



# PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR [PFM]



[Actualització Claustre i Consell Escolar 12 /2021]

Institut Dolors Aleu [08054228]

Barcelona

Institut  
Joan Fuster



Consorci d'Educació  
de Barcelona  
Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona



## ÍNDEX

### PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

1. Introducció.....	1
2. Gestió del servei menjador.....	1
2.1 Aspectes educatius.....	1
2.2 Característiques del servei.....	2
2.3 Objectius, aspectes educatius i criteris alimentaris que han de guiar el desenvolupament del servei.....	2
2.4 Control d'assistència diari.....	3
3.- Característiques organitzatives del servei.....	3
3.1 Usuaris.....	3
3.2 Calendari de prestació.....	3
3.3 Preus del menjador.....	4
3.4 Sol·licitud de baixa i cobrament.....	4
3.5 Impagament.....	4
3.6 Menús.....	5
3. Instal·lacions, espais i materials.....	5



<b>4.1 Capacitat.....</b>	<b>5</b>
<b>5.- Organització del servei menjador.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Horari.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Previsió d'usuaris.....</b>	<b>6</b>
<b>5.3 Organització temporal.....</b>	<b>6</b>
<b>5.4 Personal.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Participació i supervisió.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Seguretat i salut.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Informació a les famílies.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Normes pels alumnes.....</b>	<b>9</b>
<b>10. Annexos.....</b>	<b>10</b>

# PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

## 1. Introducció

El servei de menjador de l'Institut Joan Fuster es regula pel Decret 160/96 que en l'àmbit de Catalunya regula el servei de menjador escolar.

La gestió es regeix per un conveni signat per l'Institut, l'AMPA i el Consorci d'Educació de Barcelona. L'AMPA és qui contracta l'entitat que ho ha de porta a terme el servei, el qual es compromet a elaborar i a subministrar els menús de menjador així com de contractar el personal necessari.

El Consell Escolar ha d'aprovar aquest pla sobre el funcionament del menjador, que formarà part de la Programació General de Centre.

En aquest document es descriu el funcionament i l'organització d'aquest servei. Es donarà a conèixer a les famílies, al professorat i a l'empresa que dona el servei.

La direcció del centre cedeix la concessió del servei de menjador anualment a l'AMPA, la qual és la responsable de la seva gestió i funcionament.

La responsabilitat fiscal i laboral és de l'empresa Set d'Aventura. Es signa un conveni entre direcció, l'AMPA i l'empresa Set d'Aventura.

## 2. Gestió del servei menjador

### 3.1 Aspectes educatius

Es tenen en compte uns objectius generals vers a un mateix, identificats mitjançant els hàbits en el menjar i el menjador, i uns objectius generals vers els altres, a través del respecte als/les companys/es i monitors/es.

#### Objectius educatius dins el menjador i amb el menjar

1. Anar al lavabo i rentar-se les mans abans i després de dinar.
2. Respectar les persones encarregades del menjador, conserges, monitors i professorat.
3. Cobrir les necessitats nutricionals dels joves, proporcionant una alimentació sana i equilibrada.
4. Transmetre uns bons hàbits higiènics i alimentaris.
5. Respectar els companys i materials.



6. Afavorir uns bons hàbits a taula, a l'entorn.
7. Consolidar bons hàbits de convivència com són saber esperar el torn, parlar fluïx, cedir el pas, ser tolerants, nets, ordenats, respectuosos, atents....
8. Recollir les pertinences i fomentar el treball del reciclatge i compostatge.

### **Objectius educatius a l'estona de lleure referent al servei d'animació-monitoratge**

L'empresa adjudicatària en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Caldrà que vetlli per:

- Promoure l'adquisició d'uns valors i uns hàbits que afavoreixin la convivència i l'autonomia dels joves.
- Motivar i donar recursos als joves per gaudir de l'estona compartida.
- Dirigir i canalitzar situacions de conflicte.
- Seguir les conductes i recomanacions de les Normes de Funcionament de l'institut.

La importància del servei educatiu de menjador escolar tant per les famílies com per a l'alumnat requereix d'una adequada informació i comunicació entre els professionals del servei i les famílies.

