



## **NORMAS DEL SERVICIO DE DESAYUNOS** **C.E.I.P.S. SANTO ÁNGEL DE LA GUARDA**

El inicio y la finalización del Servicio de Desayunos del Colegio Santo Ángel de la Guarda coincidirá, en todo caso, con el calendario escolar establecido por la Consejería de Educación para cada uno de los años escolares.

### **PRECIO DEL SERVICIO:**

|                           |                   |          |
|---------------------------|-------------------|----------|
| De 7:30 a 9:00 horas (1*) | Con desayuno      | 55 €/mes |
| De 8:00 a 9:00 horas      | Con desayuno (2*) | 45 €/mes |
|                           | Sin desayuno      | 32 €/mes |
| De 8:30 a 9:00 horas      | Sin desayuno      | 16 €/mes |

**(1\*) El inicio del servicio desde las 7:30 h quedará condicionado a la existencia de un número mínimo de cuatro alumnos.**

**(2\*) Deberá respetarse la hora de entrada del alumnado inscrito con desayuno con el fin de facilitar el buen funcionamiento del servicio.**

### **ALUMNOS ESPORÁDICOS. BONO CINCO DÍAS**

No podrán hacer uso del Servicio de Desayunos de forma esporádica salvo en casos justificados y con autorización del Ayuntamiento. Para estos casos se pone a disposición de los usuarios un vale de cinco desayunos cuyo importe es de **25'00 €**. El Ayuntamiento de Chapinería no reintegrará, en ningún caso, el importe de los desayunos no realizados durante el periodo de vigencia del mismo (curso escolar en el que haya sido adquirido).

### **NORMAS DE PAGO**

El pago de los recibos mensuales se efectuará por **domiciliación bancaria** antes del día 10 de cada mes, comenzando en el mes de septiembre y terminando en el mes de junio de cada año escolar.

**En el caso de bonos de cinco desayunos,** el pago se efectuará **por ingreso directo en Banco en el siguiente número de cuenta de CAIXABANK: ES30 2100 8021 1313 0006 4255** o mediante tarjeta de crédito/débito en las oficinas municipales.

### **AUSENCIAS AISLADAS**

Las ausencias aisladas de los alumnos del Servicio de Desayunos no se descontarán, sólo se tendrá en cuenta en el caso de que la ausencia se prolongue al menos durante **cinco días consecutivos y por causa justificada**, en este caso deberá comunicarse, con antelación, al Ayuntamiento de Chapinería la ausencia. La devolución en estos casos será del 75 % de la cuota.

### **BAJAS DEL SERVICIO**

Las bajas en el servicio de Desayunos deberán ser comunicadas por escrito al Ayuntamiento de Chapinería y **siempre antes de que comience el mes correspondiente** para que no se emita el recibo de ese mes. Si la baja fuese comunicada una vez haya sido emitido el recibo, el importe de éste no será devuelto.

**NO SE AUTORIZARÁ NINGUNA VARIACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS Y LA FIRMA DE LA INSCRIPCIÓN PARA LA ASISTENCIA DEL ALUMNO/A SUPONE LA ACEPTACIÓN POR PARTE DE LOS PADRES O TUTORES DE LAS MISMAS.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
CHAPINERÍA



**FICHA DE INSCRIPCIÓN: “LOS DESAYUNOS DEL COLE”**  
COLEGIO SANTO ÁNGEL DE LA GUARDA -CHAPINERIA-

**DATOS DEL ALUMNO/A**

Nombre y apellidos:.....

Fecha de nacimiento: ...../...../..... Edad: .....años. CURSO.....

- Servicio:  De 7:30 a 9:00 horas **con desayuno** incluido (55 €/mes)
- De 8:00 a 9:00 horas **con desayuno** incluido (45 €/mes)
- De 8:00 a 9:00 horas **sin desayuno** incluido (32 €/mes)
- De 8:30 a 9:00 horas sin desayuno (16 €/mes)

Es celiaco/a o padece algún tipo de alergia/enfermedad alimentaria:  SI  NO

**En caso afirmativo, deberá adjuntarse a la solicitud un informe médico.**

Teléfonos de contacto en horario de actividad.....

**DATOS FAMILIARES**

Nombre y apellidos del padre/madre/tutor.....

DNI.....TELÉFONOS.....

CORREO ELECTRÓNICO .....

DOMICILIO .....

**OBSERVACIONES ESPECIALES:**

**En caso de que necesiten alimentación específica, deberán reflejarlo en el apartado anterior y hablar con el Ayuntamiento.**

**AUTORIZO** al personal que imparte los desayunos para que en caso de accidente o enfermedad de mi hijo/a actúen como mejor proceda. Igualmente, autorizo para la realización de fotografías de mi hijo/a.

**ME COMPROMETO** a abonar la cuota establecida para la actividad a través de domiciliación bancaria, aceptando que de no hacerlo causará baja automáticamente; en caso de que el alumno/a vaya a dejar de asistir a la actividad, comunicaré su baja por escrito ante el Registro de Documentos del Ayuntamiento de Chapinería y siempre antes de que comience el mes a partir del cual se solicita la baja.

**\*No se realizarán devoluciones totales y/o parciales del importe por falta de asistencia, cualesquiera que sean las causas (exceptuando las establecidas en las normas).**

**Nº cuenta para la domiciliación bancaria:**

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| ES |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|

En Chapinería a .... de..... de 20

**Firma:**

D.N.I.: \_\_\_\_\_



### **Protección de Datos**

El **Ayuntamiento de Chapinería**, con C.I.F. número P2805100A, domicilio en Plaza de la Constitución, 1 – 28694 Chapinería (Madrid), teléfono 918652012 y correo electrónico [atciudadano@aytochapineria.org](mailto:atciudadano@aytochapineria.org), en base al Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, trata la información que nos facilita con la finalidad de llevar a cabo la elaboración, seguimiento y gestión de los impuestos municipales. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación administrativa o durante los años para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el **Ayuntamiento de Chapinería** estamos tratando sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios.

### **Deber de Informar a los Interesados**

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Chapinería

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://chapineria.sedelectronica.es/privacy>

### **Consentimiento**

- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general Información básica sobre protección de datos.

Responsable: Ayuntamiento de Chapinería

Finalidad Principal: Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Chapinería

Legitimación: Consentimiento

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://chapineria.sedelectronica.es/privacy#note6>

En Chapinería, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....