ☐ Atendre immediatament l'infant.
- ☐ Avisar la **coordinació de menjador**.
- ☐ La coordinació contacta amb la **família i la direcció**.
- ☐ Si hi ha risc vital (pèrdua de coneixement, convulsions, hemorràgia forta...):
 - Trucar **112** immediatament.
 - Seguir instruccions dels professionals sanitaris.
 - ☐ Acompanyar l'infant fins a l'arribada dels serveis mèdics o de la família.
 - ☐ Informar al **mestre de la tarda**.
 - ☐ Registrar la incidència per escrit.

ANNEX 3

Hor a	Infantil (I3, I4, I5)	Cicle Inicial (1r-2n)	Cicle Mitjà i Superior (3r- 6è)	ESO	Responsables
12: 30	Mestres renten mans (I3 a l'aula). Monitors recullen infants a les aules.	Monitors recullen alumnes i passen pel lavabo.	Monitors recullen alumnes i baixen a pista per temps d'esbarjo.		Monitors de cada grup / Coordinació
12: 40	I3 dina a l'aula. I4 i I5 es renten mans i baixen a menjador.	1r i 2n baixen a menjador (mans rentades prèviament).	Esbarjo a la pista.	-----	Monitors de cada nivell
13: 15	I3: migdiada. I4 i I5: esbarjo pati muntanyeta.	Esbarjo pati.	Inici 2n torn de menjador (4t-6è).	Monitors recullen alumnes a les aules.	Monitors i coordinació
14: 00	I3-I5: recollida, lavabo i retorn a l'aula.	—	5è i 6è ajuden a recollir cadires (torns rotatius).	—	Monitors / Personal cuina / Alumnes ajudants
14: 20	—	Tots al lavabo i fila cap a l'aula.	Tots al lavabo i fila cap a l'aula.	Segons horari.	Monitors responsables
14: 30	Fi servei menjador.	Fi servei menjador.	Fi servei menjador.	Fi servei menjador.	Coordinació: resolució de conflictes abans

Hor a	Infantil (13, 14, 15)	Cicle Inicial (1r-2n)	Cicle Mitjà i Superior (3r- 6è)	ESO	Responsables
					d'entrar a classe

Aquest document s'ha elaborat el curs 2025-2026 i s'ha aprovat pel consell escolar el 23 de setembre del 2025