

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

IDENTIFICACIÓ DE LA PROPOSTA

Id. Proposta	Expedient	Activitat / Procediment
PR/2026/871	4907/2025	Activitats o Cursos (Organització o Inscripció)
Assumpte de l'Expedient		
Menjador escolar - REGLAMENT SERVEI DE TRANSPORT I MENJADOR		
Òrgan Gestor		
ENSENYAMENT		
Finalitat		
Procediment Genèric \ Òrgans col·legiats - Genèric (sense fiscalització)		
Òrgan que Resol		
El ple		

Informo favorablement la proposta següent i l'elevo per a la seva resolució a l'òrgan competent, d'acord amb els articles 172 i 175 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

TEXT DISPOSITIU DE LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Decret aprovació Reglament del servei de transport i menjador escolar

Relació de fets

- El Consell Comarcal del Berguedà gestiona, per delegació de la Generalitat de Catalunya, competències en matèria de transport escolar, servei de menjador escolar i ajuts individuals vinculats a aquests serveis, d'acord amb l'Acord GOV/80/2023, de 4 d'abril, de delegació de competències en els consells comarcals i en l'Àrea Metropolitana de Barcelona en matèria d'educació.
- Els serveis de transport i menjador escolar constitueixen serveis complementaris necessaris per garantir l'accés efectiu de l'alumnat als centres educatius, especialment en una comarca amb una realitat territorial dispersa i amb alumnat que, en determinats supòsits, s'ha de desplaçar fora del seu municipi de residència.



3. El Consell Comarcal del Berguedà presta serveis de transport escolar obligatori i no obligatori, serveis de menjador escolar de caràcter preceptiu i opcional, així com la gestió dels ajuts individuals de transport i menjador previstos per la normativa educativa aplicable.
4. L'experiència acumulada en la gestió d'aquests serveis ha posat de manifest la conveniència de disposar d'un únic instrument normatiu que reguli de manera integrada i homogènia les condicions d'accés, les normes d'ús, els drets i obligacions de les persones usuàries, les obligacions de les empreses gestores, els mecanismes de seguiment i control i els protocols d'actuació davant incidències, accidents i impagaments.
5. Amb aquesta finalitat s'ha redactat el projecte de Reglament comarcal d'ús dels serveis de transport i menjador escolar obligatori i no obligatori del Berguedà, estructurat en cinc capítols, trenta-un articles i una disposició final.
6. El projecte de reglament no crea cap servei públic nou ni altera el règim competencial vigent, sinó que ordena i sistematitza les condicions d'organització, funcionament i ús dels serveis que el Consell Comarcal ja gestiona en exercici de competències delegades.
7. Consta a l'expedient informe jurídic de Secretaria, emès en sentit favorable a l'aprovació inicial del reglament.

Fonamentació jurídica

1. Article 4.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, que reconeix als ens locals la potestat reglamentària i d'autoorganització.
2. Article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, que regula el procediment d'aprovació de les ordenances i reglaments locals, mitjançant aprovació inicial, informació pública, resolució de reclamacions i aprovació definitiva.
3. Articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, relatius a la comunicació dels acords a les administracions corresponents, la publicació íntegra del text normatiu i l'entrada en vigor de les ordenances i reglaments locals.
4. Articles 178 a 180 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, relatius al procediment d'aprovació de les ordenances i reglaments locals.
5. Articles 60 a 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, que regulen el procediment d'aprovació de les ordenances i reglaments locals i complementen el règim procedimental previst a la legislació de règim local.
6. Article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, relatiu als principis de bona regulació que han d'informar l'exercici de la potestat reglamentària.

7. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, com a norma general del sistema educatiu de Catalunya.
8. Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics.
9. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
10. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
11. Reial decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors.
12. Acord GOV/80/2023, de 4 d'abril, de delegació de competències en els consells comarcals i en l'Àrea Metropolitana de Barcelona en matèria d'educació.

Òrgan competent

D'acord amb l'article 14 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, correspon al Ple del Consell Comarcal l'aprovació de les ordenances i reglaments de la corporació.

Atès que el text objecte de l'expedient té naturalesa de disposició administrativa de caràcter general i constitueix un reglament regulador de les condicions d'organització, funcionament i ús dels serveis de transport i menjador escolar gestionats pel Consell Comarcal, l'òrgan competent per a la seva aprovació inicial és el Ple del Consell Comarcal del Berguedà.

Per tant, s'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR INICIALMENT el Reglament comarcal d'ús dels serveis de transport i menjador escolar obligatori i no obligatori del Berguedà, d'acord amb el text que consta incorporat a l'expedient.

SEGON.- SOTMETRE l'expedient i el text del reglament aprovat inicialment a informació pública i audiència de les persones interessades per un termini mínim de trenta dies, mitjançant la publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal, a l'efecte que es puguin formular reclamacions, al·legacions o suggeriments.

TERCER.- DISPOSAR que, en cas que no es presenti cap reclamació, al·legació o suggeriment durant el termini d'informació pública, l'acord d'aprovació inicial esdevindrà definitiu sense necessitat d'adoptar un nou acord exprés.

QUART.- PUBLICAR íntegrament el text del reglament aprovat definitivament al Butlletí Oficial de la Província, als efectes de la seva entrada en vigor, de conformitat amb el que estableixen els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Reglament comarcal d'ús dels servei de transport i menjador escolar obligatori i no obligatori del Berguedà

ÍNDEX

Capítol I. Aspectes generals

1. Àmbit d'aplicació
2. Objecte
3. Normatives aplicables

Capítol II. Servei de transport escolar

4. Usuaris i usuàries del servei de transport escolar
5. Modalitats
6. Normes per a la gestió del servei de transport escolar
7. Condicions general d'accés
8. Normes per als usuaris i les usuàries del servei de transport escolar
9. Obligacions del gestor del servei
10. Obligacions del personal adscrit al servei de transport escolar
11. Actuacions del centre educatiu dins l'àmbit del transport escolar
12. Control i seguiment del servei de transport
13. Modificacions en l'assignació de plaça
14. Gestió de baixes i renúncies

Capítol III. Servei de menjador escolar

15. Usuaris i usuàries del servei de menjador escolar
16. Condicions generals d'accés
17. Normes per a la inscripció en el servei de menjador escolar
18. Normes per als usuaris del servei de menjador escolar
19. Obligacions del gestor del servei i del seu personal
20. Actuació del centre educatiu dins de l'àmbit del menjador escolar
21. Activitats del servei de menjadors
22. Control i seguiment del servei de menjador
23. Gestió de baixes i renúncies dels alumnes becats

Capítol IV. Procediment d'actuació en cas d'un accident o d'un incident dins l'àmbit dels serveis escolars de transport i menjador

24. Definició
25. Destinataris
26. Àmbit d'aplicació
27. Valoració de l'accident o de l'incident
28. Pla d'accions a realitzar

Capítol V. Cobrament dels serveis i gestió dels impagats

29. Servei de transport no obligatori

30. Servei de menjador

31. Protocol d'impagament de rebuts de menjador escolar

Disposició addicional

CAPÍTOL I

Aspectes generals

1. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és d'aplicació a l'alumnat dels centres docents públics i privats concertats d'educació primària i secundària obligatòria de la comarca del Berguedà que són usuaris dels serveis escolars de transport i menjador que gestiona el Consell Comarcal del Berguedà per delegació de la Generalitat de Catalunya. També és d'aplicació als ens, òrgans o persones als quals s'ha encomanat la gestió material d'aquests serveis i al professorat i al personal no docent dels mateixos centres, en la part que els afecti.

2. Objecte

El present reglament té per objecte establir les normes d'ús, de caràcter obligatori, dels serveis escolars de transport i menjador, amb la finalitat de garantir-ne el bon funcionament, facilitar-ne la correcta prestació i assegurar-ne l'ús adequat per part de totes les persones usuàries, d'acord amb la legislació vigent i amb criteris de racionalitat.

3. Normatives aplicables

Les disposicions d'aquest reglament es refereixen a l'organització del servei escolar de menjador i de transport, complementada en aquest extrem amb el que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre els drets i deures dels alumnes de centres de nivell no universitari i de Catalunya, i d'acord amb el 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'Educació i Formació Professional i el Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.

Tot plegat ve regulat per l'Acord GOV/80/2023, de 4 d'abril, de delegació de competències en els consells comarcals i en l'Àrea Metropolitana de Barcelona, on es deleguen les competències en matèria educativa següents:

A) El servei de transport escolar, que inclou els ajuts individuals de desplaçament, en les modalitats següents:

- a) El servei de transport escolar de caràcter preceptiu.
- b) El servei de transport escolar no obligatori.

B) El servei de menjador escolar als centres educatius públics dependents del departament competent en matèria d'educació, en els supòsits següents:

- a) El servei de menjador escolar de caràcter preceptiu.
- b) El servei de menjador escolar amb caràcter opcional.

C) Els ajuts individuals de menjador, en les modalitats següents:

- a) Els ajuts de menjador per raons socioeconòmiques i geogràfiques.
- b) Els ajuts de menjador per a alumnes escolaritzats en un centre educatiu privat concertat determinat pel departament competent en matèria d'educació.

Tant el servei de transport com el de menjador estan subjectes i han de complir en tot moment la seva reglamentació sectorial específica, així com totes les altres normes tècniques, sanitàries, de seguretat, etc. que els siguin d'aplicació.

