

SERVICIO DE GUARDERÍA

La **renovación será automática** al inicio de cada nuevo curso, siempre que se **respete la modalidad del servicio**. Es un servicio de carácter voluntario, no lucrativo y no discriminatorio. Este servicio tiene dos modalidades de **alta**, de **Septiembre a Junio** o de **Octubre a junio**, **(con desayuno o sin desayuno)**

Para su formalización deberán cumplimentar el impreso, colocando una fotografía tamaño carné en el lugar que indica la solicitud y firmar en el recuadro de la opción elegida (**con** desayuno o **sin** desayuno), indicando el mes de alta (**septiembre** u **octubre**). Una vez cumplimentado **debe ser enviada en formato PDF** a inscripciones@obispoperello.es.

La **firma del alta** en el servicio solicitado, debe ir firmada por **ambos padres**, e implica la **aceptación de las normas del servicio**.

Permanecerá de alta hasta que los padres comuniquen la baja por escrito. Las fechas para cualquier modificación serán los días comprendidos entre 20 al 25 del mes anterior al que vaya a producirse la baja/alta, excepto en Navidad que se cerrará el plazo dos días lectivos antes de las vacaciones.

Pueden comunicarse con el servicio de guardería en el correo electrónico comedor@obispoperello.es.

Las normas del servicio de guardería se encuentran editadas en nuestra a web “servicios/guardería”

NORMAS PARA LOS ALUMNOS DE GUARDERÍA

1.- El horario de guardería es de 07:30 horas hasta la entrada del alumno en su clase.

2.- En el servicio de guardería se da la opción del desayuno, con un coste añadido a la mensualidad. El horario del desayuno es de 8:15 a 8:40 horas; no se podrá dar el servicio de desayuno al alumno que se presente después de este horario.

3.- **En ningún caso se cambiará ni menú ni alimentos**, salvo:

-Por alergias o intolerancias médicas a alimentos, debiendo haberse registrado en la inscripción de guardería esta situación y presentado el informe médico pertinente. Otras circunstancias excepcionales deberán ser habladas con la persona responsable del comedor.

4.- La cuota de guardería se abonará los primeros días de cada mes mediante recibo domiciliado junto con el resto de servicios complementarios. Los recibos devueltos por el banco se abonarán en la Administración (despachos 3 ó 4) en el menor plazo posible.

Las ausencias parciales por sanciones disciplinarias, enfermedad, vacaciones, etc., **no eximen del abono de la mensualidad íntegra**, ya que el coste estructural del servicio es el mismo.

5.- **Las altas y bajas** a lo largo del curso deberán comunicarse **del día 20 al 25 del mes anterior al que vayan a producirse, siempre por escrito y firmado, excepto en Navidad que se cerrará el plazo dos días lectivos antes de las vacaciones.**

- **Las altas** deberán realizarlas personándose en el colegio y dirigiéndose directamente a la persona responsable de GUARDERÍA (Pilar Molinero - sala de Guardería), en horario de mañana de 08:00 a 12:00 horas.

- **Las bajas**, en caso de no poder personarse en el colegio, podrán realizarse por correo electrónico comedor@obispoperello.es especificando nombre y apellidos del alumno, curso, mes de baja y persona que la solicita. **Las bajas presentadas fuera de plazo no serán cursadas, por lo tanto, no eximirá el pago de la mensualidad, aunque no se utilice el servicio.** En caso de que se gire una mensualidad indebida, deberán hacer llegar el recibo original abonado por su banco, al departamento de gestión, bien personalmente o por e-mail a gestión@obispoperello.es. Una vez autorizada la devolución del recibo, el departamento de Administración procederá a su reintegro a la mayor brevedad posible.

6.- El recibo de guardería se abonará los primeros días de cada mes, mediante recibo domiciliado junto con el resto de servicios complementarios.

7.- **La falta de pago de este servicio implicará la baja automática en el servicio.** Así mismo, no se admitirán en el servicio de guardería a aquellos alumnos que tengan recibos impagados de cursos anteriores o de otras actividades/servicios complementarios ofertados por el Colegio.

Es responsabilidad exclusiva de las familias estar al corriente de pago.

8.- **El alumno que necesite utilizar ocasionalmente el servicio de guardería** deberá adquirir un vale diario en la Conserjería del Colegio, donde especificará su nombre y su curso. Este vale es de uso exclusivo para el día en que se adquiere y deberá entregarse en la guardería. Si la ocupación estuviese completa, no se expedirán vales.