



REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR GESTIONAT PEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS.

CONSIDERACIONS SOBRE EL SERVEI:

- **Habitual o fix**, el que utilitza regularment el menjador i durant un període de temps perllongat (un mateix dia de la setmana durant un mes, trimestre...).
- **Esporàdic**, el que l'utilitza de forma aleatòria.

Calendari escolar:

- Dies lectius de les escoles: 176 aprox. (dilluns a divendres).

Preu del servei de menjador.

- Taxa pública aprovat per a cada curs

L'empresa encarregada de gestionar el servei de menjador haurà d'establir conjuntament amb la direcció del centre:

- Una data per informar, als pares dels alumnes usuaris del servei del menjador, sobre:
 - La forma de funcionament i prestació del servei
 - Coordinador del centre, monitors
 - Ensenyar les instal·lacions
 - ...
- Un calendari anual on s'estableix una data cada mes per atendre personalment possibles dubtes en relació al funcionament del servei. (Caldrà informar d'aquest calendari a la direcció, l'AMPA i penjar-ho al tauler d'anuncis del centre).

L'empresa de càtering haurà de posar a la cartellera del centre que se l'indiqui:

- Planificació mensuals dels menús (també s'hauran de trametre via electrònica a l'AMPA, direcció del centre i Consell Comarcal)
- Planificació mensual de les activitats pedagògiques programades.
- Llistat de personal adscrit al servei i tasques assignades a aquests.
- Protocol de funcionament del servei per alumnes.
- Telèfons fix de l'empresa, mòbil on enviar SMS i @.

Els pares dels alumnes que siguin usuaris habituals del servei de menjador podran assistir una vegada cada curs al menjador, previ avís al responsable del servei. (Els pares hauran d'emplenar una enquesta d'opinió sobre el funcionament del menjador).



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

USUARI HABITUAL O FIX

Per fer ús regular durant tota la setmana i/o durant uns dies determinats per un temps perllongat del servei de menjador.

Forma de pagament

El pagament es realitzarà mitjançant domiciliació bancària. Cal emplenar el **model 1** i lliurar-lo a la persona que designi l'empresa que gestioni el menjador.

L'import que cal pagar per a la utilització del menjador durant tot el curs es facturarà a l'inici de cada mes i en deu mensualitats, quotes resultants de multiplicar els dies lectius del mes pel cost del servei (dies lectius mes * import dia = quota mensual).

La primera mensualitat es facturarà al setembre i l'última al juny.

Impagament d'una quota

En cas de retorn d'un rebut, l'empresa informarà, via telefònica i mitjançant carta, al pare, mare o tutor/a, que serà lliurada en mà a l'alumne/a, fax, @, SMS... de la quantitat pendent de pagar més les despeses bancàries, el compte bancari on fer l'ingrés i la data límit per fer-ho efectiu (mai inferior a 8 dies naturals). Simultàniament, s'informarà per escrit a la direcció del centre dels alumnes que tinguin algun deute pendent.

Si no es liquida el deute l'alumne no es podrà fer ús del servei de menjador, tampoc com a esporàdic.

Comunicació de baixa puntual o incorporació al servei

L'absència puntual/incorporació al servei de menjador es podrà comunicar a l'empresa (indicant: nom i cognoms, curs i centre escolar de l'alumne i nom i cognoms del pare/mare o tutor) **model 2**:

- Dipositant l'avis de baixa/incorporació a la bústia, com a molt tard a les 15 hores, del dia abans de la incidència.
- Trucada, SMS o @ abans de les 9 h. del dia de la baixa puntual/incorporació.

Retorn de l'import del menjar per baixes comunicades

Forma de retorn per dies no gaudits, sempre i quan s'hagi comunicat la baixa:

- L'abonament es farà efectiu a mes vençut al c/c de la família.
- Es retornarà el 50% del preu abonat per la família del 1r i 2n dia de baixa.
- Des del 3r dia de baixa consecutiva es retornarà el 100% del preu del servei.



