Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

MATRÍCULAY CONFIGURACIÓN ACADÉMICA

en enseñanzas sostenidas con fondos públicos de

2º CICLO ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA

CEIP. Fuentes Blancas - (09001086)
Fuentes Blancas s/n
09193 Burgos
Telf. 947486378

(foto)

Curso: 2025-26

Nº de solicitud adjudicada en el proceso de admisión
(sólo nuevos alumnos/as)

ALUMNO/A

Identificativos
Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre
DNI/NIE | Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐ | Fecha de nacimiento

Nacimiento
País | Provincia | Localidad | Nacionalidad

Domicilio
Provincia | Localidad | Código Postal
Dirección | Teléfono fijo del domicilio

Familiares
¿Cuántos hermanos/as son, él / ella incluido? ☐☐ | Orden que ocupa entre los hermanos/as: ☐☐
En caso de ser familia numerosa
Número de título: ☐☐ / ☐☐☐☐ / ☐☐ | Fecha de caducidad:

Sanitarios
Número de la Seguridad Social, si dispone de él
Entidad de seguro médico | Número de tarjeta sanitaria

Contacto
Teléfono móvil del alumno/a | Correo-e del alumno/a (diferente del @educa.jcyl.es) @...

Centro de procedencia
Nombre del centro en que está ACTUALMENTE escolarizado | Localidad | Provincia
Curso en que está ACTUALMENTE escolarizad
Segundo ciclo de educación infantil: ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º
Educación primaria: ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º ☐ 6º

PROGENITORES / TUTORES

1º
☐ Padre
☐ Madre
☐ Tutor legal
☐ Institución
Sólo para el primer acceso al centro ▶
Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre
DNI / NIE | Teléfono móvil
¿Reside con el alumno? (marcar X en caso afirmativo) ☐ | Correo-e (diferente del @educa.jcyl.es) @...
Titulación | Profesión | Fecha de nacimiento

2º
☐ Padre
☐ Madre
☐ Tutor legal
Sólo para el primer acceso al centro ▶
Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre
DNI / NIE | Teléfono móvil
¿Reside con el alumno? (marcar X en caso afirmativo) ☐ | Correo-e (diferente del @educa.jcyl.es) @...
Titulación | Profesión | Fecha de nacimiento

Otra persona autorizada
(urgencias o recogida)
Parentesco ▼
Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre
Dirección:
DNI / NIE | Teléfono móvil

CURSO EN QUE SE MATRICULA Y CONFIGURACIÓN ACADÉMICA

Segundo ciclo de educación infantil ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º

Educación primaria ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º ☐ 6º

RUTA:
PARADA:

Nº IAPA _____ MODELO _____

ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN O MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA / VALORES SOCIALES Y CÍVICOS

(Sólo en caso de matrícula en Educación Primaria) (elegir sólo UNA de las opciones)

☐ Enseñanza de Religión ▶ *(indicar cuál, según las ofertadas por el centro)* _____

☐ Medidas de Atención Educativa (Ed. Infantil)
Valores Sociales y Cívicos (Ed. Primaria)

SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE SOLICITA

La concesión de los servicios y programas solicitados estará condicionada a su oferta efectiva por el centro docente y en todo caso a las normas que regulen sus respectivos procedimientos de adjudicación.

Sección bilingüe (indicar idioma) ▶ ☐ Inglés ☐ Francés ☐ Alemán

☐ Programa British Council ☐ Servicio de transporte escolar ☐ Servicio de comedor

☐ Programa madrugadores ☐ Otro ☐ Otro

DECLARACIONES, AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Los firmantes MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD con el centro docente adjudicado en el proceso de admisión y conocen y aceptan su proyecto educativo.
Así mismo, DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en este formulario.
Por la firma del presente documento se AUTORIZA a la Consejería de Educación a almacenar y codificar la información aportada en un fichero automatizado de datos de carácter personal destinado al mantenimiento de la información necesaria para la gestión administrativa y académica, pudiendo ser utilizado por las administraciones educativas en el ámbito de sus competencias así como en otros procedimientos administrativos en los que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Es posible ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la Dirección General de Política Educativa Escolar

En _____, a ___ de _____ de 20___.

