

# Información administrativa

Neste escrito recóllense aquelas normas de funcionamento que son de obrigado cumprimento para todos os usuarios desta escola e necesarias para a mellor organización da mesma.

## - HORARIO DE OFICINA:



De luns a e venres de 10:00 a 13:30 e de 15:00 a 16:00.  
Os venres pola tarde a oficina está pechada.

## - PAGO DAS MENSUALIDADES:



- O cobro das mensualidades efectuarase o día 1 de cada mes. En caso de devolución dos recibos os **gastos** que se produzan terán que ser asumidos polos pais.

- O pago de setembro a xullo é obrigatorio, sempre e cando o neno/a non se dea de baixa antes de rematar o curso escolar.

- As baixas deberan comunicarse por escrito con 30 días de antelación na oficina desta escola

- En caso de non pagar os recibos a escola está no dereito de non admitir a ese usuario no centro e de poñer dita praza a disposición de outro usuario.

- No momento de realizar a matrícula cobrarase o mes de setembro por adiantado.

- Calquera modificación nos datos bancarios deberán notificarse na oficina.

## -MODIFICACIÓN DE HORARIOS E SERVIZOS:



- Calquera modificación dos horarios ou servizos notificarase por escrito na oficina da escola. (O impreso facilitarase na oficina).

- No caso de darse de baixa dalgún servizo é preciso facelo antes do día 25 do mes, do contrario cobrarase o servizo igual sen dereito a devolucions.

- Os servizos mensuais contratados deberán ser aboados independentemente de que, por calquera causa, non se empreguen: enfermidade, vacacións...

- Calquera modificación no horario unha vez comezado o mes, suporá o pagamento da tarifa mensual completa aínda que non se utilice este horario o mes enteiro. O cobro pasarase no recibo do mes seguinte.



## - AS HORAS SOLTAS



### ¿Qué son?

As horas soltas, son esas horas que a escola oferta para casos de estrita necesidade, non deberedes abusar inxustificadamente delas, pois iso nos prexudícanos a todos/as.

### ¿A quen avisar?

En caso de utilizalas deberedes avisar á titora ou titor e logo pasar pola oficina para recoller ou firmar o impreso correspondente.

### Forma de pago

O pagamento de ditas horas pasarase no recibo do mes seguinte e ten un custe de 5 euros por hora.

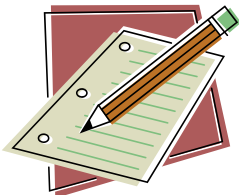
## - AS COMIDAS SOLTAS



O funcionamento deste servizo é similar ó das horas soltas, en caso de necesidade poderedes facer uso del, avisando o mesmo día antes das once da mañá.

Avisaredes na oficina, cubriredes o impreso correspondente e a tarifa pasarase no recibo do mes seguinte. Cada comida ten un custe de 6 euros.

## - OUTRAS NORMAS DE INTERESE



- A escola non se responsabiliza da perda ou deterioro de obxectos persoais que poidan quedar nas aulas.

- Calquera papel ou información de tipo administrativo deberá ser entregado na oficina Nunca será responsabilidade dos titores, pois poden perderse ou non ser entregados en tempo, e logo vós pagariades as consecuencias: quedar sen praza, non ter ampliados os horarios que solicitarades, etc; por iso decidimos que os papeis que non se entreguen ao persoal de oficina non os consideraremos válidos.