USUARIS ESPORÀDICS DEL MENJADOR

Per fer ús puntual del servei de menjador es podrà comunicar (indicant: nom i cognoms, curs i centre escolar de l'alumne i nom i cognoms del pare/mare o tutor) **model 3**:

- Dipositant l'avís d'incorporació a la bústia, com a molt tard a les 15 hores, del dia abans de fer ús del servei.
- Trucada, SMS o @ abans de les 9 h. del dia de la incorporació.

No s'abonarà l'import dels tiquets no consumit durant el curs, ni tampoc es podran guardar pels cursos següents, per tant, caldrà gastar-los en l'exercici que han estat adquirits.

Forma de pagament i obtenció dels tiquets

L'usuari haurà d'efectuar pagament/ingrés:

- Al coordinador del menjador
- Al C/C de l'empresa que gestiona el servei de menjador, corresponent a l'import equivalent al dia/es que l'alumne vulgui o prevegi utilitzar-lo, tot indicant el nom de l'alumne/a, el curs i el centre on està matriculat.

El resguard bancari de l'ingrés efectuat servirà per canviar-lo per tiquets que li facilitarà el responsable del centre que designi l'empresa gestora del servei de menjador. (els tiquets tenen validesa únicament durant el curs acadèmic per al qual s'hagin expedit).

SITUACIONS EXCEPCIONALS

En cas de programar una sortida d'un dia fora del centre, l'empresa de càtering proporcionarà un **pínic** per als alumnes usuaris habituals del menjador. El centre haurà de comunicar a l'empresa, amb una antelació mínima de 3 dies hàbils, els cursos afectats i data de la sortida.

Igualment, el centre haurà de comunicar a l'empresa de càtering, amb una antelació mínima de 3 dies hàbils, qualsevol altra tipus d'incidència: colònies, vagues, modificacions en l'horari del servei, data de finalització del servei, excepcionalitats... que realitzi.

Si algun alumne usuari del servei de menjador no té intenció de fer la sortida, colònia, vaga... i tampoc fer ús del menjador, haurà de comunicar-ho, amb una antelació mínima de 3 dies hàbils, al coordinador del menjador pels mitjans estipulats: trucada, SMS, @, bústia...

L'empresa de càtering serà l'encarregada de donar curs als documents dipositats en l'espai habilitat pel centre a l'efecte (bústia).

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament, cap la possibilitat de compactar ajuts parcials de menjador, que s'hauran de fer en períodes setmanals i no al llarg d'uns mesos. Caldrà, en aquest cas, fer la petició corresponent al CCT el qual haurà d'autoritzar-la.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

DEL CONTRACTISTA, EL PERSONAL DEL SERVEI I EL CENTRE ESCOLAR

El contractista ha de:

- Prestar el servei contractat, amb estricta subjecció al Plec de clàusules administratives particulars per les quals va licitar i segons els termes del contracte establert amb el Consell Comarcal.
- Ha de fer arribar a la direcció del centre, l'AMPA i el Consell Comarcal, amb antelació suficient, la planificació mensual dels menús, amb el vist i plau del tècnic especialista col·legiat corresponent.
- Preveure la confecció de menús especials per a casos específics, prèvia comunicació per escrit dels pares o informe mèdic al coordinador del menjador.
- Per circumstàncies excepcionals i justificades, es pot variar el menú de forma puntual. En aquest cas, s'ha de comunicar per escrit als interessats l'abast i el motiu del canvi.
- Ha de fer una tramesa trimestral, al centre, AMPA i el Consell Comarcal, de l'anàlisi sanitària (bacteriològica) i dels aliments servits, emès per un laboratori acreditat.