Progenitor o tutor 1º *Progenitor o tutor2º*

*Fdo.:*_____ *Fdo.:*_____

Denominación del centro ▶	sello del centro y firma del gestor
Nombre del alumno/a matriculado ▶	
Enseñanza, curso y año académico ▶	

SOLICITUD PARA LA ELECCIÓN DE LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

D./Dña. _____ **con D.N.I. / N.I.E.** _____

representante legal del alumno/a _____

SOLICITA:

Que mi hijo/a, a partir del curso _____ **, y mientras no modifique la decisión**

☐ **SÍ curse enseñanza de religión.** **Escriba una X en el recuadro de la opción seleccionada**

☐ **Católica** ☐ **Evangélica** ☐ **Islámica** ☐ **Otra** (_____)

☐ **Historia y cultura de las religiones (Sólo alumnos de E.S.O.)**

La oferta de la religión solicitada, está condicionada al número de alumnos/as que la solicitan, y a las posibilidades de organización del centro.

☐ **NO curse enseñanza de religión.**

☐ **Valores sociales y cívicos**

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

Fdo:

Estos datos se recogen con la finalidad de asignar la preferencia por la opción de un área del currículum según la legislación en vigor, y en ningún caso identifican datos personales del alumno/a relativos a ideología, religión, creencias u otros datos de similares características.

AUTORIZACIÓN DEL USO DE DATOS PERSONALES E IMÁGENES DEL ALUMNADO

Centro: C.E.I.P. FUENTES BLANCAS **Localidad: BURGOS**

D./Dña. _____ **con D.N.I. / N.I.E.** _____

representante legal del alumno/a _____

☐ **Autorizo** ☐ **NO autorizo**

expresamente a este centro educativo:
— la captación de imágenes y grabaciones audiovisuales.
— la publicación de datos personales simples (nombre, apellidos, curso, grupo, fecha de nacimiento).
— la publicación de trabajos escolares.
para su difusión en cualquiera de los medios impresos, audiovisuales, redes sociales o espacios web del centro, con fines estrictamente educativos, no lucrativos y de información, durante el período de escolarización del alumno/a en este centro educativo.
De conformidad con lo establecido en el artículo 5.1. de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, declaro conocer el derecho que me asiste de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a la dirección del centro y presentado en la secretaría del mismo.

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

Fdo:

L) COMPROMISOS Y CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS. (Art. 50 ORDEN EDU/519/2014)

COMPROMISOS FAMILIAS	COMPROMISOS CENTRO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA – CENTRO	**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA – CENTRO**
Conocer el Proyecto Educativo, aceptar los principios educativos del centro y participar en la consecución de los objetivos recogidos en el mismo.	Informar sobre el Proyecto Educativo del centro y los objetivos educativos.
Devolver firmado el justificante de los resultados académicos	Informar trimestralmente sobre el aprendizaje y la evolución del alumnado, así como sobre la integración escolar y socioeducativa.
Asistir a las reuniones convocadas por la dirección del centro o el profesorado.	Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de la Web, el tablón de anuncios, comunicaciones puntuales, etc.
	Convocar a una reunión trimestral al conjunto de padres, así como reuniones individuales por cada uno de los alumnos.
Comunicar y justificar las faltas de asistencia de su hijo	Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumno
Solicitar reuniones con el profesor tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos o cualquier situación que afecte a su desarrollo psicológico, escolar y evolutivo.	Informar sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos
	Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Proporcionarles un lugar adecuado para estudiar, leer, lejos de elementos distractores.	Promover la mejora de los resultados académicos.
	Mantener buenos niveles de trabajo y clima escolar.
Proporcionar recursos que apoyen y completen la formación recibida en el centro.	Ofrecer una enseñanza fundamentada y práctica.
Controlar y revisar en la realización de las tareas escolares encomendadas a su hijo.	Proporcionar actividades y tareas, para su realización en el domicilio, que completen la formación en el centro educativo, así como detectar posibles necesidades educativas en el alumnado y atender a las mismas.
Controlar el uso de los medios audiovisuales, así como de los informáticos, vigilando los programas de tv., redes y páginas web a las que accede	
Animar a los niños a participar en las actividades extraescolares.	
Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje en castellano, y fomentar el consumo de películas o documentales televisivos en idiomas extranjeros.	

