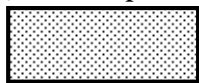




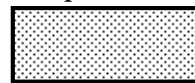
Solicitud de plaza en Comedor Escolar

(A rellenar por el centro)



Curso

(A rellenar por el centro)



Nº de Matrícula

Apellidos y nombre del padre:

Apellidos y nombre de la madre:

del alumno/a del CEIP Clara Campoamor

Apellidos y nombre del alumno/a:

Solicitamos el **ALTA EN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:**

Comienza comedor en:

- ☐ Septiembre a Junio (después del periodo de adaptación 3 años) el día ____
- ☐ Septiembre a Junio (comienza el día ____)
- ☐ Octubre a Junio
- ☐ Otro (especificar) _____

Comienza servicio de desayunos “los primeros del cole” en:

- ☐ Septiembre a Junio (después del periodo de adaptación 3 años) el día ____
- ☐ Septiembre a Junio (comienza el día ____)
- ☐ Octubre a Junio
- ☐ Otro (especificar) _____

*(Este servicio se prestarán solamente si existe la demanda suficiente)

Y **autorizamos** al C.E.I.P. CLARA CAMPOAMOR a domiciliar los recibos de estos servicios a la siguiente cuenta bancaria de la que soy titular. Es imprescindible adjuntar fotocopia de la página de la libreta donde figura el código IBAN y los datos del titular.

Cód. país	D.C. IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	DC	NÚMERO DE CUENTA
E	S				

- ☐ Deseo utilizar el mismo número de cuenta que el curso pasado.
- ☐ Alumno/a nuevo o cambio de número de cuenta. (Adjuntar copia número de cuenta)

En Parla, a _____ de _____ de 20 ____

Firma de **AMBOS** progenitores. En caso de imposibilidad de contar con ambas firmas, se debe rellenar una Declaración Jurada que se facilitará en Secretaría del Centro.

Firma del padre:

Firma de la madre:

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Para hacer uso del servicio de Comedor Escolar es necesario **presentar la solicitud de alta** en la Secretaría y estar al corriente de pago con cualquiera de los servicios contratados en el Centro.

1.2 Existen dos modalidades de usuarios: usuarios fijos y usuarios eventuales. Los usuarios fijos tienen derecho a la prestación del servicio por un mes y dicha prestación se renovará automáticamente si no se comunica con el tiempo de antelación recogido en la cláusula 5.1. Los usuarios eventuales tienen derecho a la prestación del servicio por un día, siempre que abonen la cantidad correspondiente y estén al corriente de pago.

1.3 La empresa adjudicataria del servicio de Comedor Escolar en el centro durante el presente curso es COESPA

2. CALENDARIO

2.1 El servicio de Comedor Escolar se presta durante el Calendario Escolar Oficial aprobado por la Comunidad de Madrid.

3. PRECIOS

3.1 El precio establecido por la Comunidad de Madrid es de 5,50 €/día para los usuarios fijos no beneficiarios de ningún tipo de ayuda que contraten el servicio en alguno de los siguientes horarios:

1) Septiembre y Junio (13:00h-15:00h),

2) Octubre a Mayo: este curso es de 14:00h a 15:55h.

3 años, 1º y 3º: 15:45h

4 años, 2º y 5º: 15:50

5 años, 4º y 6º: 15:55

El alumnado que utilice el servicio de comedor se atenderá a las normas de funcionamiento del mismo y al horario escalonado de salida. Este horario debe cumplirse por seguridad de todos los alumnos de comedor.

3.2 El precio establecido por la Comunidad de Madrid para los usuarios eventuales en los mismos horarios que los recogidos en la cláusula 3.1 es de 6,50 €/día, un 20% de incremento del precio establecido para los usuarios fijos.

3.3 Los alumnos que hayan solicitado ayudas, pagarán el precio general hasta que la ayuda sea concedida. Las cantidades adelantadas por la diferencia del precio general y la ayuda se descontarán de los siguientes recibos.

3.4 El ser beneficiario de Beca de Comedor MEC conlleva hacer uso fijo del servicio y estar al corriente de pago durante todo el curso escolar (según Orden 2810/2008 de 5 de junio de la Consejería de Educación por la que se aprueba las bases reguladoras de becas de comedor escolar).

4. FORMA DE PAGO

4.1 El pago del servicio para los usuarios fijos se realiza mediante domiciliación bancaria el día 5-6 de cada mes.

4.2 El pago del servicio para los usuarios eventuales se realiza mediante ingreso en oficina o transferencia a la cuenta CAIXABANK del colegio:

Nº CUENTA CAIXABANK: ES55 2100 5854 9613 0010 2613

Email para enviar resguardo de pago:

secretaria.cp.claracampoamor.parla@educa.madrid.org

Es imprescindible para poder localizar los pagos que en el concepto aparezca el nombre del niño/a y los días que se abonan.

