

FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR

L'horari de les oficines per l'atenció a les famílies és de 08:30h a 14h i de 15h a 17:30h de dilluns a dijous i els divendres de 08h a 15h. Les oficines estan situades a:

C/ Aurora, 5
08221 Terrassa
Tlf: 93 703 28 28 (oficina central)
Tlf. Coordinador/a menjador: 678676858

PREU SERVEI DE MENJADOR CURS 2016/17:

Usuari fix: 5,95€ (amb aigua embotellada)
Usuari esporàdic: 6,25€ (amb aigua embotellada)
Descompte absència justificada: 2,38€

SERVEI DE VENDA DE TIQUETS:

En el cas que el vostre fill/a, no faci ús continuat del servei de menjador, és **OBLIGATORI** deixar un tiquet a la bústia del menjador abans de les 10h del matí del dia que es vol fer ús. En cas de **NO deixar** aquest tiquet a la bústia, el nen o nena **NO PODRÀ BENEFICIAR-SE DEL SERVEI**.

La compra de tiquets es pot fer de tres maneres diferents:

1) COMPRA DE TIQUETS DIRECTAMENT A "L'OFICINA":

En efectiu i en horari de: 08:30 a 12h dilluns-dimecres-divendres i de 15h a 17h dimarts-dijous.

2) COMPRA DE TIQUETS ALS CAIXERS AUTOMÀTICS DE "LA CAIXA DE PENSIONS":

El Caixer ha de disposar de teclat amb lletres o ser **SERVICAIXA**. No pot ser caixer amb teclat només numèric.

Els passos a realitzar són els següents:

1. Introduir targeta de pagament o llibreta **SELECCIÓ IDIOMA**.
2. Clicar: **PAGAMENTS**.
3. Clicar: **PAGAMENTS SENSE CODI DE BARRES** (Demana PIN).
4. Clicar: **COL·LEGIS I MATRÍCULES**.
5. Clicar: **AMB EL CODI DE L'ENTITAT**.
6. INTRODUIR EL CODI **0500557 SERHS FOOD AREA, S.L.**
7. Posar l'**import a ingressar**.

Nombre de Menús	IMPORT	Nombre de Menús	IMPORT
1	6.20 €	7	43.40€
2	12.40 €	8	49,40€
3	18,60 €	9	55.80€
4	24.80 €	10	62€
5	31 €	15	93€
6	37,20€	20	124€

8. Surt una pantalla on cal posar REMITENT (dades del nen/a, curs, escola) **AQUEST CAMP ÉS OBLIGATORI, SI NO S'EMPLENA NO DEIXA SEGUIR.**

9. Apareix la pantalla de comprovació de dades i es pot **CORREGIR** o **CONFIRMAR**.

10. En **CONFIRMAR** es fa el càrrec i el caixer lliurarà 2 justificants amb el mateix número de control.

11. Cal presentar el justificant obligatòriament al coordinador/a del menjador del centre perquè quedi comptabilitzat el pagament i es pugui fer ús del menjador.

12. L'altre justificant és per la família.

3) COMPRA DE TIQUETS ALS CAIXERS AUTOMÀTICS DEL BBVA:

Els passos a realitzar són els següents:

1. **Accedir** sense targeta/llibreta.

2. **Operacions** sense targeta o llibreta.

3. **Pagaments.**

4. Servei pagaments **EXPRESS.**

5. **Introduir CODI EMISSOR: 50545** → Continuar

6. **Introduir SUFIX: 000** → Continuar

7. **Introduir observacions:** És molt important introduir aquestes dades i amb aquest ordre:

- Nom i cognoms del/de la nen/a
 - Curs
 - Nom de l'escola
- Continuar

8. **Introduir import a pagar: __€** i introduir bitllets al caixer → Continuar

9. **Revisar les dades del rebut** i prémer → Continuar

10. **Realitzant operació.**

11. **Imprimir justificant** → Continuar

Lliurarà 1 justificant amb totes les dades i el canvi en monedes si s'escau. RECORDI QUE EL JUSTIFICANT S'HA DE FER ARRIBAR AL COORDINADOR/A DEL SERVEI DE MENJADOR.

NOTA: A l'hora de realitzar els ingressos, és molt important que es tingui aquesta informació per tal de tenir presents els codis i els passos a seguir davant el caixer BBVA.