Ayudar a su hijo a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.	Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio, tanto a los alumnos como a sus padres.
	Tratar de suplir y solventar las carencias del alumnado.
Participar en los eventos socio – culturales que organiza la escuela.	Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias.
Reconocer la importancia de una asistencia continuada al centro, procurando que las vacaciones escolares y familiares coincidan.	Desarrollar las programaciones didácticas de las áreas.
CONVIVENCIA	**CONVIVENCIA**
Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos todas las normas establecidas en el RRI	Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.
Respetar el horario de clases evitando en lo posible, interrumpir en las labores escolares	Asegurar el cumplimiento de derechos y deberes que aseguren la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa
Informar a la dirección del centro de cualquier inquietud e inconformidad relacionada con el funcionamiento del centro.	Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y favorezcan su relación.
Impulsar comportamientos de respeto hacia los maestros, personal y otros compañeros.	Mantener un ambiente con buena relación entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
Establecer unas normas de convivencia en el hogar: horarios, tareas encomendadas etc.	Informar de los posibles conflictos en el entorno escolar para su pronta solución.
Cuidar de la higiene, asistencia y puntualidad diaria de su hijo.	Potenciar la formación de madres y padres.
Orientar a sus hijos sobre sus amistades y compañeros de actividades extraescolares.	Educar para la prevención de conflictos en el aula.
Reconocer la actuación del colegio, y sus profesionales ante los niños.	
INSTALACIONES Y MATERIALES	**INSTALACIONES Y MATERIALES**
Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales	Organizar los espacios, los tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje
Potenciar la lectura, la escritura y el consumo de programas educativos, promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y su entorno.	Velar por la seguridad del alumnado. Realizar simulacros de evacuación e inspecciones periódicas de los edificios escolares.
Proporcionar a sus hijos los libros de texto y el material escolar necesario.	Elegir y descartar recursos materiales inapropiados para la edad y uso del alumno.

Burgos, a ..... de ..... de .....

Equipo Directivo: Familia

Fdo: Fdo:

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ORDEN EDU 926/2004, de 9 de junio

C.E.I.P. FUENTES BLANCAS
BURGOS
CURSO ESCOLAR: 2025/ 2026

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

TRANSPORTE ESCOLAR

1.	DATOS GENERALES
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO	DNI
APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE	DNI
DOMICILIO COMPLETO DEL ALUMNO DURANTE ESTE CURSO	

2.	EXPONE
Que durante el curso escolar 2025 / 2026 el alumno/a se encuentra matriculado en el C.E.I.P. FUENTES BLANCAS, en el curso de _____, y reside de manera habitual en la dirección señalada.	

3.	SOLICITA
Ser admitido para el curso escolar 2025 / 2026 como usuario del Servicio Complementario de Transporte Escolar.	

4.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Para la solicitud de la plaza, es necesario presentar la siguiente documentación: - Certificado de empadronamiento. **Nota importante:** la Dirección de este centro se reserva el derecho a comprobar los datos de filiación y empadronamiento del alumno/a solicitante.	

Se recuerda la obligatoriedad de hacer uso del transporte escolar tanto a la ida como a la vuelta.

De no ser así, se solicitará en Dirección la hoja para alegar supuestos excepcionales.

_____, a _____ de _____ de _____.

Fdo. D./Dª _____

SR./A DIRECTOR/A DEL CENTRO ESCOLAR FUENTES BLANCAS

DiNANTiA
Improving communication

ALTA CON TU EMAIL

1 Descárgate Dinantia desde Google Play o App Store
Pulsa en los botones de la derecha o busca "Dinantia" en las tiendas de aplicaciones