El coordinador dels monitors ha de:

- Coordinar l'equip de monitors.
- Fer d'interlocutor entre l'equip i els diferents organismes implicats en el servei: centre, AMPA, Consell Comarcal...
- Portar el control de l'assistència dels alumnes al menjador, la documentació, les autoritzacions d'absència...
- Conèixer el nivell d'acompliment de les directrius marcades al projecte específic del menjador escolar i fer-ne el seguiment.
- Informar la direcció del centre i el Consell Comarcal de les incidències o accidents que se succeeixin i, en aquest cas, portar als alumnes al centre sanitari (**full d'incidències**).
- Recollir tota la informació que es consideri adient relativa al menjador i a l'actuació dels alumnes usuaris.
- Portar la indumentària apropiada.
- Mantenir la màxima coordinació amb el centre.
- Penjar en un lloc visible la planificació mensuals dels menús.
- Conèixer i complir amb la màxima observança el Pla de Funcionament del servei de menjador elaborat pel Consell Escolar del centre.
- Recollir i fer arribar al Consell Comarcal els suggeriments o les reclamacions sobre el servei de menjador que facin els alumnes, pares o mares, conflictes... (**full d'incidències**).



El monitoratge ha de:

- Conèixer les directrius marcades al projecte específic del menjador escolar i fer-ne el seguiment.
- Vigilar l'alumnat que es troba sota la seva tutela.
- Informar el coordinador/a de qualsevol incident que es produeixi.
- Vetllar per les bones relacions entre els alumnes i evitar les agressions físiques, psíquiques o verbals entre ells.
- Portar la indumentària apropiada.
- Fer complir les normes d'higiene bàsiques als alumnes: rentat de mans, dents...
- No dinar en horari de feina.
- Vetllar per una bona imatge del servei, utilització i conservació de les instal·lacions.
- Vigilar que els alumnes no surtin del centre sense l'autorització corresponent.
- Treballar els hàbits de comportament dels comensals dins l'àmbit del menjador: mantenir un to de veu adequat, ajudar a parar i desparar la taula, recollir els estris, menjar a un ritme adequat, seure de forma correcta, no llençar menjar...
- Mirar que els alumnes mengin tot el que es posa al plat.
- Conèixer i complir amb la màxima observança el Pla de Funcionament del servei de menjador elaborat pel Consell Escolar del centre.

El personal de cuina ha de:

- Portar la indumentària apropiada.
- Mantenir la cuina i el material d'aquesta en un bon estat de conservació i neteja.
- Rebre el menjar i servir als alumnes una quantitat mínima de tots els plats, sempre que, els pares o monitors no li notifiquin el contrari.
- Conèixer i complir amb la màxima observança el Pla de Funcionament del servei de menjador elaborat pel Consell Escolar del centre.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li encomani l'empresa, el centre o el Consell Comarcal del Tarragonès relacionada amb les seves funcions laborals.

El centre:

Pot nomenar una comissió de seguiment del menjador amb l'objectiu d'establir la inspecció i el control periòdic per comprovar, per si mateix, el compliment de les obligacions contraetes per l'empresa: quantitat i qualitat del menjar, personal de servei, parament i instal·lacions.

Ha d'elaborar un pla de funcionament del servei de menjador, el qual ha d'incloure els requisits mínims que, a aquest efecte, hagi establert prèviament el Departament d'Ensenyament.



D'acord amb el reglament d'ús intern del centre, cal aplicar les mesures correctores o disciplinàries als alumnes que provoquin incidents o mantinguin conductes contràries a les normes de convivència i funcionament del servei de menjador.

* * *

CONSIDERACIONS FINALS

- L'empresa adjudicatària del servei de menjador s'encarregarà de controlar i gestionar els temes relacionats amb:
 - Intoleràncies alimentàries.
 - Al·lèrgies.
 - Subministrament de medicament als alumnes.
 - Necessitat de menú especial.
 - Altres aspectes vinculats amb el servei.
- Qualsevol qüestió no prevista, caldrà tractar-la i resoldre-la personalment trucant al 977244500 (Consell Comarcal del Tarragonès) / ensenyament@tarragones.cat
- Tots els usuaris i el personal que presta el servei han de conèixer i complir el "Reglament de funcionament del servei de menjador gestionat pel Consell Comarcal del Tarragonès".



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

ACTUACIÓ EN CAS D'UN ACCIDENT O INCIDENT DINS L'ÀMBIT DEL MENJADOR ESCOLAR

DEFINICIÓ

Actuacions que han de dur a terme els professionals del menjador escolar en el cas que en l'exercici de la seva tasca es produeixi algun accident o incident.

