



INSTRUCCIONES USO COMEDOR/AULA MATINAL CEIP M^a ELENA MASERAS

1. **La petición de necesidad de su uso tiene que ser mediante correo** a la persona responsable del comedor. La dirección de correo es la siguiente.
abgm10@educastillalamancha.es
2. Se dará respuesta a los correos por orden de llegada y en el horario disponible del responsable destinado a comedor.
3. **Hasta que la familia no reciba respuesta** por parte de la responsable del comedor o del equipo directivo del centro, el niño/a **no podrá disfrutar de este servicio**.
4. **Además** de escribir un correo a la persona responsable, es **imprescindible** que la familia haya cumplimentado **y ENTREGADO la solicitud** en secretaría. Las solicitudes pueden encontrarse en la web, sección comedor. Dicha solicitud debe ser rellenada por ordenador o, en su defecto, escaneada al correo para agilizar el proceso y facilitar el envío a la empresa.
5. Si algún alumno o alumna se queda de manera **esporádica días puntuales** tiene que avisar también por correo y hasta que no reciba respuesta no podrá quedarse en el comedor. Por lo que rogamos se comunique con al menos 5 días de antelación para que la respuesta sea en el tiempo que se necesite.
6. Para **notificar la baja en el servicio de comedor/aula matinal** se debe rellenar una solicitud de baja y enviar al mismo **correo con 5 días de antelación** . Si no es así, no se considerará la baja formalmente pudiendo **haber costes innecesarios** por parte de la empresa tras la no comunicación correcta.
7. El alumno o alumna solicitante de beca no puede incorporarse a comedor hasta que dicha beca sea resuelta.
8. Cuando existan dudas o posibles errores en el cobro del servicio, por favor, contactad directamente con la empresa de comedor. El centro no gestiona este asunto. El teléfono es 662865210 (horario de atención de 11:00 a 13:00 horas)



Castilla-La Mancha

