

# GUARDERÍA

Fecha de Aplicación: 30-09-2019 Rev.: 5

10-04-07 Rev 0	Redacción original
30-10-07 Rev 1	Identificación de la revisión de documento
09-12-13 Rev 2	Corrección de la redacción, eliminación de RG 14, RG 12, RG 23 y creación de RG 07
22-10-15 Rev 3	Adaptación a nueva imagen corporativa
05-10-16 Rev 4	Inclusión guardería de tarde anual
30-09-19 Rev 5	Adaptación a nueva imagen corporativa

Elaborado y revisado por:



RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR:



DIRECTOR TITULAR

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

## 1.- OBJETO

Describir cómo se organiza y se realiza el servicio de guardería.

## 2.- ALCANCE

Es de aplicación a los alumnos, padres, Secretaría, Directores Pedagógicos, Administración y personal de guardería.

## 3.- ACCIONES.

**3.1 Solicitud del servicio de guardería:** Aquellos padres de alumnos que lo deseen podrán solicitar el servicio de guardería del Colegio a Administración por medio del impreso de solicitud (RG07) o por correo electrónico.

El impreso de solicitud incluirá la normativa de este servicio.

Si algún alumno causara baja en el servicio de guardería deberá comunicarlo a administración. Las bajas se comunicarán a los cuidadores y en el caso de los alumnos de guardería de tarde también a la Dirección Pedagógica.

En septiembre, Los Directores Pedagógicos recibirán una copia de las listas de los alumnos de su sección apuntados a guardería.

El administrador es la persona responsable de estudiar la viabilidad de este servicio una vez recibidas las solicitudes. En el caso de que el número de solicitudes no fuera suficiente para poner en marcha el servicio se lo comunicará a los interesados.

El administrador comunicará a principio de curso al servicio de comedor el número de alumnos que utilizan el servicio de guardería y desayuno.

**3.2. Responsables del servicio.** El administrador del centro es el responsable del buen funcionamiento del servicio. Cuidará de que haya el suficiente personal contratado para que el servicio se realice según el horario acordado. A él le compete recibir a los padres para atender cualquier tipo de reclamación y en colaboración con los Directores Pedagógicos buscar soluciones.

Aquellos padres que quieran solicitar un servicio extraordinario de guardería para un día deberán acudir a administración.

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

### 3.3. Otros aspectos

En caso de que los padres de algún niño no acudan en el horario previsto a recogerlo, el personal de guardería lo acompañará a conserjería para avisar a su casa de la incidencia. En la normativa del servicio se especificará cómo proceder ante retrasos continuados en la recogida.

## 4- REGISTROS.

☐ Solicitud servicios RG 07.

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---