ANDROID APP EN Google play Descárgala en el App Store

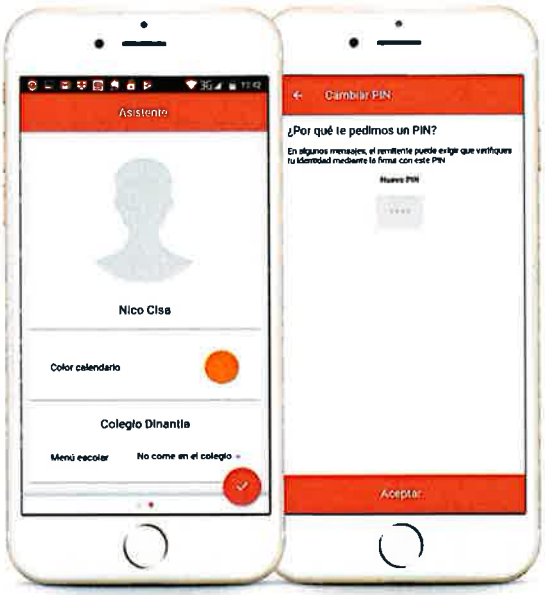
2 Al abrir la aplicación por primera vez te preguntará si prefieres hacer login con el email o con el número de teléfono.
Si el centro te ha registrado con tu email, selecciona "Entrar con mi email".

3 Después de introducir tu email, recibirás un **correo electrónico** para que valides tu dirección.
Simplemente tendrás que pulsar en el botón correspondiente.
(Recuerda revisar tu carpeta de SPAM)

4 Ahora ya puedes volver a introducir tu email en la aplicación y pulsar entrar.

5 Configuración inicial

La primera vez que entres te pedirá que configures el idioma, el menú escolar de tus hijos (si el centro lo tiene activado) y que añadas una foto de tu/s hijo/s.
Esta foto se quedará en tu dispositivo, por lo tanto únicamente tú la verás.
Te servirá para identificar rápidamente a qué hijo/s va dirigido cada mensaje.
Posteriormente te pedirá que crees un PIN de 4 dígitos. Este PIN te servirá para firmar determinados mensajes y autorizacion



AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS A TERCERAS PERSONAS

D/Dª _____

Con DNI _____, en calidad de padre/madre/tutor

Autorizo a D/Dª_____

Con DNI _____

Para recoger a, _____,

tanto en el colegio como en la parada de autobús correspondiente durante las horas establecidas, para lo cual, firmo la presente en

Burgos, a ___ de _____de 20

Fdo. ..... **Fdo.:** .....

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a Nombre, apellidos y firma)

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a Nombre, apellidos y firma)

Los alumnos solo podrán ser recogidos por su padres o tutores legales, tanto en el centro como en la parada de autobús. Este documento es para autorizar a terceras personas para recoger a sus hijos.

C.E.I.P. FUENTES BLANCAS
Polígono Asistencial Fuentes Blancas s/n
09193 BURGOS

PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNOS DE TRES AÑOS.

Es un periodo **no obligatorio**, las familias pueden decidir hacerlo o no. Pero si lo hacen será por todo el periodo, haciendo uso tanto del transporte de ida y vuelta como de comedor. En el momento de hacer la matricula deben especificar si lo van a realizar o no.

Únicamente el primer día de curso (el 8 de septiembre) podrán traer a los niños los padres a las 9:00 y recogerlos a las 13:00 h

El martes de 2 septiembre a las 11:00 h será la reunión de padres, para los alumnos de tres años.

Temporalización del periodo de adaptación se desarrollará desde el lunes 8 de septiembre hasta el viernes 19 de septiembre (ambos incluidos).

Distribución del horario escolar será de la siguiente manera:

Del lunes 8 al viernes 12 de septiembre.

Grupo 1: 9:15 a 10:45 h.

Grupo 2: de 11:00 a 12:30 h.

Entrevistas a padres de 13:00 a 14:00 h

Del lunes 15 al viernes 19de septiembre.

Grupo 2: 9:15 a 10:45 h.

Grupo 1: de 11:00 a 12:30 h.

Entrevistas a padres de 13:00 a 14:00 h

A partir del lunes 22 de septiembre.

Horario completo con uso de transporte y comedor.

Horario escolar de 9:00 a 13:00h, horario de autobús se enviará por Dinantia y publicará en la página web.

Entrevistas a padres de 13:00 a 14:00 h

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DE AULA EDUCACIÓN INFANTIL

- **Bata con botones** por delante, con el nombre y una cinta o goma para colgarla en la percha. Botón pendiente de determinar en septiembre.
- Una mochila en la que cada día traerán el almuerzo, una botella de agua.
- El **bocadillo con el nombre** en un táper o bolsita de tela también con nombre. Procurad que los almuerzos sean variados a lo largo de la semana y evitad la bollería.
- Ropa de cambio para dejar en el cole. Esta ropa tiene que estar guardada en una bolsa de plástico bien cerrada. Tanto la bolsa como la ropa deberá ir etiquetada con el nombre del niño/a.
- Si el niño se hace pis o cacas os llamaremos por teléfono para que **vengáis a cambiarle**. Por este motivo es conveniente que dejéis en el aula una **bolsita con ropa de cambio** (pantalón, camiseta, calcetines, braga o calzoncillo...) por si no estáis en casa para que no tengáis que volver al pueblo, pero si debéis acudir al centro a cambiarle.
- **Ropa cómoda** y práctica para que el niño se pueda quitar y poner con facilidad.
- **Zapatos y zapatillas de velcro**. Muy importante para la clase de psicomotricidad traer chándal y zapatillas.
- Poned **el nombre en todas las prendas** para evitar confusiones y pérdidas con una cinta para colgar (bata, abrigo, chaquetas …)
- **Es importante que los niños no traigan juguetes** de casa. Si se lleva algo del colegio enseñadle a devolverlo al día siguiente.
- **Comunicación plataforma Dinantia o correo electrónico.**
- Informad si padecen **problemas médicos**. En el centro no se administra ningún tipo de medicamento, únicamente alergias alimentarias.
- **No traer al niño al colegio cuando está enfermo**, por el niño y por el grupo. Avisad al colegio y al servicio de comedor **(teléfono 012 – 983 32 78 50)**
- Dejad varios **teléfonos de contacto** y comunicad los cambios.
- ***IMPORTANTE***: Cuando venga una tercera persona a recoger al niño tanto en el colegio como en el autobús, necesita una autorización. Podéis recoger la solicitud en secretaría.
- *Tanto el **material como los libros de texto** los debéis traer las familias el día de la reunión o durante el periodo de adaptación, para evitar que los niños vengan cargados en el autobús*. Poner nombre en la bolsa no el los libros por si hubiese algún error.

C.E.I.P. FUENTES BLANCAS
Polígono Asistencial Fuentes Blancas s/n
09193 BURGOS

LISTADO DE MATERIAL 3 AÑOS (Curso 2025-2026)

- Una ***bata*** con el nombre, con botones por delante, y ***cosido un botón identificativo*** en la parte superior derecha y por lo menos un bolso. Del tipo de botón y su color os informaremos en septiembre. La traen puesta de casa todos los días.
- Una ***mochila*** (sin ruedas) en la que cada día traerá el almuerzo y una botella de agua.
- ***Ropa de cambio*** para dejar en el cole. Esta ropa tiene que estar guardada en una bolsa de plástico bien cerrada. Tanto la bolsa como la ropa deberán ir etiquetadas con el nombre del niño/a.
- Tres paquetes de ***toallitas húmedas.***
- Tres paquetes de ***pañuelos "tissues".***
- Dos ***lapiceros*** gruesos NORIS CLUB JUMBO.
- Dos ***gomas*** de borrar Milan 430.
- Una ***caja de ceras gruesas*** DACS TRIX (o marca similar) de 12 colores.
- Una ***caja de rotuladores gruesos*** GIOTTO de 12 unidades.
- Una ***tijera escolar*** de punta redondeada.
- Tres ***pegamentos de barra*** GRANDE (Pritt o Imedio)
- Un ***punzón de punta gruesa y cuerpo de plástico***.
- Una ***almohadilla para picar con el punzón***.
- ***Cuaderno de manualidades*** 32x24 cm Sadipal (papel charol, papel celofán, papel seda, cartulinas de colores y cartón ondulado)
- Un ***pincel escolar MAXI PUNTA GRUESA*** de GIOTTO.
- Un ***pincel escolar JOVI nº 10*** (aproximadamente)
- ***Carpeta de plástico con velcro*** para cerrar ***GRANDE. (Para tamaño folio)***
- ***Carpeta de plástico con velcro*** para cerrar ***PEQUEÑA. (Para tamaño cuartilla)***
- ***Bote de cola blanca Floki de 100 gr.***
- ***Pizarra veleda tamaño A4 con rotulador para pizarra blanca.***
- ***Foto de familia*** para el mural de clase.
- ***Una hoja con copia múltiple de la foto, tamaño de carnet ,***actualizada del alumno/a. (Podéis ***hacerlo en cualquier copistería)***
- ***Bandeja de plástico*** para guardar el material. Poner nombre del alumno/a. La bandeja de plástico tendrá unas medidas 26 X 19X 6 cm. (Modelo PlasticForte nº2) Es para que en ella coloquen sus materiales de trabajo (lapicero, rotuladores, pinturas, tijeras, pegamento...) Necesitamos que las bandejas sean del mismo tamaño para que se puedan apilar, estén ordenadas y sean más fáciles de recoger para los alumnos. El modelo que se especifica es el que hace falta.

C.E.I.P. FUENTES BLANCAS
Polígono Asistencial Fuentes Blancas s/n
09193 BURGOS

- 3 blister de brillantitos surtidos.
- ***TODOS ESTOS MATERIALES TIENEN QUE IR MARCADOS CON EL NOMBRE DE LOS NIÑOS.***
- ***Paquete de folios blancos A4 de 500 gr. (Mínimo de 80 gr.)***
- ***Cartulinas tamaño A4: 1 roja, 1 verde, 1 amarilla, 1 azul, 1 rosa, 1 naranja y 3 blancas.***
- ***2 barras de Plastilina JOVI GRANDE 350 GR.*** (Color según vosotros elijáis)
- ***1 Cartulina metalizada Grande.*** (Color según vosotros elijáis)
- ***TODOS ESTOS MATERIALES TIENEN QUE IR MARCADOS CON EL NOMBRE DE LOS NIÑOS.*** (lapiceros, pinturas, gomas de borrar, rotuladores, pincel, punzón…)

- ***NOTA IMPORTANTE: MATERIAL ESPECÍFICO.*** Al inicio de curso, se comunicará el material común que se aportará para contar con variedad en el aula.

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

C.R.I.P. FUENTES BLANCAS

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMEDOR

- En caso de no acudir al colegio deben ANULAR EL COMEDOR llamando al 012, antes de las 9:00 del día que no va acudir.

- El uso del transporte es obligatorio tanto de ida como de vuelta. Este es un centro de alumnos transportados y la peculiaridad es que termina la jornada en la localidad de residencia.

- En casos puntuales que tengan que venir al centro a recoger a los niños el horario es a las 14:00 o 16:00 (de octubre a mayo) 13:00 o 15:00 (en septiembre y junio).

-Si de forma muy excepcional no van a hacer uso del transporte escolar determinados días, se debe solicitar permiso a la dirección del centro con la justificación acreditativa de dicha situación.

- En el autobús viajan con supervisión de monitores. Se pasa a la empresa vuestros datos personales para que os pongan en un grupo de WhatsApp para comunicación estrictamente de transporte.

- Los niños tanto en el colegio como en el autobús solo les pueden recoger padre, madre o tutores legales. Para solicitar que sea recogido por terceras personas deben solicitar impreso en secretaría. Se hará un carnet valido para toda la escolaridad (si no se dice lo contrario) tanto para recogida en el centro como en el autobús.

- En el comedor están bajo la supervisión de monitoras, para contactar con la responsable hay que llamar al centro en horario de:13:00 a 13:30. (de octubre a mayo) de 12:30 a 13:00 (en septiembre y junio).

-Por hacer uso indebido y conductas contrarias a las normas del centro los alumnos podrían perder el derecho al uso de ambos servicios.

- Los horarios de autobús se publicarán en la página web del centro y por Dinantia.