



# PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR [PFM]



**Institut Dolors Aleu**

[Actualització Claustre i Consell Escolar 13/01/2026]

Institut Dolors Aleu [08054228]

Barcelona

---

## Índex de continguts

1. Introducció.....	4
2. Gestió del servei menjador.....	4
2.1. Aspectes educatius.....	4
2.2. Característiques del servei.....	5
2.3. Objectius, aspectes educatius i criteris alimentaris que han de guiar el desenvolupament del servei.....	5
2.4 Control d'assistència diari.....	6
2.5 Supòsits de pèrdua de l'ajut menjador.....	6
3. Característiques organitzatives del servei.....	7
3.1. Usuaris.....	7
3.2. Calendari de prestació.....	8
3.3. Preus del servei menjador.....	8
3.4. Inscripció, sol·licitud de baixa i cobrament.....	8
3.5. Menús.....	9
3.6. Excedent d'aliment.....	9
4. Instal·lacions, espais i materials.....	9
4.1. Capacitat.....	10
4. Organització del servei menjador.....	10
5.1 Horari.....	10
5.2 Previsió d'usuaris.....	11
5.3 Organització temporal.....	11
5.4 Personal.....	11
5. Participació i supervisió.....	11

6. Seguretat i salut.....	13
7. Informació a les famílies.....	13
8. Normes per l'alumnat.....	13
9. Documentació a tenir en compte.....	15
9.1. NOFC.....	15
9.2. Pla d'emergència i evacuació.....	15
En cas d'accident.....	15
10. Protocol de medicaments.....	16
Documents a tenir en compte.....	16

## **PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR**

### **1. Introducció**

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

La gestió es regeix per un contracte signat entre el centre i l'empresa de servei de menjador 7 d'Aventura. S'ha iniciat un procés de licitació del servei de menjador.

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, el professorat i l'empresa que dona el servei.

La responsabilitat fiscal i laboral és de l'empresa 7 d'Aventura. Es signa un conveni entre direcció i l'empresa proveïdora.

### **2. Gestió del servei menjador.**

#### **2.1. 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 el personal encarregat del menjador, consergeria, monitoratge i professorat.
3. Cobrir les necessitats nutricionals dels i les joves, proporcionant una alimentació saludable i equilibrada.
4. Transmetre uns bons hàbits d'higiene i d'alimentació.
5. Respectar la resta de companys/es i el material.
6. Afavorir uns bons hàbits a taula.
7. Millorar bons hàbits de convivència com són saber esperar el torn, parlar fluix, cedir el pas, la tolerància...
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 i les joves.
- Motivar i donar recursos als joves per gaudir de l'estona que els tenen al seu càrrec.
- Dirigir i canalitzar situacions de conflicte.
- Seguir les tradicions, costums i formes que marca 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.

## **2.2. 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 i les comensals
- Servei de monitoratge

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

Exposem algunes de les funcions del menjador escolar han de ser les següents: **Educativa:** ( respon a unes necessitats bàsiques i treballa l'adquisició d'uns hàbits adequats):

- Proporcionar un acompanyament positiu durant tot el Servei de Menjador.
- Proporcionar als i les comensals un menjar de qualitat tant des del punt

de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius.

- Promoure hàbits d'higiene, d'alimentació 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 de l'alumnat en feines senzilles.

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

- Col·laborar amb les administracions competents perquè es tramitin i concedeixin els ajuts a l'alumnat que ho requereixi.

## **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 s'ha de tenir en compte que cal avisar.

En cas d'absència, les famílies han d'avisar, com a mínim amb un dia d'antelació, la persona responsable del servei de menjador a l'adreça de correu electrònic: nese.elisabet@insdolorsaleu.cat.

## **2.5 Supòsits de pèrdua de l'ajut menjador**

Tal i com queda recollit a l'apartat 5 de les bases reguladores dels ajuts menjador "5. Baixes, traspassos, renúncies i revocacions":

*5.1. Les direccions o persones titulars dels centres podran proposar al Consorci d'Educació de Barcelona la baixa:*

*5.1.1 Quan un/a alumne/a no assisteixi al menjador durant 15 dies consecutius sense causa justificada.*

Per altra banda, a l'apartat 4 de la convocatòria 4. "Beneficiaris, requisits generals i obligacions":

*4.2 Obligacions de les persones beneficiàries.*

*b. Per a poder percebre aquest ajut, és obligatori utilitzar diàriament el servei de menjador, a excepció d'absència per malaltia o altra causa degudament justificada.*

Per tant, en qualsevol dels dos supòsits, l'equip directiu informará la família i, si s'escau, gestionarà la baixa de l'ajut de menjador.