CAPÍTOL II

Servei de transport escolar

4. Usuaris i usuàries del servei de transport escolar

4.1. Transport escolar obligatori

D'acord amb l'article 1 del Decret 161/1996, de 14 de maig, es consideren usuaris del servei de transport amb caràcter gratuït l'alumnat d'ensenyaments obligatoris i de segon cicle d'educació infantil:

- a) Que hagin d'escolaritzar-se fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial, proposat pel Departament d'Ensenyament.
- b) Que hagin de desplaçar-se fora del seu municipi de residència en un centre ordinari privat concertat o d'educació especial privat concertat, proposat pel Departament d'Ensenyament.

4.2. Transport escolar no obligatori

Es consideren usuaris del servei de transport no obligatori:

- L'alumnat d'ensenyaments obligatoris i de segon cicle d'educació infantil de centres sostinguts amb fons públics i d'educació especial que resideixin a la comarca del Berguedà, i que s'hagin de desplaçar al centre docent que els correspon dins del mateix municipi però distant del seu lloc de residència (més de 3 km), sempre i quan el Consell tingui contractat un servei de transport.
- L'alumnat d'ensenyaments obligatoris que assisteixin a un centre educatiu no proposat pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- L'alumnat que cursa estudis post obligatoris.

Aquests alumnes podran utilitzar el servei de transport de les rutes ja establertes, sempre que hi hagi disponibilitat de places i d'acord amb les consignacions pressupostàries autoritzades pel Departament d'Educació i Formació Professional, tenint en compte que per fer ús del servei hauran d'abonar l'import fixat per cada curs a les Ordenances Fiscals.

4.3. Ajut individual de desplaçament per alumnes obligatoris (AID)

Es considera beneficiari d'un ajut individual de desplaçament, l'alumnat d'ensenyaments obligatoris i de segon cicle d'educació infantil, que no tenen oferta educativa al seu municipi de residència, quan no sigui possible establir una ruta de transport preceptiu, i que concorri alguna de les circumstàncies següents:

- Que hagin d'escolaritzar-se fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial del Berguedà, proposat pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Que hagin de desplaçar-se fora del seu municipi de residència a un centre ordinari privat concertat o d'educació especial privat concertat del Berguedà, proposat pel Departament d'Educació i Formació Professional.

De forma excepcional, també podran optar a aquests serveis, en el cas que el Departament d'Educació i Formació Professional ho permeti i que hi hagi dotació pressupostària, els alumnes matriculats en centres escolars concertats, que no siguin de nova matrícula, sempre i quan no tinguin oferta educativa en el seu municipi i compleixin amb el mapa escolar. En aquests casos els alumnes de segon cicle d'educació infantil a sisè de primària podran sol·licitar l'ajut de desplaçament.

4.4. Per a la comprovació de la residència efectiva dels usuaris del transport, més enllà del certificat d'empadronament, es podrà requerir l'aportació de rebuts amb el consum d'electricitat o altre font d'energia, rebut de consum d'aigua o altre documentació que demostrï aquesta residència efectiva. En

cas que no es pugui demostrar, es podrà excloure l'alumnat del servei de transport escolar obligatori.

5. Modalitats

Per al trasllat de l'alumnat, tenint en compte la naturalesa d'aquest servei, els itineraris i l'oferta de serveis de transport de viatgers per carretera existents, podran utilitzar-se els sistemes següents:

- a) Servei escolar de transport discrecional consolidat amb reiteració d'itinerari.
- b) Servei de transport públic regular de viatgers.

6. Normes per a la gestió del servei del transport escolar

6.1. El Consell Comarcal mitjançant l'equip de monitoratge, amb anterioritat a l'inici de curs escolar, informará a les famílies usuàries del transport escolar dels horaris i el monitor/a assignat/da a la ruta, les parades estipulades i altres informacions d'interès per al bon funcionament del servei.

6.2. El Consell Comarcal, la setmana abans de l'inici de curs, lliurarà a les empreses concessionàries del servei de transport i acompanyament les llistes de l'alumnat per a cadascuna de les rutes, amb la finalitat que durant la primera setmana d'inici de curs es puguin fer les adaptacions i/o correccions que calguin.

Aquestes llistes seran lliurades a les empreses concessionàries del servei i als acompanyants de cadascuna de les rutes de transport amb la finalitat de portar un rigorós control de les assistències, absències i incidències del servei.

6.3. Donat que la convocatòria està oberta durant tot l'any, el llistats s'actualitzaran segons les noves necessitats detectades i es faran les comunicacions pertinents a les empreses concessionàries del servei i a l'equip de monitoratge, seguint els passos del punt 6.1.

7. Condicions general d'accés

7.1. El servei de transport s'estableix únicament per als alumnes esmentats al l'article 4.1 i 4.2 d'aquest reglament i sempre que s'hagi presentat la sol·licitud i la documentació requerida a les bases i/o convocatòria pertinent.

7.2. Per als alumnes esmentats a l'article 4.1 del present reglament el servei de transport és totalment gratuït.

7.3. L'efectivitat del dret a la gratuïtat en el transport escolar no implica un dret per a tots els alumnes, ja que l'existència de ruta només serà possible mitjançant l'aplicació de criteris d'eficiència i economia i amb prèvia autorització del Departament d'Educació i Formació Professional. Per la resta de casos, es preveu l'atorgament d'ajuts individuals de desplaçament, d'acord amb l'article 8 del Decret 161/1996.

7.4. Igualment, l'efectivitat del dret a la gratuïtat en el transport escolar implica per al Consell Comarcal només l'obligació d'establir, en les condicions indicades als paràgraf anterior, una expedició diària en el sentit d'anada i una en el de tornada, raó per la qual els centres, al seu torn, estan obligats a preveure els seus horaris lectius de forma que els temps d'espera dels alumnes sigui el més breu possible.

7.5. En cap cas es pot simultaniejar la percepció d'un ajut individual de desplaçaments amb el gaudi del servei de transport sense l'aplicació en el primer de les deduccions que es correspongui.

7.6. L'alumnat que utilitzi el transport escolar en règim de no obligatori haurà de satisfer la taxa o preu públic corresponent per aquest servei. S'utilitzaran en la mesura del possible rutes ja existents de transport obligatori, i en podran fer ús sempre que hi hagi places disponibles. En cas que durant el curs, s'incorpori un alumne d'obligatori i no hi hagi places disponibles, l'alumne de no obligatori que hagi realitzat la sol·licitud en darrer terme, perdria la seva plaça assignada. S'aplicarà l'exempció d'aquest pagament a les famílies, en cas que l'administració local decideixi assumir la taxa o preu públic corresponent al servei de transport no obligatori.

7.7. En municipis en els que hi hagi més d'una parada, el criteri que es seguirà per a l'atorgament de la parada sol·licitada serà la més propera al seu domicili i tenint en compte el següent:

- o Tindran preferència les sol·licituds presentades dins el termini ordinari i segons data de registre.
- o En cas que algun alumne que hagi cursat la sol·licitud dins de termini no se li pugui atorgar la parada sol·licitada per manca de places en el transport, se li oferirà la parada disponible més propera al seu domicili de residència.
- o Per aquelles sol·licituds presentades fora del termini ordinari, si hi ha disponibilitat de places s'oferirà a aquells alumnes que així ho hagin sol·licitat, segons ordre d'entrada del registre.
- o En cas que durant el curs, hi hagi una plaça disponible degut a una baixa o renúncia, es procedirà a fer la comunicació pertinent a l'alumne per tal que pugui ocupar la plaça que prèviament havia sol·licitat (segons ordre d'entrada de la sol·licitud).

8. Normes per als usuaris i les usuàries del servei de transport escolar

8.1. L'alumnat del servei escolar ha de tenir present que fa ús d'un servei públic, per la qual cosa la normativa ha de ser respectada en benefici de tots. De manera especial, hauran de complir els aspectes següents:

1. El vehicle té un itinerari i uns horaris que s'han de respectar. En el viatge d'anada, s'aconsella que l'alumne/a estigui uns minuts abans a la parada, ja que l'horari marcat és l'horari que el transport marxa. En el viatge de retorn surt de la parada 5 minuts després de la finalització de les classes. El transport no espera. Si un usuari el perd, ha de tornar dins del recinte escolar i comunicar la incidència al responsable que hi hagi en aquells moments i serà la família la responsable d'anar a buscar a l'alumne/a. Només s'esperarà al grup en casos excepcionals, d'acord amb el centre i amb previ avís de les famílies.
2. L'alumnat usuari del transport escolar ha de pujar i baixar a la parada assignada, que serà la més propera al seu domicili.
3. Quan un alumne/a per circumstàncies personals o familiars hagi de pujar o baixar, en una parada que no sigui la que té establerta, ja sigui de forma puntual o de forma permanent, haurà de presentar prèviament (com a mínim un dia abans de fer-se efectiu el canvi) a l'acompanyant del transport la corresponent autorització del pare/mare/tutor legal.
4. El vehicle només pot aturar-se per recollir alumnes en els punts establerts com a parades.
5. Per demanar una parada nova o un canvi, les famílies han de presentar una sol·licitud per a tal efecte. L'acceptació de la proposta està sotmesa a la valoració positiva del transportista, el Departament de Territori i de l'Àrea d'Educació del Consell Comarcal del Berguedà.
6. Cal pujar i baixar del vehicle amb ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant o taxista. Fora del vehicle no es pot creuar la carretera passant per la part davantera del vehicle.
7. L'acompanyant o taxista assignarà a cada alumne/a un seient fix dins el vehicle i cada alumne/a ha d'ocupar sempre la mateixa plaça assignada. Tanmateix, són ells els únics autoritzats a poder canviar de seient als usuaris, si s'escau.
8. Està prohibit aixecar-se amb el vehicle en marxa.
9. L'ús del cinturó de seguretat és obligatori durant tot el trajecte. En cas que no s'utilitzi l'alumne no podrà utilitzar el transport.
10. L'alumnat ha de tenir un comportament cívica i de respecte. No es poden provocar baralles, aldarulls, cridar, córrer, molestar els companys, el conductor i/o a l'acompanyant, agressions (físiques, verbals, gestuals, socials, sexuals, virtuals ...), etc.
11. Respectar el vehicle. En cas de desperfectes ho pagarà la família. En el supòsit que no se'n sàpiga l'autor, la despesa es repartirà entre les famílies dels ocupants del vehicle.