### **3.2 Característiques del servei**

L'entitat contractada serà responsable del servei que comprendrà els següents continguts:

- Servei de menjador
- Servei de dinar
- Neteja d'instal·lacions
- Recollida selectiva de deixalles
- Farmaciola
- Control de temperatures
- Servei de vigilància i control dels comensals
- Servei de monitoratge

### **3.3 Objectius, aspectes educatius i criteris alimentaris que han de guiar el desenvolupament del servei**

Exposem algunes de les funcions del menjador escolar:

**Educativa** ( respon a unes necessitats bàsiques i treballa l'adquisició d'uns hàbits adequats):

- Proporcionar un acompanyament positiu als usuaris durant tot el Servei de Menjador.
- Proporcionar als comensals un menjar de qualitat tant des del punt de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius.



- Promoure hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats així com els aspectes socials i de convivència en els àpats.
- Potenciar la varietat i la identitat gastronòmica de la zona.
- Proposar la col·laboració dels alumnes en feines senzilles.

**Social** (forma part del procés educatiu dels alumnes: convivència, comunicació, esbargiment):

- Col·laborar amb l'Administració i amb les famílies perquè es tramitin i concedeixin els ajuts a l'alumnat que ho necessiti i ho demani.
- Fomentar la socialització i el saber estar.
- Impulsar la competència personal i social.
- Saber interrelacionar-se en diferents espais i contextos de manera educada i respectuosa.

## 2.4 Control d'assistència diari

El monitoratge vetlla pel control diari d'alumnes que fan ús del servei. Tanmateix per facilitar l'ajustament del nombre de menús per servir.

Les famílies en cas d'absència s'han d'adreçar a la bústia de correu electrònic o bé als telèfon fix **933602924** o bé al mòbil **626465968**, on s'hauran de comunicar aquells canvis que surtin de la rutina: si un alumne no es queda a dinar, necessita dieta. Aquesta comunicació s'haurà de fer el dia abans (adreça @) [extraescolars@setdaventura.com](mailto:extraescolars@setdaventura.com) o als telèfons anteriors).

## 3.- Característiques organitzatives del servei

S'estableix tan els usuaris i els seus preus, així com els procediments d'alta i baixa del servei.

### 3.2 Usuaris

Podran sol·licitar el servei de menjador tots els alumnes del centre, professorat i el personal d'administració i serveis.

El servei es podrà sol·licitar en dues modalitats

- Fix: Els alumnes de forma fixa són els que tenen encarregat el servei cada dia durant tot el curs.



- Eventuals: Els alumnes que de forma esporàdica, en dies puntuals, fan ús del servei. Hauran d'avisar el dia abans.

### 3.3 Calendari de prestació

El servei de menjador s'iniciarà el primer dia del mes d'octubre i finalitzarà el darrer dia escolar del mes de juny, segons l'aprovació del calendari de cada curs escolar per part de l'Administració.

Hi haurà servei de menjador cada dia de dilluns a divendres llevat del període de vacances.

Això és:

**NADAL:** del 23 de desembre de 2021 al 7 de gener de 2022

**SETMANA SANTA:** del 9 d'abril al 18 d'abril de 2022, ambdós inclosos

**DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ:** 7 de desembre de 2021, 28 de febrer de 2022 i 3 de juny de 2022

### 3.4 Preus del servei menjador

	Preu fix	Preu menú eventual
<b>Alumnat</b>	<b>6,30 €</b>	<b>7 €</b>
<b>Altres persones usuàries del servei</b>		<b>7 €</b>

### 3.5 Sol·licitud de baixa i cobrament

Caldrà omplir un full d'inscripció per part dels alumnes/famílies fixes. El cobrament s'efectuarà a través de transferència bancària\* entre el dia 1 i 5 de cada mes. Per garantir l'eficiència del servei, el control de pagament serà estricte. En cas d'impagament, els familiars rebran avís per telèfon i/o carta fixant un període màxim de 5 dies escolars per efectuar la seva regularització, en cas de no fer-ho serà declarat baixa del servei.

\*Llevat de l'alumnat amb beca concedida

La baixa definitiva del servei de menjador s'ha de comunicar per escrit a la coordinadora del servei 10 dies abans del dia que l'usuari es doni de baixa, i es tramita per mesos sencers, al final de cada mes.

En el cas d'alumnes becats l'institut és d'esperar que rebrà l'import dels menús per part de l'Administració i haurà de fer el pagament a l'empresa que dona el servei.