4.3 Los alumnos podrán hacer uso del comedor desde el 8 de septiembre hasta el 22 de junio. 4.4 La emisión de recibos no domiciliados o devueltos por la entidad bancaria por motivos ajenos al Centro tendrán un recargo de 3€. Se realizará el pago de la cantidad pendiente mediante ingreso o transferencia a la cuenta del colegio.

Si se producen dos devoluciones de recibos el usuario causará baja del Servicio de Comedor. 4.5 El usuario que no esté al corriente de pago a la finalización del mes en curso será privado de la prestación del servicio de comedor.

5. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES

5.1 Las altas, bajas y modificaciones de la contratación del servicio de comedor escolar para los usuarios fijos deberán comunicarse en la Secretaría del Centro antes del día 25 del mes y **rellenar la documentación de baja** que está en la página web en: [secretaría > impresos](#). En ningún caso está permitido el alta, baja y/o modificación de la contratación del servicio de comedor escolar del mes en curso.

5.2 La Comunidad de Madrid ha establecido que en caso de no comunicarse la baja en los términos indicados en la cláusula 5.1 se facturará el 50% del valor de la tarifa de ese mes.

5.3 Cualquier tema relacionado con la administración del comedor: solicitudes, altas, bajas, recibos, ausencias, etc. será tratado exclusivamente con la secretaria del Centro por teléfono en horario de oficina (de lunes a viernes de 9:15 a 10:30). Nunca se tratará con los tutores por asuntos de comedor, en todo caso se informará, pero previamente se habrá informado en secretaría.

6. DEVOLUCIONES

El Consejo Escolar ha establecido las siguientes condiciones para la devolución de importes del servicio de comedor escolar:

6.1 Las devoluciones de importes se realizarán en el siguiente recibo si se solicita antes del día 25 del mes. Deberá solicitarse por escrito rellenando una instancia general que se puede encontrar en la web del centro. Secretaría>impresos

6.2 Siguiendo la normativa de la Comunidad de Madrid, en caso de falta de asistencia, superior a siete días lectivos, la devolución será:

Si se avisa con 7 días de antelación se devolverá el importe íntegro

Si se avisa con 3 días de antelación se devolverá el 40% del importe

Si el pre-aviso es menor de 3 días no se devolverá nada

6.3 Otras circunstancias que se establecen para la devolución en el recibo:

1) Huelga del personal que imposibilite el suministro de menús y actividades complementarias inherentes al mismo (100%),

2) Aquellos días que no funcione el comedor escolar por haberse declarado oficialmente no lectivos, con posterioridad a la aprobación del calendario escolar (100%),

3) Aquellos días que los alumnos se encuentren realizando actividades programadas fuera del recinto escolar y no se les suministre comida para llevar (50%, previa solicitud).

6.4 CAIXABANK no cobra por la domiciliación, pero si cobra los gastos por la devolución de recibos, que correrán por cuenta de la familia. Una vez devuelto el recibo, no se volverá a enviar domiciliado el pago de ese mes, deberá ingresarse en el número de cuenta del centro, con el incremento de los gastos de devolución que ascienden a 3 € y presentar justificante de pago.

7. ASISTENCIA

7.1 Si algún alumno no va a hacer uso del servicio de comedor un día concreto, el tutor legal deberá comunicarlo telefónicamente en la secretaría del centro. Sin comunicación de las familias el alumno bajará a comedor.

8. MENÚS

8.1 El menú diario que oferta el Centro durante la prestación de este servicio es único, excepto para el alumnado de religión musulmana que podrá solicitar un menú específico a la hora de contratar el servicio. El menú se podrá consultar en la página web del Centro cada mes.

8.2 Cuando algún alumno/a necesite alguna comida especial ocasionalmente, aportará información escrita de los padres/madres. Se comunica SIEMPRE a la secretaría del centro y antes de las 11 de la mañana telefónicamente o por escrito (no correo electrónico). Si presenta cualquier tipo de alergia alimentaria, presentará en el centro un informe médico oficial en el que se prescriba dicha comida.

9. NORMAS DE CONDUCTA

9.1 Todos los usuarios deberán respetar las normas de conducta recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

9.2 El incumplimiento de estas normas por el usuario será comunicado a los tutores legales y se sancionará con la privación temporal o definitiva de la prestación del servicio según corresponda.

10. EXCURSIONES

10.1 Cuando un grupo de alumnos/as vaya de excursión y no coma en el centro, el Coordinador de tramo se lo comunicará a la Cocina, con al menos tres días lectivos de antelación, para que les sea preparada una bolsa formada por: 2 bocadillos, 1 bebida, 1 pieza de fruta y 1 servilleta.

11. SEGUIMIENTO

11.1 Los menús ofertados por la empresa de comedor están supervisados por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

12. RECLAMACIONES Y ATENCIÓN

12.1 Cualquier usuario puede manifestar sus observaciones sobre el servicio por escrito a través de los formularios disponibles en la web del Centro.