### **3. Característiques organitzatives del servei.**

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

#### **3.1. Usuaris**

Podrà sol·licitar el servei de menjador tot l'alumnat del centre, professorat i el personal d'administració i serveis.

El servei es podrà sol·licitar en dues modalitats:

- Fixa: quan es té l'àpat encarregat cada dia
- Eventual: quan s'encarrega l'àpat de forma puntual. **Cal avisar el dia abans** com a mínim.

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.

### **3.2. Calendari de prestació**

El servei de menjador s'iniciarà segons acord entre l'institut i l'empresa, procurant que sigui el més aviat possible 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.

Els períodes de vacances a tenir en compte seran Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició. Les dates que corresponen a cada categoria s'indicaran en el calendari d'inici de curs.

### **3.3. Preus del servei menjador**

	Preu modalitat fixa	Preu modalitat eventual
Alumnat	6,74€ (2024-25)	Consulta empresa
Professorat i PAS	5,3€ (2024-25)	

### **3.4. Inscripció, sol·licitud de baixa i cobrament**

La inscripció es fa de forma telemàtica seguint les indicacions marcades per l'empresa que serà l'encarregada dels cobraments a les famílies no becades, al professorat i al PAS.

La baixa definitiva s'ha de comunicar per mail a l'empresa del servei de menjador 10 dies abans del dia final de baixa, i es tramitaran per mesos sencers, al final de cada mes.

En el cas d'alumnat becat a 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.

### **3.5. 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. L'empresa els 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 higiènic - sanitàries pertinents. L'alumnat comptaran amb un primer plat, 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.

### **3.6. Excedent d'aliment**

A Catalunya, la gestió dels excedents alimentaris està regulada principalment per la Llei 3/2020, de prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentaris, que estableix una jerarquia d'actuacions:

- 1.** Prevenció i ajust de racions (prioritària)
- 2.** Reutilització per al consum humà, sempre que es garanteixi la seguretat alimentària
- 3.** Donació a entitats socials autoritzades
- 4.** Alimentació animal (si escau i autoritzat)
- 5.** Valorització (compostatge)
- 6.** Eliminació (últim recurs)

En l'àmbit escolar, no es poden distribuir plats ja servits, però sí gestionar correctament els aliments no servits que compleixin els requisits sanitaris.

### **4. Instal·lacions, espais i materials**

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

- 3.6. Cuina-menjador.
- 3.7. Lavabos exteriors cantó Espronceda.
- 3.8. Pistes esportives.

<b>ÚS</b>	<b>ESPais I INSTAL·LACIONS</b>
<b>Espai de menjador</b>	Menjador Educació Secundària, Sala Joan Fuster

<b>Elaboració</b>	Cuina freda i Office
-------------------	----------------------

#### **4.1. Capacitat**

La capacitat del menjador és d'aproximadament 60 comensals.

### **4. 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 l'alumnat estarà sota la responsabilitat dels/les monitors/es que s'encarreguen del menjador.

## **5.2 Previsió d'usuaris**

La previsió d'usuaris és de 30 alumnes aproximadament i el funcionament previst és el d'auto-servei.

## **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 vigilant la seva correcta nutrició i saber estar. Aquests monitors/es s'ampliaran en funció del nombre d'alumnes que faci ús del servei de menjador.

## **5. Participació i supervisió.**

La comissió de seguiment del servei de menjador és un òrgan paritari format per les persones designades per la Direcció 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 quan les necessitats ho requereixin.

A cada reunió s'aixecarà acta escrita. A aquests efectes, periòdicament, la Comissió designarà d'entre els seus membres la persona que assumirà les funcions de Presidència i de Secretaria.

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:

Òrgan	RESPONSABILITAT
<b>Consell escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coneixement el Pla de funcionament del Menjador.</li> <li>✓ Coneixement del conveni a complir per l'empresa del servei.</li> <li>✓ Coneixement de les quotes del servei de menjador.</li> <li>✓ Seguiment de l'organització i funcionament del servei a través de la comissió de menjador, comissió creada en el si del consell amb aquesta finalitat.</li> </ul>
<b>Direcció</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguiment del funcionament i organització per part de la comissió de menjador.</li> <li>✓ Coordinació amb els/les coordinadors/es del servei i/o representants de l'empresa de menjador.</li> <li>✓ Vetllar perquè el projecte educatiu tingui continuïtat en el servei de menjador.</li> <li>✓ Trametre el conveni de menjador al Departament d'Ensenyament.</li> <li>✓ Totes les tasques i responsabilitats que les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i el Departament d'Educació li encomanin.</li> </ul>

<b>Empresa menjador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Donar resposta a les famílies sobre qualsevol incidència en el servei.</li> <li>✓ Informar a l'institut de qualsevol incidència.</li> <li>✓ Notificar a la Direcció de l'escola de qualsevol incidència. Signatura del conveni</li> </ul>
-------------------------	--

A la finalització de cada curs escolar, la Comissió de Menjador podrà elaborar un informe sobre el funcionament del servei si ho considera adient.