12. Les motxilles i altres bosses s'ubicaran segons les indicacions de l'acompanyant o taxista. Abans de baixar del transport, s'ha de procurar de no deixar-se objectes, material escolar o deixalles dins del vehicle. El Consell Comarcal i l'empresa de transport no es fan responsables dels objectes perduts.
13. Si un/a alumne/a no té autorització per tornar sol a casa, si en el moment d'arribar el transport a la parada, no hi ha el pare, la mare o bé cap representant de la família, i havent trucat al telèfon de contacte indicat, l'alumne continuarà en el transport fins al final del recorregut i es portarà a la Comissaria dels Mossos d'Esquadra de Berga. En qualsevol cas es donarà compte del fet al responsable del Consell Comarcal.
14. L'alumnat de primària no estan autoritzats per tornar sols a casa. Hi ha d'haver sempre una persona responsable autoritzada, esperant.
15. En cas que anticipadament se sàpiga una absència (de l'anada, la tornada o dels dos viatges), la família ho comunicarà a l'acompanyant o taxista el dia anterior mitjançant imprès normalitzat signat o bé per missatge al mòbil establert.
16. La família comunicarà al Consell Comarcal mitjançant l'imprès normalitzat signat, l'alumne/a que de manera habitual, un o diversos dies de la setmana, no tornin a casa amb transport escolar (ex. extraescolars...).
17. No es permetrà menjar (inclosos xiclets, pipes i laminadures), ni beure, ni fumar, ni portar i/o consumir substàncies tòxiques...
18. L'alumnat ha de respectar les indicacions de l'acompanyant o taxista com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament i l'actitud cívica de l'alumnat.
19. L'ús d'aparells com reproductors de música, telèfons mòbils, jocs, etc. està condicionat al fet de no molestar, i l'acompanyant o taxista pot restringir-ne l'ús.
20. L'incompliment de la normativa pot ser causa de sanció que pot comportar la pèrdua temporal o indefinida del dret de l'ús de transport i de sanció per part del centre educatiu segons les NOF.
21. La família podrà comunicar a la persona responsable del Consell Comarcal del Berguedà (Àrea d'educació), les incidències sorgides en el transport escolar.
22. En el cas que hi hagi molts dies d'absència en el transport escolar i això comporti que el transport es podria fer en un vehicle més petit o anul·lar-lo, el Consell Comarcal podrà canviar de vehicle o anul·lar el transport. En cas de canvi de vehicle, només el podrà utilitzar l'alumnat que no hagi tingut absències.
23. Si un alumne obligatori no utilitza el transport escolar en el qual hi ha una reserva de plaça, un mínim del 65% dels dies lectius del trimestre, sense causa de força major que ho justifiqui, podrà, prèvia audiència amb els tutors/es legals, perdre el seu dret a utilitzar el servei a partir del trimestre següent.
24. A l'anada els alumnes es deixaran dins el centre escolar, sense poder sortir del recinte, i a la tornada s'hauran d'esperar dins el centre escolar a l'espera que la monitora/el monitor o taxista els vagi a buscar. En el cas de l'alumnat de secundària, serà responsabilitat de l'alumne si no està dins el centre escolar.

Aquesta normativa que acompanya la sol·licitud del transport obligatori i no obligatori és indispensable que quedi signada pel pare, mare o tutor legal abans de començar a utilitzar el servei.

8.2. L'acompanyant o taxista és la màxima autoritat dins el vehicle i responsable del servei. L'alumnat té la obligació de prestar la major atenció a les indicacions i obeir-les ràpidament i amb exactitud.

8.3. En el supòsit de mal comportament i/o d'avisos reiterats a un mateix alumne o alumna se li podrà privar el dret d'utilització del transport, durant el nombre de dies que s'estimi convenient, en

aplicació del reglament intern de cada centre escolar. Aquesta clàusula també s'aplica des del centre educatiu cap al transport escolar; en cas d'expulsió del centre educatiu no es podrà fer ús del transport escolar i caldrà que el centre educatiu avisi al Consell Comarcal.

8.4. L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes més de 3 vegades, pot ser motiu de retirada del dret d'ús d'aquest servei.

9. Obligacions del gestor del servei

9.1. Identificació dels vehicles

Cada vehicle s'ha d'identificar de manera ben visible a les parts superior, anterior i posterior, durant el temps que efectui el trajecte assignat, amb un cartell o placa amb la inscripció "Transport escolar". Mentre no es dicti una nova disposició, aquest rètol ha de complir els requisits que estableix l'Ordre del Departament de Política Territorial i Obres públiques de la Generalitat de 25 de juny de 1992.

El vehicle ha de portar també, ben visible a davant, un cartell amb el logo del Consell Comarcal. Aquest cartell serà facilitat pel Consell Comarcal.

9.2. Ordenació dels seients

La persona acompanyant, a més de les obligacions que li assenyalen tant l'article 6.4 del Decret 161/1996, de 14 de maig, com el plec de clàusules, ha d'assignar una plaça de seient a cada un dels alumnes que figuri a la llista d'alumnes de ruta. Aquesta plaça serà fixada per a tots els viatges que es facin.

La persona acompanyant està facultat per variar l'assignació de les places sempre que calgui per raons de disciplina.

9.3. Seguiment de l'assistència

La persona acompanyant ha de passar el control d'assistència a través de l'eina implementada pel Consell, ja sigui en format paper o mitjançant aplicatius informàtics.

Quan aquesta gestió es faci en format paper, caldrà que de forma diària la monitora de ruta faciliti a la Secretaria del centre el llistat amb el control d'assistència. De igual forma, una vegada finalitzat el mes s'haurà de facilitar al Consell Comarcal el control d'assistència de cada ruta.

En cas d'utilitzar aplicacions informàtiques per portar a terme aquest control, no serà necessari fer entrega de cap documentació, ja que totes les parts implicades podran visualitzar en tot moment el llistat amb les assistències i/o absències registrades.

9.4 Parades

Les parades dels vehicles s'han d'efectuar únicament en els punts degudament senyalitzats com a tals i definits en els programes anuals de transports, croquis i altres documents annexos al contracte. En qualsevol cas, l'emplaçament d'aquestes parades ha de garantir que les condicions de seguretat quant a l'accés des d'aquestes resultin al més idònies possible, i també que:

- a) La baixada o pujada dels alumnes es pugui efectuar amb tota seguretat, amb espai suficient, pel costat oposat a la carretera.
- b) La circulació general de la zona no posi en perill la seguretat dels alumnes, especialment si han de creuar vies de circulació rodada.
- c) La circulació general de la zona no romangui pertorbada per l'estacionament del vehicle en la parada.

Pel que fa a la parada situada en el centre cal procurar que els vehicles recullin i deixin l'alumnat dins del recinte escolar. Si això no és possible l'emplaçament de la parada ha de garantir que estigui situada en el mateix costat de la via en què es trobi l'edifici on es dirigeixen els alumnes. Si això

tampoc no és possible es demanarà al Departament d'Ensenyament i Formació Professional que proposi als ajuntaments que estableixin les senyalitzacions escaients que permetin als alumnes el creuament de la via esmentada amb les condicions de seguretat adequades.

En acabar els trajectes els acompanyants han de tenir cura que els alumnes quedin sota la responsabilitat, segons s'escaigui, del centre o del familiar o la persona designada a aquest efecte.

9.5. Horaris

Un cop fixats els horaris d'arribada i sortida dels vehicles aquests s'han de respectar estrictament. En el viatge d'anada, s'aconsella que l'alumne estigui uns minuts abans a la parada, ja que l'horari marcat és l'horari que el transport marxa. En el viatge de retorn surt de la parada 5 minuts després de la finalització de les classes. El transport no espera. Si un usuari el perd, ha de tornar dins del recinte escolar i comunicar la incidència al responsable que hi hagi en aquells moments i serà la família la responsable d'anar a buscar a l'alumne/a. Només s'esperarà al grup en casos excepcionals, d'acord amb el centre i amb previ avís de les famílies.

Els conductors dels vehicles han d'evitar d'efectuar cap descàrrega d'alumnes d'educació primària o secundària obligatòria abans dels deu minuts anteriors a l'inici de les classes, ni excedir els deu minuts des de la fi de les classes, si no és per una causa de força major, la qual s'ha de comunicar immediatament al centre docent i al Consell.

En que per qualsevol motiu, l'arribada o la sortida dels vehicles no coincideixi amb l'horari lectiu, el consell escolar del centre ha de tenir aprovades les mesures adequades a l'efecte que l'alumnat usuari del transport escolar no resti desatès en el possible temps d'avançament o de retard del servei.