S'entén per **menú fix** aquell que fa ús del Servei de Menjador més de tres dies a la setmana. El preu **menú eventual** s'aplica a qui fa ús del Servei de Menjador fins a un màxim de tres dies a la setmana.





### 3.5 Impagament

En el cas que es retorni algun rebut del Servei de Menjador corresponent al servei fix, decau el dret a continuar fent ús del Servei de Menjador per part de l'alumnat. No pot fer ús del Servei de Menjador l'alumnat que no ha satisfet la quota mensual corresponent, o té deute pendent.

A aquests efectes, en el moment que la secretaria de l'institut detecti que ha vingut retornat algun rebut bancari, comunicarà formalment a la família que es tracti el fet, perquè de forma immediata procedeixi a fer efectiu el deute a la mateixa Secretaria de l'institut en el termini de la setmana en curs. Per garantir aquesta immediatesa, s'informarà als telèfons comunicats per la família, a les adreces electròniques, mitjançant un escrit, que hagin informat, i així mateix a l'alumne/a implicat.

Si en el termini d'una setmana la família no ha satisfet el deute, es donarà la baixa automàticament del Servei de Menjador d'aquest alumnat.

El deute que caldrà liquidar correspon al preu del Servei de Menjador mensual impagat, més les despeses bancàries que s'hagin generat pel retorn del rebut.

### 3.7 Menús

Els menús els planifica l'entitat adjudicatària. Aquesta planificació ha de figurar en lloc preferent al taulell d'anuncis del centre i als espais informatius del centre. Es farà arribar una còpia a les famílies en modalitat fix així com a la direcció de l'institut.

Les dietes de cada menú han de contemplar les exigències bàsiques per assolir una alimentació compensada per qualitat i amb les condicions higiènica - sanitària pertinents. Els alumnes comptaran amb un primer plat, un segon plat sempre acompanyat d'amanida, postres, pa i aigua.

Per sol·licitar menús especials per prescripció facultativa com al·lèrgies, diabetis, intolerància a la lactosa o al gluten, s'haurà de presentar prèviament un certificat mèdic.

## 4. Instal·lacions, espais i materials

Cada migdia, durant el servei de menjador s'utilitzen les següents instal·lacions i espais del Institut Joan Fuster.



- Cuina-menjador
- Lavabos exteriors (cantó Espronceda)
- Pistes esportives

ÚS	ESPAIS i INSTAL·LACIONS
Espai de menjador	Menjador Educació Secundària
Elaboració	Cuina freda i Office

#### 4.1 Capacitat

La capacitat del menjador és d'aproximadament 60 comensals (en temps de pandèmia).

INSTAL·LACIÓ	SUPERFICIE	NÚMERO DE COMENSALS
Menjador	84,80	Segons demanda
Office	6,40	
Magatzem	6,75	
Mostrador	5,20	

## 5. Organització del servei menjador

### 5.1 Horari

L'horari serà de les 14:30h a les 15:30h de dilluns a divendres.  
Durant aquest espai de temps els alumnes estaran sota la responsabilitat dels/les monitors/es que s'encarreguen del menjador.

### 5.2 Previsió d'usuaris

La previsió inicial d'usuaris és de 30 alumnes i el funcionament previst és el de *self service*.

### 5.3 Organització temporal

La distribució aproximada horària es farà seguint la següent estructura:

#### Matí

13:30h a 14:30h preparació del servei de dinars per part del monitoratge

#### Migdia

14:30h a 15:30h temps de l'àpat de dinar

#### Tarda

15:30h endreça i neteja per part del monitoratge



## 5.4 Personal

L'equip disposarà d'un monitor/a per cada 20 alumnes que portarà el control dels espais i de l'alumnat, vigilat la seva correcta nutrició i saber estar. Aquests monitors/es s'ampliaran en funció del nombre d'alumnat que faci ús del servei de menjador.

## 6. Participació i supervisió

La comissió de seguiment de l servei de menjador és un òrgan paritari format per les persones designades per la Direcció i la Junta de l'AMPA per fer el seguiment del funcionament de les activitats del menjador i del servei de menús. Els seus membres s'escolliran anualment.