### **6. Seguretat i salut**

Si es detecta alguna anomalia, de forma continuada, en els hàbits alimentaris (no menja el suficient, vomita...) el servei de monitoratge o coordinació ho comunicarà a la família i a la tutoria per valorar conjuntament la situació. Si es per un dia puntual, es comunica per escrit amb els fulls d'incidència que té la persona responsable del monitoratge del menjador.

Per administrar algun medicament es seguirà la mateixa normativa que a l'escola. Quan un alumne necessiti dieta astringent, els pares ho hauran de comunicar al matí a l'empresa de menjador.

Si un alumne es posa malalt/a a l'hora de menjador se seguirà el mateix procediment que a l'institut. Avisant a la família perquè el vingui a buscar i si no es localitza a la família i es valora la situació com a important, es portarà al Centre mèdic amb taxi i/o ambulància. La persona coordinadora de menjador ha d'informar als pares de la situació.

### **7. Informació a les famílies**

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

### **8. Normes per l'alumnat**

- Rentar-se les mans abans i després de menjar.
- Respectar les indicacions dels monitors/es responsables del servei de menjador.
- Respectar als companys i a tot el personal del menjador.
- Respectar l'horari del menjador i entrar de manera ordenada sense cridar ni córrer.
- Asseure's bé a la seva cadira i en cas de necessitar alguna cosa demanar-ho als monitors/es de menjador.
- Mantenir un to de veu baix per no molestar a ningú.
- Tenir cura de no fer malbé el menjar. Caldria que l'alumnat s'acabi tot el menjar del plat.
- Menjar de tot, sense fer excepcions. 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 antelació suficient.

- Desar els plats, gots i coberts en el lloc corresponent després de dinar.

- No sortir del recinte escolar i només amb justificant de la família i haver-lo lliurat a la persona responsable del menjador.
- Seguir la normativa vigent de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir nipro-moure substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.
- Respectar les instal·lacions i els materials que es fan servir. Tenir cura i compartir els jocs i el material del menjador.
- Respectar els límits dels espais marcats al pati pels diferents grups.

## **9. Documentació a tenir en compte**

### **9.1. NOFC**

En termes generals se seguiran els protocols establerts pel centre penjats al web (vegeu les NOFC).

### **9.2. Pla d'emergència i evacuació**

En horari de menjador s'aplica el Pla d'emergència i evacuació del centre. 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 monitoratge el llistat telefònic de tot l'alumnat que faci ús del servei de menjador. Aquest llistat sempre haurà d'estar en lloc accessible i sempre serà el mateix.

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

Tan sols s'administrarà aigua i sabó.

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

- 1.- El coordinador/a o el monitor/a avisarà al responsable del centre.
- 2.- Es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar i el portin al metge. El coordinador/a o el monitor/a deixarà constància per escrit en el dietari i full d'incidències. Informarà al tutor/a a les 15.00h.
- 3.- Si no es pot localitzar la família, es trucarà al servei d'emergència ( telèfon 112) i acompanyarem el nen/a. Es seguirà intentant localitzar la família per informar-la dels fets i dir-los que vagin al centre mèdic on es porta el nen/a. En el moment que la família arribi al centre mèdic aquesta es farà responsable del seu fill/a.

C.- En cas d'accident greu.

1. Es trucarà de forma immediata al servei d'emergència. (telèfon 112).
2. No es mourà el/la jove lesionat/da.
3. S'informarà a la família.

**10. Protocol de medicaments.**

Respecte l'administració de medicaments:

- El monitor/a mai pot administrar cap medicament. En cas de dubte ho consultarà amb el coordinador/a i/o la persona referent (director/a, cap d'estudis, tutor/a).
- Caldrà fer una reunió prèvia amb totes les parts implicades (pares, centre, 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 en el dia a dia i les passes a seguir en l'administració dels medicaments que caldria dur a terme tant en el dia a dia com en el cas d'una crisi. Es deixarà clar, per escrit, que la família autoritza a seguir totes les actuacions descrites en el corresponent informe.
- Sense la reunió personal i sense el document explicatiu el/la jove en qüestió no podrà gaudir del servei.

**Documents a tenir en compte**

- Full d'inscripció, fitxes mèdiques i telèfons dels alumnes
- Comanda fix per demanar els menús diaris.
- Llistes d'alumnes.
- Fulls d'incidències.
- Dietari pels monitors/es.
- Pla de funcionament.