9.6. Absència d'acompanyant

Si per qualsevol motiu el servei s'ha de prestar sense acompanyant totes les tasques que li són pròpies les durà a terme el conductor del vehicle.

L'obligació establerta al paràgraf anterior s'entén sense perjudici de les pròpies del conductor, i del fet que en cap cas l'atenció a les tasques atribuïdes en principi a l'acompanyant ha de comportar situacions de risc per a la conducció del vehicle.

El gestor del servei ha de comunicar i justificar immediatament al Consell els casos d'absència d'acompanyant.

10. Obligacions del personal adscrit al servei de transport escolar

10.1. Els conductors

10.1.1. Els/Les conductors/es del vehicle destinat al servei de transport escolar, hauran de tenir el permís de conduir de la classe que correspongui d'acord amb la normativa vigent. També hauran d'estar inscrits en el registre especial de la Direcció General de Trànsit i complir les condicions establertes en l'article 32 del Reglament General de Conductors, aprovat per Reial Decret 772/1997, de 30 de maig.

10.1.2. Els/Les conductors/es del vehicle destinat al servei hauran de disposar del corresponent certificat negatiu d'antecedents penals per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme disposa l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

10.1.3. Aquest personal haurà de mantenir un comportament correcte i adequat.

10.1.4. El/La conductor/a a més de les prescripcions derivades del Codi de Circulació i d'altres normes en matèria de transport públic de viatgers, observarà les mesures de seguretat i correcció següents:

- a) Mantenir, en tot moment, una velocitat de conducció moderada.
- b) No accionar els dispositius d'obertura de les portes fins que el vehicle es trobi totalment parat.
- c) Evitar les maniobres de marxa enrere en els punts de recollida i baixada dels alumnes.
- d) Assegurar-se, abans d'emprendre la marxa, que les portes romanen tancades, que tots els alumnes estan asseguts i que cap altre/a alumne/a es trobi dins el camp de maniobra del vehicle o intenti creuar per davant.
- e) Parar el motor del vehicle en aturades amb temps d'espera superior a 3 minuts, a excepció, que es donin situacions climàtiques extremes que requereixin mantenir el sistema de climatització del vehicle.
- f) Actuar de manera respectuosa amb els usuaris i llurs familiars o tutors, informant de qualsevol incident l'acompanyant del servei escolar.
- g) Recollir i deixar als alumnes, sempre i quan sigui possible, a la porta del centre, evitant els desplaçaments de l'alumnat i el creuament de carrers o carreteres. En cas que hi hagi desplaçaments acompanyar-los l'entrada del centre.
- h) Conèixer els mecanismes de seguretat del vehicle i el seu funcionament. Assegurar-se abans d'iniciar la marxa que porten els sistemes de retenció de seguretat adequats per a cada edat.
- i) En general, realitzar el servei d'acord amb la normativa vigent en matèria de conducció de serveis públics de transport.
- j) Avisar de qualsevol incident (climàtic, accident, no complir l'horari...) al Consell Comarcal del Berguedà.
- k) Els conductors que prestin serveis en rutes d'enllaç, hauran de romandre a l'espera de l'altre vehicle amb el qual connecten. En cap cas, podran deixar als alumnes al punt de parada d'enllaç sense la garantia d'embarcar en l'altre vehicle en condicions de seguretat. En el cas que l'altre vehicle de connexió no arribi al punt d'enllaç a l'hora determinada, el conductor haurà d'avisar al Consell Comarcal del Berguedà.

10.1.5. El conductor davant de qualsevol incident ocorregut durant el servei, actuarà segons el que marca la normativa vigent, i a més:

- a) Actuarà amb respecte davant les persones usuàries del servei, llurs familiars o tutors i davant dels responsables del centre escolar, i adoptarà totes les mesures possibles per tal que el transport es desenvolupi en un clima de normalitat i seguretat, amb subjecció a la normativa vigent en matèria de transport escolar.
- b) Haurà de conèixer els mecanismes de seguretat del vehicle i el seu funcionament.
- c) Realitzarà totes aquelles tasques que li siguin encomanades per l'òrgan contractant a fi d'assegurar la qualitat de la prestació del servei.

10.1.6. Tasques

Algunes de les tasques que s'especifiquen a continuació, malgrat ser atribuïbles a la figura de l'acompanyant, les haurà de realitzar el conductor en aquelles rutes en les quals, per les característiques del servei, no es requereixi la presència d'un acompanyant.

- a) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- b) El control de la pujada i baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes que serà lliurada a l'empresa pel Consell Comarcal i la petició als usuaris, si s'escau, del carnet/autorització per a la utilització del servei de transport.
- c) Abans d'iniciar la ruta, s'assegurarà que tot l'alumnat està assegut amb el cinturó de seguretat cordat i, si escau, amb el corresponent sistema de retenció infantil (SRI) adaptat a la talla i pes de l'alumnat usuari, d'acord amb la normativa. Pel que fa al cinturó, haurà de recordar a l'alumnat l'obligació i la importància del seu ús i vetllar per la seva utilització.
- d) L'assistència en la pujada i baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat i, l'acompanyament fins a l'entrada del recinte escolar, assegurant-se que l'alumnat entra dins el recinte.
- e) En el cas de l'alumnat de primària, el Consell Comarcal determinarà amb el centre educatiu la persona de contacte que es responsabilitzarà de la seva rebuda en condicions de seguretat.
- f) En el cas de l'alumnat de secundària, caldrà que l'acompanyant s'asseguri de l'entrada de l'alumne dins del recinte escolar. Davant la impossibilitat d'estacionament del vehicle davant la porta del centre escolar, tant de forma esporàdica (obres, vehicles mal estacionats, etc.), com habitual (carrer exclusiu per a vianants, dimensions del vehicle, etc.), el conductor haurà d'escortar a l'alumne físicament i tenir cura d'ell fins a la porta d'accés al recinte escolar.
- g) La cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada a aquest efecte en la parada de destí de tornada. En cas que l'alumne/a no sigui recollit/da, passat un temps d'espera prudència, serà posat a disposició dels cossos i forces de seguretat, sens perjudici que, amb l'autorització expressa dels pares, es decideixi d'una altra manera. A excepció d'aquells alumnes de secundària que el seu tutor l'hagi autoritzat a tornar sol a casa des de la parada.
- h) En cas que un alumne no agafi el transport escolar, caldrà avisar al centre educatiu per tal de saber si la família ha facilitat una autorització per escrit. En cas de no existir aquesta autorització expressa, es contactarà amb la família.

10.2. Els acompanyants

10.2.1. L'acompanyant és una persona major d'edat, idònia, encarregada de l'atenció de l'alumnat transportats, amb formació acreditada en la conducció de grups d'alumnes de les edats que corresponen a l'educació obligatòria.

10.2.2. Tots els vehicles al servei de transport escolar col·lectiu incorporaran com a mínim una persona acompanyant per vehicle, excepte en els vehicle de capacitat inferior a 9 places. En aquest últim cas el personal de conducció dels vehicles és el responsable de la seguretat de l'alumnat transportat.

10.2.3. Correspon a l'acompanyant la realització de les tasques que consten previstes en el contracte de servei. A més a més, donaran compliment a les següents prescripcions:

- En el cas d'un accident o incident ocorregut durant el servei s'actuarà segons el que marca la normativa vigent, el que s'estipula al Capítol IV d'aquest reglament, i a més:
 - a. Actuarà amb respecte davant les persones usuàries del servei, llurs familiars o tutors i davant dels responsables del centre escolar, i adoptarà totes les mesures possibles per tal

que el transport es desenvolupi en un clima de normalitat i seguretat, amb subjecció a la normativa vigent en matèria de transport escolar.

b. Haurà de conèixer els mecanismes de seguretat del vehicle i el seu funcionament.

c. Traslladar les incidències al responsable del Consell Comarcal.

- Mantenir la màxima coordinació amb el centre i amb el Consell Comarcal.

10.2.4. Tasques dels acompanyants

Les tasques de l'acompanyant seran les següents segons els articles 6 del Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria i l'article 8 del Reial Decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors:

a. La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.

b. El control de la pujada i baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes que serà lliurada a l'empresa pel Consell Comarcal i la petició als usuaris, si s'escau, del carnet/autorització per a la utilització del servei de transport.

c. Abans d'iniciar la ruta, s'assegurarà que tot l'alumnat està assegut amb el cinturó de seguretat cordat i, si escau, amb el corresponent sistema de retenció infantil (SRI) adaptat a la talla i pes de l'alumnat usuari, d'acord amb la normativa. Pel que fa al cinturó, haurà de recordar a l'alumnat l'obligació i la importància del seu ús i vetllar per la seva utilització.

d. L'assistència en la pujada i baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat i, l'acompanyament fins a l'entrada del recinte escolar, assegurant-se que l'alumnat entra dins el recinte.

e. En el cas de l'alumnat de primària el Consell Comarcal determinarà amb el centre educatiu la persona de contacte que es responsabilitzarà de la seva rebuda en condicions de seguretat.

f. En el cas de l'alumnat de secundària caldrà que l'acompanyant s'asseguri de l'entrada de l'alumne dins del recinte escolar.

g. Davant la impossibilitat d'estacionament del vehicle davant la porta del centre escolar, tant de forma esporàdica (obres, vehicles mal estacionats, etc.), com habitual (carrer exclusiu per a vianants, dimensions del vehicle, etc.), l'acompanyant haurà d'escortar a l'alumne físicament i tenir cura d'ell fins a la porta d'accés al recinte escolar.

h. La cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada a aquest efecte en la parada de destí de tornada. En cas que l'alumne/a no sigui recollit/da, passat un temps d'espera prudència, serà posat a disposició dels cossos i forces de seguretat, sens perjudici que, amb l'autorització expressa dels pares, es decideixi d'una altra manera. A excepció d'aquells alumnes de secundària que el seu tutor l'hagi autoritzat a tornar sol a casa des de la parada.

i. En cas que un alumne no agafi el transport escolar, caldrà avisar al centre educatiu.

j. L'acompanyant adoptarà totes les mesures possibles per tal que el transport es desenvolupi en un clima de normalitat i seguretat i realitzarà totes aquelles tasques que li siguin encomanades per l'òrgan contractant a fi d'assegurar la qualitat de la prestació del servei.