Aquesta comissió es responsabilitzarà de fer el seguiment de la qualitat del servei ofert, i de fer propostes de millora si s'escau. També es responsabilitzarà d'assegurar la correcta notificació i comunicació a les famílies dels aspectes rellevants que afecten l'alumnat en el Servei de Menjador (conducta alimentària irregular, temes disciplinaris, situacions d'impagaments i baixa temporal o definitiva del Servei de Menjador).

La comissió es reunirà, com a mínim, a raó trimestral i quan les necessitats ho requereixin. A principis de curs es pot establir un calendari de reunions.

A cada reunió s'aixeca acta escrita. A aquests efectes, periòdicament, la Comissió designarà d'entre els seus membres la persona que assumirà les funcions de President del servei de menjador, al president de l'AMPA i de secretari el mateix secretari de l'AMPA.

### **Comissió de seguiment.**

#### **Funcions Comissió de Seguiment del Menjador**

- Fer el seguiment de la correcta aplicació i compliment del Pla de funcionament del menjador i del servei de menús.
- Consensuar les propostes de modificació del Pla de Funcionament, que aprova el Consell Escolar.
- Promoure la millora de les instal·lacions i equipaments del menjador escolar.
- Supervisar les decisions preses pels responsables de menjador respecte a l'organització, funcionament, tasques educatives i altres normes que regeixen el Pla de Funcionament.
- Vetllar per la continuïtat d'hàbits i valors impartits tant en les aules com al menjador.



- Acordar les comunicacions rellevants a les famílies que correspongui respecte el Servei de Menjador: règim disciplinari aplicat a l'alumnat, notificacions de baixes provisionals i definitives, entre d'altres.
- Les responsabilitats fiscals i laborals queden detallades en el quadre següent:

<b>ORGAN</b>	<b>RESPONSABILITAT</b>
<b>CONSELL ESCOLAR</b>	<p>Coneixement el Pla de Funcionament del Menjador.                      Coneixement del conveni a complir per l'empresa del servei.                      Coneixement de les quotes del servei de menjador.                      Seguiment de l'organització i funcionament del servei a través de la comissió de menjador, comissió creada en el si del Consell Escolar amb aquesta finalitat.</p>
<b>DIRECCIÓ</b>	<p>Seguiment del funcionament i organització per part de la comissió de menjador.                      Coordinació amb els coordinadors/es del servei i/o representants de Set d'Aventura                      Vetllar perquè el projecte educatiu tingui continuïtat en el servei de menjador.                      Trametre el conveni de menjador al Departament d'Ensenyament.                      Totes les tasques i responsabilitats que les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i el Departament d'Educació li encomanin.</p>
<b>AMPA</b>	<p>Gestió del servei de menjador.                      Aprovació i signatura del conveni anual.                      Seguiment del funcionament i organització del servei.                      Donar resposta a les famílies sobre qualsevol qüestió relacionada amb el servei.</p>
<b>SET D'AVENTURA</b>	<p>Donar resposta a les famílies sobre qualsevol incidència en el servei.                      Informar a l'AMPA de qualsevol incidència                      Notificar a l'AMPA qualsevol incidència rellevant d'ésser comunicada i compartida</p>

A la finalització de cada curs escolar, la Comissió de Menjador elabora un informe sobre el funcionament del servei.

## 7. Seguretat i salut

Si un alumne no pot menjar algun tipus d'aliment caldrà justificant mèdic que ho acrediti.

Si es detecta alguna anomalia, de forma continuada, en els hàbits alimentaris (no menja el suficient, vomita) el monitor/a o el coordinador/a ho comunicarà a la família per valorar conjuntament la situació. Si és per un dia puntual es comunica per escrit per mitjà dels fulls d'incidència que té la persona responsable dels monitors/es del menjador.

Per administrar algun medicament es seguirà la mateixa normativa que a l'institut.

Quan un alumne necessiti dieta astringent, els pares ho hauran de comunicar al matí a la coordinadora per tal que la inclogui en el full diari.

Si un alumne es troba malament a l'hora de menjador es seguirà el mateix procediment que a l'institut. S'avisarà la família perquè el vingui a buscar i si no es localitza a la família i es valora la situació com a important es porta l'alumne/a al Centre Mèdic amb taxi o ambulància. La coordinadora de menjador ha d'informar la família de la situació.

## 8. Informació a les famílies

En cas que l'institut ens ho demani, a començament de curs el responsable del servei informarà a les famílies durant la reunió de pares i mares del funcionament del menjador, dels preus i de la normativa.