COBRAMENT DE REBUTS:

El sistema de cobrament de la quota mensual del servei de menjador és el següent: els rebuts es giren al banc (al compte indicat, no s'accepten altres formes de pagament), SEMPRE PER AVANÇAT, entre els dies 6 i 9 de cada mes a partir d'Octubre. El rebut del mes de SETEMBRE es girarà del 21 al 28 de setembre.

Es cas de devolució del rebut bancari del mes en curs, es procedirà segons el protocol d'empresa, en el que es comunicarà la devolució del rebut i s'indicaran les instruccions per tal de solucionar-ho dins del mes en curs. En els casos en que no es compleixi el termini, el servei de menjador quedarà suspès a partir de la data que s'informarà mitjançant carta a l'usuari/ària.

SISTEMA D'AVÍS DE FALTES D'ASSISTÈNCIA JUSTIFICADES:

Recordem que NO s'ha de trucar a la oficina per avisar de les faltes. El procediment a seguir és el següent:

Si el/la seu fill/a ha de faltar al menjador, s'ha d'avisar abans de les 10h del mateix dia deixant una nota a la bústia de l'escola, enviant un sms al telèfon mòbil del coordinador/a 678676858 o bé enviar un correu electrònic a menjador.laroda@grupserhs.com per tal de que es pugui portar a terme l'abonament corresponent.

Les faltes d'assistència del mes de JUNY, generen un saldo a favor de l'usuari/ària que romandrà al compte i es descomptarà del rebut del mes de SETEMBRE o es pot sol·licitar la devolució per transferència trucant a l'oficina central al telèfon 93 703 28 28.

En el cas dels nens i nenes becats no es descomptarà cap falta d'assistència, però és OBLIGATORI comunicar les faltes d'assistència per tal d'informar als organismes que gestionen aquestes ajudes.

DESCOMPTES PER SORTIDES I COLÒNIES:

En els casos de sortides i colònies als alumnes que no tenen contractat el servei de pic-nic es descomptarà l'import pertanyent a la matèria primera al rebut del mes següent.

El servei de pic-nic el gestiona directament el coordinador/a del menjador, no s'ha de trucar a l'oficina.

DIETES ESPECÍFIQUES PER UN DIA CONCRET:

En el cas de necessitar una dieta específica per un dia concret, s'ha de deixar nota a la bústia el mateix dia abans de les 10h (no s'ha de trucar a l'oficina).

MODIFICACIONS (ALTES, BAIXES I PATRONS D'ÚS):

S'han de comunicar les altes/baixes/modificacions mitjançant un document que es facilitarà al servei de menjador, signat pel pare/mare/tutor. S'ha de deixar a la bústia del servei de menjador (no s'admeten altes, baixes o canvis comunicades presencialment o telefònicament).

El retorn de l'import cobrat al rebut corresponent, es realitzarà un cop es rebi el document esmentat.

PATRONS D'ÚS MENSUAL:

Els calendaris mensuals s'han de comunicar a través de correu electrònic: oficina.terrassa@grupserhs.com o deixant una nota a la bústia del servei de menjador, com a data límit el dia 25 de cada mes (si es fa posteriorment, els rebuts poden patir canvis o acumular-se al càrrec següent).

El període MÍNIM d'alta d'un usuari és de 15 dies seguits. Si la necessitat és de contractar menys dies, s'han de comprar TIQUETS ESPORÀDICS.

Quan es tracti d'una BAIXA de servei, s'ha d'avisar una setmana abans d'acabar el mes i aquesta ha de ser per un període mínim de 15 dies naturals, no s'accepta la reincorporació per períodes de menys dies i si es vol utilitzar el servei ha de ser mitjançant tiquets esporàdics.

Per a qualsevol dubte relacionat amb el servei de menjador, contactar amb el coordinador/a del centre o bé enviar un correu electrònic a:

menjador.laroda@grupserhs.com

oficina.terrassa@grupserhs.com

CONSULTA DEL MENÚ AL WEB:

A través de la pàgina web de www.serhsfoodeduca.com es pot accedir a la consulta del menú:



A l'apartat "accés a la zona privada" s'ha d'introduir el següent codi corresponent al seu centre escolar: **20111250545**

El convidem a consultar la resta de continguts de la pàgina web.

Esperem que la informació facilitada li sigui d'utilitat.

Agraïm per endavant la seva col·laboració i el saludem cordialment,

SERHS FOOD EDUCA