DESTINATARIS

Els usuaris d'aquest Reglament són tots els professionals contractats per l'empresa o el Consell Comarcal que estan relacionats amb l'exercici de les competències que té delegades en matèria de menjadors.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

La vigència dels procediments que s'estableixen en aquest document són d'aplicació en l'espai temporal i físic en què desenvolupa la prestació del servei:

- Menjador escolar: Des que l'alumne surt de classe i fins que torna a incorporar-se a la disciplina docent.

VALORACIÓ DE L'ACCIDENT O INCIDENT

El personal responsable de tutelar els alumnes ha de fer una valoració prèvia de l'accident o incident succeït amb l'objectiu d'activar el pla d'accions a realitzar. En aquest cas s'estableixen tres nivells d'actuació: situacions lleus, greus i molt greus.

En qualsevol cas, s'ha de comunicar totes les situacions esdevingudes al centre d'ensenyament i al Consell Comarcal del Tarragonès (**full d'incidències**).

ACCIONS A REALITZAR EN CAS DE:

Situacions lleus:

1. Fer full d'incidència, i trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal del Tarragonès, el mateix dia que s'ha succeït el fet.
2. Davant de qualsevol dubte, posar-se en contacte amb el Consell Comarcal del Tarragonès i/o avisar els serveis de seguretat.

Situacions greus:

1. Fer full d'incidència, i trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal del Tarragonès, el mateix dia que s'ha succeït el fet.
2. De forma immediata, posar-se en contacte per via telefònica o personal amb el director o responsable del centre encarregat per informar de primera mà del fet succeït.
3. Prendre les accions corresponents de forma consensuada amb el director del centre d'ensenyament.
4. Informar telefònicament les famílies dels alumnes afectats.
5. Davant de qualsevol dubte, posar-se en contacte amb el Consell Comarcal del Tarragonès i/o avisar els serveis de seguretat.



Situacions molt greus:

1. Fer full d'incidència, i trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal del Tarragonès, el mateix dia que s'ha succeït el fet.
2. De forma immediata, posar-se en contacte per via telefònica o personal amb el director o responsable encarregat del centre, el Consell Comarcal del Tarragonès i l'empresa que presta el servei per informar de primera mà del fet succeït.
3. Prendre les accions corresponents de forma consensuada amb el director del centre d'ensenyament i el Consell Comarcal del Tarragonès.
4. Informar telefònicament les famílies dels alumnes afectats.
5. Davant de qualsevol dubte, posar-se en contacte amb el Consell Comarcal del Tarragonès i/o avisar els serveis de seguretat.

* * *

Tipologia d'accidents o incidències probables (aquesta llista té un sentit únicament enumeratiu; per tant, no és limitativa):

Lleus

- Indisciplina lleu dels alumnes
- Llençar menjar injustificadament
- Portar indumentària inapropiada
- Comportament inadequat en el seguiment dels hàbits alimentaris
- Manca de respecte als companys i/o al personal del servei
- No atendre les indicacions dels monitors

Greus

- Situacions lleus reiterades
- Indisciplina greu dels alumnes
- Agressions físiques o verbals entre alumnes i/o al personal del servei
- Malmetre material del centre
- Sortir del centre sense autorització durant el temps de menjador
- Comportament indicatiu d'algun trastorn alimentari

Molt greus

- Situacions greus reiterades
- Intoxicació alimentària

* * *

Telèfon d'emergència:

- Emergències de la Generalitat de Catalunya 112



**EXEMPLAR PER AL CONCESSIONARI DEL SERVEI
FULL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA**

En _____ com a de PARE MARE TUTOR/A
amb domicili a _____,
població _____, telèfon _____,
autoritzo a l'empresa concessionària el càrrec dels rebuts del servei del menjador al
meu compte:

IBAN - - - - -

Nom i cognoms de l'alumne/a: _____

Centre en què se sol·licita el servei: _____

Població: _____

Curs i classe de l'alumne/a: _____

Dies que sol·licita el servei:

Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres

Dia d'incorporació al servei: / /

Així mateix, autoritzo el càrrec tant de despeses de devolució com de nova presentació
en el supòsit que es produeixi una devolució.

_____, ____ d _____ de 20.....

Signatura de la persona interessada



**EXEMPLAR PER A L'ENTITAT BANCÀRIA
FULL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA**

En _____ com a de PARE MARE TUTOR/A
amb domicili a _____,
població _____, telèfon _____,
autoritzo a l'empresa concessionària _____ el
càrrec dels rebuts del servei de menjador al meu compte:

IBAN - - - - -

Nom i cognoms de l'alumne/a: _____

Centre en què se sol·licita el servei: _____

Població: _____

Així mateix, autoritzo el càrrec tant de despeses de devolució com de nova presentació
en el supòsit que es produeixi una devolució.

_____, ____ d _____ de 20.....

Signatura de la persona interessada

El Consell Comarcal del Tarragonès, en compliment del que estableix l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, pel qual es regula el dret d'informació i recollida de dades, us comunica que les vostre dades personals han estat incorporades a un fitxer automatitzat sota la responsabilitat del Consell, amb la finalitat de gestionar el servei de menjador.

En qualsevol moment, podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit al Consell Comarcal del Tarragonès, c/ de les Coques, 3, 43003 Tarragona.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

Model 2

COMUNICAT DE BAIXA/REINCORPORACIÓ
(exemplar per a l'empresa concessionària)

En _____ com a de PARE MARE TUTOR/A
amb domicili a _____, població
_____, telèfon _____

Comunico a l'empresa concessionària
la baixa la reincorporació

al menjador de l'alumne/a: _____ Centre
educatiu: _____ Població: _____ Curs i
classe de l'alumne/a: _____

1r dia de la BAIXA: ____/____/____
1r dia de la REINCORPORACIÓ al menjador: ____/____/____
_____, ____ d _____ de 20...

Signat

Quan es comuniqui al centre l'absència puntual al servei de menjador es retornarà l'import del dinar des del segon dia lectiu. Per formalitzar aquest tràmit cal dipositar aquest document en l'espai habilitat pel centre a l'efecte (bústia).



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

Model 2

COMUNICAT DE BAIXA/REINCORPORACIÓ
(exemplar per a la persona interessada)

En _____ com a de PARE MARE TUTOR/A
amb domicili a _____, població
_____, telèfon _____

Comunico a l'empresa concessionària
la baixa la reincorporació

al menjador de l'alumne/a: _____ Centre
educatiu: _____ Població: _____ Curs i
classe de l'alumne/a: _____

1r dia de la BAIXA: ____/____/____
1r dia de la REINCORPORACIÓ al menjador: ____/____/____
_____, ____ d _____ de 20...

Signat

Segell i data del centre

Quan es comuniqui al centre l'absència puntual al servei de menjador es retornarà l'import del dinar des del segon dia lectiu. Per formalitzar aquest tràmit cal dipositar aquest document en l'espai habilitat pel centre a l'efecte (bústia).



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

MODEL 3

**BUTLLETA USUARIS ESPORÀDICS DEL
SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR**

- Centre educatiu:.....
- Nom i cognoms alumne/a:
- Curs alumne/a: :.....
- Data assistència al servei de menjador: :.....
- Telèfon de contacte: :.....

Nom del pare/mare o tutor

Signatura

Data: :.....

Dipositar l'avis d'incorporació a la bústia, com a molt tard a les 15 hores, del dia abans de fer ús del servei



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

MODEL 3

**BUTLLETA USUARIS ESPORÀDICS DEL
SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR**

- Centre educatiu:.....
- Nom i cognoms alumne/a:
- Curs alumne/a: :.....
- Data assistència al servei de menjador: :.....
- Telèfon de contacte: :.....

Nom del pare/mare o tutor

Signatura

Data: :.....

Dipositar l'avis d'incorporació a la bústia, com a molt tard a les 15 hores, del dia abans de fer ús del servei