11. Actuacions del centre educatiu dins de l'àmbit del transport escolar

11.1. En tot moment, el centre escolar pot realitzar inspeccions i controls periòdics per comprovar, per si mateix, l'acompliment de les obligacions contretes per l'empresa pel que fa al servei. Les incidències detectades s'hauran de comunicar al Consell Comarcal.

11.2. D'acord amb el Reglament d'ús intern i de conformitat amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el centre podrà aplicar les mesures correctores o disciplinàries a l'alumnat que provoquin incidents o mantinguin conductes contràries a les normes de convivència i funcionament del servei de transport.

11.3. El centre ha de designar una persona amb les funcions següents:

- Informar al Consell Comarcal, a inici de curs de totes les sortides i excursions planificades, setmanes d'esquí, colònies...) que suposin una afectació en el transport escolar.
- Notificar al Consell Comarcal les vagues que es planifiquin al llarg del curs. En cas de vaga aquest termini serà coincident amb el preavis legal de vaga.
- Informar de les baixes d'alumnes que siguin usuaris del servei de transport. En aquests casos, caldrà fer arribar al Consell Comarcal el model normalitzat habilitat per aquesta funció.
- Notificar amb una antelació mínima de dues setmanes aquelles necessitats puntuals de transport (intercanvis d'alumnes, ERASMUS,...).
- Informar al Consell Comarcal de les expulsions d'alumnes usuaris de transport, per fer la comunicació pertinent a l'empresa concessionària i al servei de monitoratge.
- Comunicar, si cal, situacions conflictives en l'àmbit escolar per evitar que la problemàtica no s'agreugi durant el transport escolar. Això pot suposar, un control més exhaustiu per part de l'equip de monitoratge i proposar, si cal, canvis en l'assignació dels seients.
- Recollir i fer arribar al Consell Comarcal els suggeriments o les reclamacions sobre el servei de transport que puguin rebre per part de l'alumnat, així com qualsevol incidència o alteració sobrevinguda que pugui afectar al servei.

12. Control i seguiment del servei de transport

El control i vigilància del servei de transport podrà realitzar-se si es creu convenient a través d'una comissió de seguiment, que serà l'encarregada de controlar el funcionament del servei. També haurà de garantir que les empreses concessionàries compleixin les condicions establertes i haurà de fer efectiu el trasllat d'informació als col·lectius que representin els seus diferents membres.

13. Modificacions en l'assignació de plaça.

Tot l'alumnat ha d'utilitzar la ruta que té assignada des de l'inici de curs, no obstant això es preveuen les següents possibilitats de modificació, sempre que hi hagi places i prèvia autorització:

- Modificacions en l'assignació de plaça per un canvi de ruta: en cas d'haver de canviar la ruta, caldria realitzar una nova sol·licitud amb la nova ruta i parada escollida. En aquest cas, l'alumne es donaria de baixa dels llistats originals i s'incorporaria als llistats de la nova ruta. Aquests canvis es podran contemplar sempre que hi hagi disponibilitat de plaça.
- Modificació en l'assignació de plaça per un canvi de parada: quan l'alumnat, per circumstàncies personals o familiars, hagi de pujar o baixar, fins a la finalització del curs, en una parada que no sigui la que té establerta, prèviament haurà de comunicar-ho al monitor/a de ruta. Aquest/a li farà entrega del model normalitzat establert per realitzar el canvi de parada, que caldrà omplir i signar i retornar

novament al monitor. Aquests canvis es comunicaran al Consell Comarcal per tal de fer les modificacions pertinents als llistats i programes informàtics.

- Modificació puntuals d'ús del servei (1 dia): quan l'alumnat, per circumstàncies personals o familiars, hagi de pujar o baixar, puntualment, en una parada que no sigui la que té establerta, prèviament haurà de comunicar-ho al monitor/a de ruta. Aquest/a li farà entrega del model normalitzat establert per realitzar el canvi de parada puntual, que caldrà omplir i signar i retornar novament al monitor. Aquests canvis es comunicaran al Consell Comarcal per tal de fer les modificacions pertinents als llistats i programes informàtics.

Aquestes modificacions es podran sol·licitar durant tot el curs escolar, prèvia signatura del model normalitzat per part del pare/mare/tutor legal i seran efectives en el moment que el Consell Comarcal doni el vistiplau.

14. Gestió de baixes i renúncies

Els usuaris del servei de transport que disposin d'una beca transport tenen l'obligació de comunicar les baixes i/o renúncies mitjançant el model normalitzat habilitat per aquesta funció.

És indispensable realitzar aquesta tasca per donar de baixa l'alumne dels llistats de ruta i alliberar la plaça que podrà ser utilitzada per un alumne.

Tal i com s'indica a la normativa del transport, si un alumne amb reserva de plaça, no utilitza el transport un mínim del 65% dels dies lectius del trimestre, sense causa de força major que ho justifiqui; el Consell Comarcal podrà d'ofici donar de baixa el servei. Caldrà fer una comunicació prèvia a la família on se l'informarà de la pèrdua del seu dret a utilitzar el servei a partir del trimestre següent.

CAPÍTOL III

Servei de menjador escolar

15. Usuaris i usuàries del servei de menjador escolar

15.1. Servei de menjador escolar amb caràcter preceptiu

Són usuaris del servei de menjador segons l'article 7 del Decret 160/1996, de 14 de maig, l'alumnat escolaritzat en ensenyaments de caràcter obligatori en els centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació i Formació Professional, quan l'alumnat reuneixi alguna dels condicions següents:

a) Estar obligats a desplaçar-se fora del seu propi municipi de residència, per inexistència en aquest d'oferta del nivell educatiu corresponent. En aquest supòsit, la prestació del servei escolar de menjadors per part del Departament d'Ensenyament tindrà caràcter gratuït d'acord amb el que disposa l'article 65.2 de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu.

b) Estar escolaritzats en centres d'educació especial o en centres d'acció especial.

15.2. Servei escolar de menjador amb caràcter opcional

Segons l'article 3 del Decret 160/1996, de 14 de maig, *en aquells centres públics de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen ensenyaments dels nivells obligatoris i/o d'educació infantil, es podrà prestar el servei escolar de menjador.*

15.3. Podran utilitzar el servei escolar de menjador els/les alumnes del centre corresponent que ho sol·licitin, així com també el professorat i el personal d'administració i serveis del centre que en faci ús. En aquests darrers casos, serà l'empresa adjudicatària la que assumeixi la gestió econòmica.

En tot cas el menú és el mateix que el fixat per als alumnes, si bé les racions s'han d'ajustar a les necessitats alimentàries d'una persona adulta. El preu diari del servei serà el mateix que el fixat per als alumnes considerats usuaris fixos, un cop descomptat el cost del servei de monitoratge.

15.4. Usuaris fixos del servei

Es considera comensal fix aquell alumne/a que fa ús del servei de menjador 3 o més dies per setmana, o 2 o més dies per setmana en el cas de l'alumnat d'educació secundària. També serà usuari fix aquell que sigui beneficiari d'un ajut de menjador.

El preu diari del servei del comensal fix, s'establirà en l'adjudicació del contracte i en cap cas podrà ser superior al preu màxim que determina el Departament d'Educació i Formació Professional segons la Resolució que per cada curs es publica.

15.5. Usuaris esporàdics del servei

Es considera comensal esporàdic aquell alumne que fa ús del servei menys de tres dies a la setmana o, en el cas de l'alumnat d'educació secundària, el qui en fa ús menys de dos dies a la setmana, i sempre que, en ambdós casos, el comensal no sigui beneficiari d'un ajut de menjador.

El preu diari del servei del comensal fix serà superior a l'establert per als fixos, amb un màxim del deu per cent d'increment respecte el cost total del menú i monitoratge, i sempre que no superi el preu màxim determinat pel Departament d'Educació i Formació Professional segons la Resolució que per cada curs es publica.

16. Condicions generals d'accés

16.1. Cada centre tindrà un menjador assignat, que es pot trobar al mateix recinte escolar o bé en una instal·lació propera.

16.2. El cost del servei de menjador escolar per als diferents tipus d'usuaris el fixa el Consell Comarcal mitjançant els concursos públics que s'adjudiquin i anirà a càrrec d'aquests, excepte en els casos en què els alumnes tinguin dret a un ajut de menjador, d'acord amb la legislació vigent.