## 9. Normes pels alumnes

- Rentar-se les mans abans i després de menjar.
- Respectar les indicacions dels monitors/es responsables del servei de menjador.
- Respectar els companys i tot el personal de menjador.
- Respectar l'horari de menjador, l'entrada ordenada i educada sense cridar ni córrer.
- Asseure's bé a la cadira i en cas de necessitar alguna cosa demanar-la.
- Mantenir un to de veu baix per no molestar a ningú.
- Tenir cura de no fer malbé el menjar. Caldria que els alumnes s'acabessin tot el menjar del plat. En el cas de no poder fer-ho, ho ha de notificar a un monitor/a i aquest ho valorarà.



- Només en cas justificat ( malaltia, altres religions...) per mitjà d'una nota dels pares, tutors i/o certificat mèdic es servirà un menú especial. Cal fer avís amb temps suficient.
- Desar els plats, gots i coberts en el lloc corresponent després de dinar.
- Fer neteja dels espais ocupats (taula, cadira, terra i entorn més proper).
- No sortir del recinte escolar. Només serà possible amb justificat de la família, sempre que l'hagi lliurat a la persona responsable del servei de menjador.
- Seguir la normativa vigent de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir ni promoure substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.
- Respectar les instal·lacions i materials emprats. Tenir cura i compartir els jocs i el material del menjador.
- Respectar els límits dels espais marcats al pati pels diferents grups.



## 10. Annexos

En termes generals es seguiran els protocols establerts pel centre, penjats al web (i aprovats a les NOFC).

### Pla d'emergència i evacuació

A l'horari de menjador s'aplica el Pla d'Emergència i Evacuació de l'institut. El personal del Servei l'haurà de conèixer. Els simulacres d'evacuació es desenvoluparan en el marc de les previsions realitzades pel centre.

### En cas d'accident

L'institut ha de proporcionar a l'equip de monitors/es el llistat telefònic de tots els nens/es que fan ús del servei de menjador. Aquest llistat sempre haurà d'estar en lloc accessible i custodiat pels monitors del servei.

#### A. En cas de ferida lleu o rascada

S'administra aigua i sabó.

#### B. En el cas d'accident mes greu ( contusió a ossos, trau al cap, tall...) i de febre.

B.1.ª El coordinador/a o el monitor/a avisarà al responsable del centre.

B.2.ª Es truca la família perquè vinguin a buscar l'alumne i el portin al metge. El coordinador/a o el monitor/a deixarà constància escrita en el dietari i full d'incidències. Informarà a l'AMPA.

3.ª Si no es pot localitzar la família, es truca al servei d'emergència (telèfon 112) i s'acompanya l'alumne. Es continua intentant localitzar la família per informar-la dels fets i demanar-los que vagin al centre mèdic. En el moment que la família arribi al centre mèdic aquesta es fa responsable del seu fill/a.

#### C.- En cas d'accident greu.

1. Es truca de forma immediata al servei d'emergència (telèfon 112).
2. No es mou l'alumne lesionat.
3. S'informa a la família.



## **Protocol de dispensació de medicaments.**

Respecte l'administració de medicaments:

- El monitor/a mai pot administrar cap medicament. En cas de dubte ho consulta amb el coordinador/a i/o la persona referent.
- Cal fer una reunió prèvia amb totes les parts implicades (famílies, AMPA, entitat responsable del menjador...) si es presenta alguna excepció.
- En qualsevol cas, la família farà arribar un escrit on exposi molt detalladament tots els aspectes que s'hagin de tenir en compte amb les corresponents variables, tots els passos a seguir i la pauta mèdica d'administració dels medicaments que caldria administrar en el cas d'una crisi. Es deixa clar, per escrit, que la família autoritza a seguir totes les actuacions descrites en el corresponent informe i s'adjunta la pauta mèdica.
- Sense la reunió d'atenció personalitzada i sense els documents requerits l'alumne no podrà gaudir del servei.

## **Documents a tenir en compte**

- Full d'inscripció, fitxa mèdica i telèfons dels alumnes
- Comanda fixa per demanar els menús diaris.
- Llistes d'alumnes
- Registre d'incidències
- Dietari per passar control d'absències i d'assistències
- Pla de funcionament del menjador



Institut  
Joan Fuster



Consorci d'Educació  
de Barcelona  
Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona