

PROGRAMA CONCILIA

SOLICITUDE DE PRAZA CURSO

1. DATOS DO/A ALUMNO/A			
APELIDOS:		NOME:	
DATA DE NACEMENTO:		MUNICIPIO:	
ENDEREZO:			
C.P.:	TELÉFONOS:	CORREO ELECTRÓNICO:	
NOME DO/A PAI/NAI OU TITOR/A LEGAL:			DNI:

2. DATOS DO PROGRAMA CONCILIA (Deberá presentar unha solicitude por alumno/ a)				
CENTRO EDUCATIVO			SOLICITUDE DE RENOVACIÓN DE PRAZA NO CONCILIA SI NON	
ESCOLARIZACIÓN CURSO			HORARIO DE ENTRADA:	
Educación Infantil:	4º	5º	6º	7:00 7:15 7:30 7:45
Educación Primaria:	1º	2º	3º 4º 5º 6º	8:00 8:15 8:30 8:45 9:00
ALMORZO:	CURSO COMPLETO:		DÍAS SOLTOS SEMANAIS :	OUTRAS MODALIDADES:
SI NON	SI NON		1 días 2 días 3 días 4 días	Semanas alternas Días soltos ocasionais
INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS OU OUTRAS ENFERMIDADES DIAGNOSTICADAS:				

3. AUTORIZACIÓNS	
AUTORIZO AO CONCELLO DE CARBALLO Á CONSULTA DE DATOS NECESARIOS PARA ESTA SOLICITUDE: SI NON Só se poderán comprobar os datos dos que dispón o Concello de Carballo.	
AUTORIZO AO CONCELLO DE CARBALLO Á CESIÓN DE DATOS PRECISOS Á EMPRESA CONCESIONARIA: SI NON	

As persoas asinantes autorizan ao Concello de Carballo a comprobar a veracidade dos datos declarados na solicitude ou facer as consultas que procedan.
Deberán asinar todos os membros computables maiores de idade

CÓNXUXE 1 (pai, nai, titor/a)	CÓNXUXE 2(no seu caso)	FILLO/A(no seu caso)	FILLO/A(no seu caso)	FILLO/A(no seu caso)

DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA COA SOLICITUDE:

1.- DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA COA SOLICITUDE (Obrigatoria) :

Deberase presentar, en fotocopia, a seguinte documentación:

Libro de familia completo (todas as páxinas) ou certificado literal de nacemento.

Documento nacional de identidade (DNI) da persoa solicitante (pai, nai ou persoa titor/a legal).

DNI da persoa usuaria do servizo.

Tarxeta sanitaria do alumno ou alumna.

Impreso de solicitude e autorizacións asinadas.

Certificado da conta bancaria para a domiciliación do pagamento.

Informe médico no caso de intolerancias, alerxias ou outras condicións relevantes.

2.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA A REDUCCIÓN DE PREZOS (aplicable só para matrículas mensuais completas e ao inicio do curso, agás en casos xustificados)

Nóminas dos últimos tres meses de todas as persoas computables da unidade familiar, ou modelo 130 correspondente ao primeiro e segundo trimestre do ano en curso (para persoas autónomas).

Sentenza de separación, divorcio, medidas relativas á garda e custodia, ou xustificante de viuvez.

Título de familia numerosa.

Certificado de monoparentalidade.

Certificado de discapacidade.

Xustificante de percepción de prestacións do Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG) ou da Seguridade Social (IMV ou outras).

Calquera outra documentación que se achegue voluntariamente ou que se requira desde o Concello.

O alumnado que faga uso do servizo de forma ocasional deberá presentar por Rexistro de entrada do Concello de Carballo da documentación e autorizacións indicadas no punto 1. Así mesmo, deberá comunicar cada uso con 24 horas de antelación

En Carballo, a

de

de 202

Asdo.: _____

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. As portas do colexio estarán abertas a partir das 7:00 h. As entradas realizaranse cada 15 minutos segundo a solicitude. Os horarios non serán modificables. As familias non poderán acceder ao centro; será o persoal quen recolla o alumnado na porta.
2. O servizo de almorzo prestarase ata as 8:30 h.
3. Calquera nota, aviso ou recado dirixido ao profesorado deberá entregarse por escrito, dentro dunha bolsa atada á mochila. Cada alumno ou alumna será responsable de facelo chegar, agás no caso do alumnado de 3 anos, onde se avisará tamén ao persoal para garantir que a mensaxe se transmita.
4. Os libros ou materiais deberán ser transportados polo propio alumnado ou polas súas familias, nunca polo persoal monitor. A súa función é o coidado e vixilancia das crianzas durante as entradas e filas.
5. Os pagos deben realizarse **por domiciliación bancaria** entre o día 1 e o 5 de cada mes. En caso de devolución do recibo, a persoa solicitante asumirá os custos e tramitarase a baixa do servizo.
6. Un dos obxectivos do programa "Concilia" é fomentar a autonomía do alumnado. Por este motivo, pedimos ás familias que non lles quiten a chaqueta nin a mochila.
7. É obrigatorio facilitar teléfonos de contacto operativos.
8. As baixas no servizo deberán comunicarse por escrito ao Concello. Se unha persoa usuaria non asiste durante un mes sen aviso á persoa supervisora, será dada de baixa e procederá o cobro da mensualidade correspondente.
9. As inscricións para as pontes e períodos vacacionais só se recollerán nos prazos establecidos. Fóra dese período non se aceptarán solicitudes. As prazas son limitadas e adxudicaranse por orde de solicitude.
10. Cada alumno ou alumna deberá traer un neceser de hixiene persoal identificado, que conteña un vaso, un cepillo de dentes e pasta dentífrica.
11. No programa "Concilia" **non se administrarán medicamentos** ao alumnado baixo ningún concepto.

En Carballo, a

de

de 202

Asdo.: _____

D./D^a

con DNI nº

pai, nai ou persoa titor/a legal de
dá a súa autorización para:

A realización de fotografías durante a participación do/a menor nas actividades do programa, así como a súa utilización nas instalacións da empresa concesionaria e nos medios de difusión do Concello de Carballo(Sinalar o que proceda).

- ☐ **Dou o meu consentimento** para a realización e difusión de fotografías.
☐ **Non dou o meu consentimento** para a realización e difusión de fotografías.

Como pai, nai ou persoa titor/a legal do/a menor, poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición sobre os datos do/a seu/súa fillo/a, comunicándoo por escrito ao CIM no seguinte enderezo:

Praza Médico Eduardo Mariño s/n, 15100 – Carballo (A Coruña).

En Carballo, a

de

de 202

Asdo.: _____