16.3. En funció de la capacitat del local i del temps interlectiu disponible, el gestor del servei pot distribuir els comensals en un màxim de tres torns. L'acceptació del torn assignat a l'alumnat serà obligatòria.

16.4. En circumstàncies excepcionals i justificades de limitacions tant de temps com d'espai que facin preveure que serà impossible d'atendre tota la demanada, el gestor del servei podrà denegar-ne l'ús, segons criteris objectius, als usuaris esporàdics. El gestor del servei serà responsable de fer públic, per mitjans que permetin de preveure que arribarà a coneixement d'aquests usuaris esporàdics i dels seus pares, i indicant en tot cas la durada previsible d'aquestes circumstàncies.

Aquest fet es posarà en coneixement de les comissions de seguiment del servei per prendre la decisió de forma consensuada.

17. Normes per a la inscripció en el servei de menjador escolar

17.1. El Consell Comarcal, abans de l'inici de curs, donarà indicacions als centres per fer les inscripcions al servei de menjador, ja siguin en format paper o de forma telemàtica. S'enviaran els fulls d'inscripció junt amb el manuals d'ús dels aplicatius informàtics que s'estiguin utilitzant i la normativa del servei, per tal que les famílies disposin de la informació pertinent.

17.2. El Consell Comarcal, la setmana abans de l'inici de curs, lliurarà a les empreses adjudicatàries del servei de menjador escolar, les llistes provisionals dels alumnes que utilitzaran el servei, amb la finalitat que els monitors facin les correccions que estimin oportunes. En especial s'informarà dels alumnes que no estiguin inscrits al servei per tal que es pugui avisar al centre i/o a les famílies. Qui no hagi presentat la sol·licitud d'inscripció abans d'iniciar el mes d'octubre, no podrà utilitzar el servei.

17.3. El Consell Comarcal facilitarà la llista definitiva dels alumnes usuaris del menjador escolar a les respectives empreses concessionàries. Aquestes llistes seran lliurades als monitors de cadascun dels menjadors amb la finalitat de portar un rigorós control de les assistències, absències i incidències del servei.

18. Normes per als usuaris i les usuàries del servei de menjador escolar

18.1. En el cas que un alumne o alumna, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de menjador en dies concrets o de forma continuada, caldrà que el pare, mare o tutor legal ho notifiqui al Consell Comarcal mitjançant els canals indicats. En el cas que un alumne o alumna, de forma puntual, no tingui intenció d'utilitzar el servei de menjador en dies concrets, caldrà que el pare, mare o tutor legal ho indiqui a través de l'aplicatiu informàtic o s'informi al tutor de classe, segons les indicacions donades pel Consell Comarcal. Aquesta comunicació s'haurà de fer en tot cas, abans de les 9.30h.

18.2. Si un alumne obligatori no assisteix al menjador escolar un mínim del 65% dels dies lectius del trimestre, sense causa de força major que ho justifiqui, podrà, prèvia audiència amb els tutors/es legals, perdre el seu dret a utilitzar el servei a partir del trimestre següent. El Consell Comarcal podrà realitzar els controls i les comprovacions que consideri necessaris.

18.3. Si un alumne usuari del servei de menjador té més del 25% d'absències no justificades durant el trimestre, es podrà revocar el seu accés al menjador a partir del següent trimestre, prèvia audiència amb la família.

18.4. Si es produeixen incidents o conductes contràries a les normes de convivència i funcionament del servei de menjador, s'aplicaran les mesures que estableixi el centre educatiu a les NOFC.

18.5. L'alumnat ha de:

- Entrar al menjador atenent les instruccions que els donin els monitors.
- Atendre i obeir les instruccions que els doni el personal encarregat del menjador i complir la normativa d'ús del servei de menjador.
- Conèixer i complir el Pla de funcionament del servei de menjador i complir la normativa d'ús del servei de menjador.
- Utilitzar correctament les instal·lacions del menjador i el seu equipament.

- Menjar de tot el que se'ls serveixi, sempre que no hi hagi certificat mèdic oficial que determini l'aliment que no pot ingerir (al·lèrgies, intoleràncies, dieta especial de forma estable, ...) L'alumnat que per motius de consciència o religiosos, amb la conformitat dels pares/mares/tutors, podran no ingerir aliments concrets i podran, en substitució, ingerir una quantitat superior d'un altre aliment que hi hagi aquell dia.
- A l'espai destinat a menjador, no es podran entrar menjar ni begudes per part de l'alumnat.
- A l'espai destinat a menjadors no es podrà jugar ni molestar els altres companys o quedar-s'hi havent acabat de dinar.

19. Obligacions del gestor del servei i del seu personal

El gestor del servei i el seu personal han de vetllar perquè tots els alumnes que tinguin dret dinin en el torn que tenen establert i amb tota normalitat.

Igualment han de complir totes les obligacions que els són exigibles d'acord amb el contracte d'adjudicació, les instruccions rebudes del Consell i la normativa aplicable.

El gestor ha de procurar que hi hagi la màxima coordinació entre el servei i les activitats pròpies del centre, i per això ha d'informar la direcció del personal que hi assigni i la seva dedicació, dels torns establerts, dels menús i la seva rotació, de les activitats que organitzi i en general de tot allò que tendeixi a facilitar la coordinació.

El personal adscrit al servei de menjador està vinculat a l'empresa concessionària del servei i està format pel monitoratge i el personal de cuina. Entre el monitoratge es designarà un personal que assumirà les tasques de coordinació.

19.1. El personal de monitoratge que assumeixi les tasques de coordinació, entre altres, té les funcions específiques següents:

- Conèixer i complir amb la màxima observança el Pla de funcionament del servei de menjador elaborat pel Consell Escolar del centre, així com donar compliment a les tasques especificades als plecs de la licitació de menjadors.
- Coordinar l'equip de monitors.
- Conèixer les directrius marcades al projecte pedagògic del menjador escolar i fer-ne el seguiment.
- Organitzar juntament amb l'empresa adjudicatària, centre i Consell Comarcal, els torns necessaris i la forma de servir el menjar, per fer més òptim el servei.
- Organitzar l'ús dels diferents espais cedits pel centre i utilitzats per les diferents activitats del menjador.
- Portar el control d'assistència dels alumnes usuaris del menjador i informar al Consell Comarcal sobre aspectes que puguin afectar al control diari del servei (inscripcions no realitzades, baixes no informades, faltes injustificades reiterades,...).
- Exercir la interlocució entre l'equip i els diferents organismes implicats en el servei: direcció del centre, AFA, Consell Comarcal,....
- Conèixer el nivell d'acompliment de les directrius marcades en el projecte específic del menjador escolar i fer-ne el seguiment.
- Informar a la direcció del centre i al Consell Comarcal de les incidències o accidents que se succeeixin i, en aquest cas, segons la gravetat, curar amb la farmaciola, portar la persona accidentada al centre sanitari o telefonar a urgències sanitàries i seguir les instruccions que li donin.
- Coordinar i planificar l'activitat quotidiana de l'equip, vetllar per una adequada distribució de tasques i fer seguiment de l'actuació de cadascun dels monitors, al mateix temps que promou una adient coordinació entre l'equip de monitors i l'equip de cuina.

- Desenvolupar les gestions administratives i organitzatives necessàries per al correcte desenvolupament del servei.
- No fumar ni fer servir el mòbil durant l'horari del servei, a excepció que es tracti d'una emergència o sigui per passar el control d'assistència o fer els informes de l'alumnat d'infantil.

19.2. El personal de monitoratge ha de complir amb les funcions següents:

- Conèixer i complir amb la màxima observança el Pla de funcionament del servei de menjador elaborat pel Consell Escolar del centre, així com donar compliment a les tasques especificades als Plecs de la licitació de menjadors.
- Conèixer les directrius marcades al projecte pedagògic del menjador escolar i fer-ne el seguiment (només en el cas que no hi hagi coordinador/a).
- Vigilar que l'alumnat no surti del centre sense l'autorització corresponent.
- Informar el/la coordinador/a de qualsevol incident que es produeixi.
- Vetllar per una bona imatge del servei, utilització i conservació de les instal·lacions.
- Vetllar per les bones relacions entre els alumnes i evitar les agressions físiques, psíquiques o verbals entre ells.
- Portar el control de les temperatures dels aliments en cas de rebre els aliments procedents d'una cuina externa.
- Fer complir les normes d'higiene bàsiques als alumnes (rentar-se les mans, les dents si així s'ha establert al menjador,...).
- Animar als alumnes a tastar els aliments sense obligar a acabar-se el menjar. No utilitzar el menjar com a càstig o imposició i fomentar una relació saludable amb l'alimentació.
- Treballar els hàbits de comportament de l'alumnat usuaris del servei dins l'àmbit del menjador (mantenir un to de veu adequat, ajudar a parar i desparar la taula, recollir els estris, controlar que mengin a un ritme adequat i que s'asseguin de forma correcta, controlar que no es llenci menjar...).
- Portar el control d'assistència dels alumnes usuaris del menjador i informar al Consell Comarcal sobre aspectes que puguin afectar al control diari del servei (inscripcions no realitzades, baixes no informades, faltes injustificades reiterades,...), només en el cas que no existeixi la figura del coordinador.
- No fumar ni fer servir el mòbil durant l'horari del servei, a excepció que es tracti d'una emergència o sigui per passar el control d'assistència o fer els informes de l'alumnat d'infantil.
- No dinar en horari de feina.

19.3. El personal de cuina ha de:

- Conèixer i acomplir amb la màxima observança el Pla de funcionament del servei de menjador elaborat pel Consell Escolar del centre.
- Mantenir la cuina i el material en un bon estat de conservació i neteja.
- No fumar durant l'horari del servei ni en el recinte escolar.
- Portar la indumentària apropiada que li faciliti l'empresa: gorra, bata,...
- Recepcionar el menjar: es verificarà que les quantitats i qualitats rebudes siguin les que consten al registre diari de cuina i que es corresponguin amb els albarans dels proveïdors. Seguidament comprovarà el correcte estat dels precintes, de l'envasat, de la temperatura d'entrada (que serà inferior a 7° en els aliments frescos i a -18° en els congelats) i l'aspecte general del producte.
- Elaborar el menjar observant en tot moment la normativa tècnica i sanitària (temperatura superior a 65°), en especial, tenint cura de les preparacions d'aliments per alumnes amb intoleràncies i/o al·lèrgies.
- Servir el menú establert tenint en compte que les quantitats siguin adequades a la seva edat. Per tal que s'acostumin a menjar els diversos aliments que integren la dieta habitual, se'ls servirà una

quantitat mínima de tots els plats i se'ls motivarà a què la mengin, llevat que els pares notifiquin el contrari.

- Realitzar qualsevol altra tasca que els encomani l'empresa, o el Consell Comarcal relacionada amb les seves funcions laborals.

20. Actuació del centre educatiu dins l'àmbit del menjador escolar

20.1. En tot moment, la direcció del centre educatiu pot realitzar inspeccions i controls periòdics per comprovar, per si mateix, l'acompliment de les obligacions del servei. Les incidències que es detectin s'hauran de comunicar al Consell Comarcal.

20.2. D'acord amb el Reglament d'ús intern i de conformitat amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el centre podrà aplicar les mesures correctores o disciplinàries a l'alumnat que provoqui incidents o mantinguin conductes contràries a les normes de convivència i funcionament del servei de menjador.

20.3. El centre ha de designar una persona de l'equip directiu amb les funcions següents:

- Informar al Consell Comarcal i al responsable de la cuina central, amb una antelació de 48 hores, de les altes o baixes de l'alumnat que es puguin preveure en el servei: excursions, malalties, canvi de centre, vagues, ...
- Recollir i fer arribar al Consell Comarcal els suggeriments o les reclamacions sobre el servei de menjador que faci l'alumnat.

21. Activitats del servei de menjadors

21.1. Consideracions generals

- Com a temps de caràcter no lectiu, les hores dedicades al menjador i a les activitats connexes tenen la seva dinàmica pròpia, la qual el gestor del servei n'és l'únic responsable. Cal que aquest estimuli al màxim la participació dels alumnes en les activitats, però respectant sempre el seu caràcter voluntari.
- El gestor del servei gaudeix d'autonomia per organitzar-lo, sempre d'acord amb criteris pedagògics justificadament elegits, adaptats a les peculiaritats de cada centre, amb les limitacions fixades en el contracte atorgat i en aquest reglament.
- No obstant el que disposa el paràgraf anterior, les activitats inherents al servei de menjador escolar formen part de la programació general anual del centre i s'han d'acomodar a les directrius elaborades pel Consell escolar, perquè hi hagi la coordinació necessària.
- Les decisions que pren el gestor del servei en exercici de la facultat que li atribueix aquest punt que puguin afectar altres activitats que es desenvolupen en el centre les ha de comunicar als representants dels col·lectius afectats amb antelació suficient i, si ho requereix la naturalesa de la mesura, no les prendrà o bé les deixarà en suspens fins que no hagi arribat abans a un acord amb ells.
- En qualsevol cas, el gestor del servei ha de fer possible implementar els suggeriments de millora que puguin formular-li els altres representants dels col·lectius que formen la comunitat escolar.

21.2. Necessitats del gestor del servei

1. Per tal de poder prestar adequadament el servei s'ha de posar a disposició del gestor durant el temps reservat a menjador, com a mínim, d'una aula interior per activitats i un pati o una pista a l'aire lliure.
2. Les dimensions dels espais esmentats al paràgraf anterior han de ser proporcionals al nombre d'alumnes que n'han de ser usuaris. Si aquest nombre és prou elevat, s'ha de preveure de destinar més espais a la mateixa finalitat.
3. En cas de mal temps, el pati o la pista a l'aire lliure serà substituït pel gimnàs o, si això no és possible, per una altra instal·lació coberta suficient.
4. El gestor del servei és responsable del manteniment dels espais i el material que rebi per part de l'AFA i/o el Consell escolar, i de la seva restitució. En cas que el desperfecte sigui provocat per un alumne de forma intencionada, el gestor del servei intentarà arribar a acords amb els alumnes o els seus tutors perquè siguin aquest els que assumeixin el cost de les reparacions que s'hagin de fer com a conseqüència de desperfectes que els siguin plenament imputables.

21.3. Informació al gestor del servei

La direcció del centre ha d'informar al gestor del servei amb antelació suficient dels horaris, dels dies no lectius, de les sortides i excursions planificades, dels reglament de règim interior, de les pautes de funcionament no reglamentades que hi siguin habituals i de tot allò que hagi de permetre aconseguir la màxima coordinació.

22. Control i seguiment del servei de menjador

22.1. El control i vigilància de menjador s'haurà de fer a través d'una Comissió de seguiment, que serà l'encarregada de controlar el funcionament del servei, els aspectes educatius, sanitaris i dietètics, la qualificació del personal, l'adequació dels espais,... També haurà de garantir que els empreses concessionàries compleixin les condicions establertes als plecs, i haurà de fer efectiu el trasllat d'informació als col·lectius que representin els seus diferents membres.

22.2. El Consell Comarcal indicarà als centres que rebin el servei de menjador la necessitat de creació d'una comissió escolar de seguiment. Aquesta comissió haurà d'estar formada per:

- Un representant del Consell Comarcal – Àrea d'Educació
- Un membre de l'AFA
- Un membre de l'equip directiu o del professorat
- Un representat de l'Ajuntament (si cal)
- Un coordinador de monitors
- Un representant de l'alumnat (si així es considera oportú per part del centre)
- Un representant de l'empresa/es adjudicatària/es del servei

22.3. El funcionament d'aquestes comissions de menjadors es regeix per les directrius que estableixi cadascun dels consells escolars, i es reuniran amb caràcter ordinari, com a mínim, una vegada durant el curs escolar, recomanant en la mesura del possible, que aquestes puguin fer-se de forma trimestral.

22.4. Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- a) Elaborar les directrius per al funcionament del menjador
- b) Col·laborar amb el coordinador de menjador en l'elaboració d'una proposta d'activitats lúdiques i educatives per al període interlectiu.

- c) Establir l'ús de diferents instal·lacions de l'escola que s'utilitzaran durant l'espai de menjador, segons les condicions genèriques que s'estableixin.
- d) Fer un seguiment de l'ús que l'empresa farà del material propietat de l'escola, de l'ajuntament i/o de l'AFA, o del menjador, i decidir-ne les condicions d'ús.
- e) Esporàdicament, quedar-se al menjador per fer un seguiment més directe del seu funcionament.
- f) Solucionar els conflictes respecte al menjador dintre de l'àmbit de l'escola. Intentar en la mesura del possible que hi hagi una correlació amb els mètodes de resolució de conflictes utilitzats durant l'espai lectiu i durant l'espai de menjador.
- g) Revisar els informes de les valoracions de les enquestes fetes per les famílies, alumnat i professorat per tal d'establir millores en el funcionament.
- h) Fer arribar propostes que reverteixin en la millora del servei de menjador, sempre tenint en compte els drets i les obligacions de l'empresa concessionària del servei i el present reglament.
- i) Traslladar informació del servei de menjador als diferents col·lectius que hi són representats.
- j) Fer un inventari del material de parament i lúdic existent a l'escola, per controlar-ne la reposició.
- k) Supervisar conjuntament amb el coordinador del menjador les funcions dels monitors i valorar la seva tasca pedagògica amb els alumnes.
- l) Fer una valoració de final de curs sobre el servei.

23. Gestió de baixes i modificacions dels alumnes becats

Els usuaris del servei de menjador i/o la direcció del centre tenen la obligació de comunicar les baixes i modificacions si es donen les següents condicions:

- Baixa d'un centre educatiu de la comarca i escolarització en un altre centre escolar de la mateixa comarca (trasllat)
- Baixa d'un centre escolar fora de la comarca i escolarització en un centre de la comarca del Berguedà (trasllat)
- Baixa d'un centre escolar de la comarca i escolarització en un centre fora de la comarca (trasllat)
- Baixa d'un centre escolar de la comarca i escolarització fora de Catalunya (baixa)
- Renúncia del servei

Caldrà realitzar un tràmit diferent segons la situació en la que es trobi l'alumne. El Consell Comarcal informará en cada cas, quina gestió s'ha de fer.

Aquestes modificacions es podran sol·licitar durant tot el curs escolar, prèvia signatura del model normalitzat per part del pare/mare/tutor legal o equip directiu, segons correspongui. Les baixes tindran efecte des de la data de baixa del centre, les renúncies des de la data de presentació del document i els trasllats seran efectius en funció de la data d'alta o baixa en el centre educatiu corresponent.

CAPÍTOL IV

Procediment d'actuació en cas d'un accident o d'un incident dins l'àmbit dels serveis escolars de transport i menjador

24. Definició

Actuacions que han de dur a terme el personal d'atenció a l'alumnat que estan adscrits als serveis escolars de menjador i transport, en el cas que en l'exercici de la seva tasca es produeixi algun accident o incident.

25. Destinataris

Els usuaris d'aquest procediment són els acompanyants, coordinadors i monitors contractats per les empreses de transport i menjador que estan relacionats amb l'exercici de les competències que té delegades el Consell Comarcal en matèria de transport i menjador escolar.

26. Àmbit d'aplicació

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

Transport escolar: comprèn el trajecte que va des de la parada fins al centre escolar, tant a l'anada com a la tornada.

Menjador escolar: des que l'alumnat surt de classe fins que torna a incorporar-s'hi.

27. Valoració de l'accident o de l'incident

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

Per tal de donar el màxim de contingut a la labor pedagògica dels acompanyants en el cas del servei de transport i dels monitors en el de menjador, aquests han de procurar en tot cas que els presumptes infractors s'avinguin a reconèixer voluntàriament els seus errors i a reparar-ne les conseqüències sense que sigui necessari recórrer a les disposicions d'aquest títol.

Si tot i així, no és possible la solució amistosa dels incidents, el gestor del servei ha de posar els fets en coneixement del Consell Comarcal i la direcció del centre perquè aquesta darrera actuï en conseqüència segons les NOFC.

27.2. Tipologia d'accidents o d'incidències probables

Aquesta llista té un sentit únicament enumeratiu; per tant, no és exhaustiva.

a) Lleus:

Accidents: ferida superficial, mareig.

Incidents: retard en el servei de transport, indisciplina de l'alumnat, retard de l'alumnat a la parada de l'autobús, manca de puntualitat del servei de transport.

b) Greus:

Accidents: ferida greu, pèrdua de coneixement, cos estrany en un ull, pluralitat d'accidentats lleus.

Incidents: situacions lleus reiterades, agressions físiques o verbals entre l'alumnat, malmetre l'autobús o el material del centre, sortir del centre sense autorització una vegada la monitora de transport l'ha deixat a dins, sortir del centre sense autorització durant l'espai de menjador, avaria de l'autobús.

c) Molt greus

Accidents: cremades, electrocució, pluralitat d'accidentats greus.

Incidents: situacions greus reiterades, assetjament i abusos, accident de l'autobús, intoxicació alimentària.

28. Pla d'accions a realitzar

28.1. Protocol d'actuacions en cas d'accidents

28.1.1 Situacions lleus

- a) Atendre a la persona accidentada.
- b) Fer el full d'incidència. Trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal el mateix dia en què ha succeït el fet.
- c) Davant de qualsevol dubte, cal avisar a la direcció del centre o al Consell Comarcal i avisar, si cal, als serveis de seguretat o d'urgències.

28.1.2 Situacions greus o molt greus

- a) Atendre la persona accidentada i/o afectada per les agressions
- b) De forma immediata, posar-se en contacte per via telefònica o personal amb el Consell Comarcal i amb la direcció o persona responsable encarregada del centre per informar de primera mà del fet succeït i en el seu cas, seran requerits els serveis d'urgència i de seguretat.
- c) Prendre les accions corresponents de forma consensuada amb la direcció del centre docent.
- d) Informar-ne telefònicament les famílies dels alumnes afectats, sempre que el cas ho requereixi.
- e) Fer el full d'incidència. Trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal el mateix dia en què ha succeït el fet.

28.2. Solució amistosa dels conflictes

Per tal de donar el màxim de contingut a la labor pedagògica dels acompanyants en el cas del servei de transport i dels monitors en el de menjador, aquests han de procurar en tot cas que els presumptes infractors s'avinguin a reconèixer voluntàriament els seus errors i a reparar-ne les conseqüències sens que sigui necessari recórrer una sanció. Això no serà aplicable en els casos de reincidència.

Si no és possible la solució amistosa dels incidents que s'hagin pogut produir, el gestor del servei ha de posar els fets en coneixement de la direcció del centre perquè aquesta actuï en conseqüència segons les NOFC.

Si algun altre membre de la comunitat escolar té coneixement de la comissió d'alguna infracció, està obligat a assabentar-ne en primer terme a l'acompanyant o el monitor, perquè procedeixin de la manera prevista al paràgraf primer.

28.3. Règim sancionador

El règim sancionador dels serveis de transport i menjador es regula pel que disposen les normes legals aplicables, la normativa del transport, les NOFC i en especial el que preveu el títol 3 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

Es considera infracció sancionable tot incompliment de les obligacions de fer, no fer o suportar que assenyalen tant aquest reglament com la normativa aplicable al servei.

Els consells escolars dels centres sostinguts amb fons públics vetllaran pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions. Podran obligar al causant d'un deteriorament a reparar l'afecció causada, sense perjudici d'imposar la sanció que correspongui, així com sancionar qualsevol conducta que contravingui el que disposa el present reglament.

Davant d'una infracció, el gestor donarà compte al Consell Comarcal i al director del centre de forma immediata, i sempre dins el termini de 24 hores, de qualsevol conducta susceptible de sanció d'acord amb l'esmentat al punt 27. Les sancions aplicables seran les que es recullin a les Normes d'organització i funcionament del centre segons l'estipulat al títol 3 del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

CAPÍTOL V

Cobrament dels serveis i gestió dels impagats

29. Servei de transport no obligatori

L'alumnat que utilitzi el transport escolar en règim de no obligatori haurà de satisfer la taxa o preu públic corresponent per aquest servei.

El preu públic i la forma de pagament quedarà establerta a les bases i convocatòria del model corresponent així com a les Ordenances Fiscals vigents en cada moment. En qualsevol cas, amb independència de la modalitat de pagament escollida, l'alumnat resta obligat a satisfer l'import íntegre corresponent a la totalitat del curs, no només pels dies que en faci ús.

El pagament serà indispensable per poder fer ús del servei.

30. Servei de menjador

De forma mensual es cobraran mitjançant rebut bancari, l'import mensual corresponent a l'ús real del servei de menjador pels alumnes fixes i pels alumnes esporàdics.

El preu del servei comprèn, a més de l'àpat, l'atenció directa a l'alumnat durant el temps de la prestació del servei de menjador i els períodes de temps anteriors i posteriors, des que acaben les classes del matí fins que comencen les de la tarda.

El preu màxim de la prestació del servei de menjador escolar dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i Formació Professional i el preu de l'ajut individual de menjador escolar per l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència en centres educatius privats concertats i municipals, quedarà regulat a la Resolució que per cada curs fixa el Departament d'Educació i Formació Professional.

Els preus s'establiran segons tipus d'usuari i durada del servei. S'establirà amb caràcter general un preu per l'alumnat fix i un preu per l'alumnat d'ús esporàdic. Per aquest segon grup de comensals, el preu podrà incrementar-se fins a un 10% més amb relació al cost real del servei.

El període de cobrament serà el que es reguli a l'Ordenança Fiscal Reglament de cada moment.

31. Protocol d'impagaments de rebuts de menjador escolar

De forma mensual, l'àrea de Comptabilitat notifica a l'àrea d'Educació les devolucions dels rebuts de menjador.

Aquestes es comptabilitzen i es procedeix de forma immediata a la comunicació amb les famílies seguint el següent procediment:

1. S'avisarà a la família de forma telefònica i/o telemàtica (correu electrònic, WhatsApp,...) indicant que hi ha hagut una devolució del rebut de menjador i que cal saldar-la abans del dia 25 del mes en curs. S'indica el número de compte on fer l'abonament, l'import i el concepte que ha de constar a la transferència.

En cas de no poder contactar amb la família de forma telefònica, WhatsApp o correu electrònic, s'avisarà a l'escola perquè informi a la família de la necessitat de posar-se en contacte amb el Consell Comarcal.

2. Si tot i així la família no compleix amb el termini marcat o no s'hi ha pogut establir contacte, es valorarà si cal l'actuació dels Serveis Socials. Aquí ens podem trobar amb dues situacions:

A) Família NO atesa per serveis socials

B) Família SI atesa per serveis socials:

a) Serveis socials indica que la família NO té capacitat suficient per atendre el pagament i per tant es buscarà una solució per continuar fent ús del servei de menjador.

b) Serveis socials indica que la família té capacitat suficient per atendre el pagament.

Si ens trobem davant del cas A) i b) s'emetrà una notificació amb la liquidació que s'haurà de pagar en el següent termini:

a) Si la notificació de la liquidació es realitza entre els dies un i 15 de cada mes, des de la data de recepció de la notificació fins al dia 20 del mes posterior o, si aquest no fos hàbil, fins a l'immediat hàbil següent.

b) Si la notificació de la liquidació es realitza entre els dies 16 i últim de cada mes, des de la data de recepció de la notificació fins al dia cinc del segon mes posterior o, si aquest no fos hàbil, fins a l'immediat hàbil següent.

Una vegada disposada la notificació ja no es podrà fer ús del servei.

3. S'informarà al centre, empresa i monitoratge que l'alumne/es en concret no podran fer ús del

servei tal i com ja se li ha comunicat prèviament a la família fins que el deute estigui saldat.

4. En cas d'esgotar la via ordinària, les quotes acreditades i no satisfetes es podran reclamar per la via de constrenyiment, comportant el deure de pagar recàrrecs i també interessos de demora.

Disposició final

Cas que la normativa de referència sigui modificada s'entendran les revisions a la que sigui vigent en cada moment.