



Consejería de Educación

IMPRESO DE MATRÍCULA EN CENTROS
EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS
PÚBLICOS
E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
CURSO 20__ / 20__

Fecha de presentación de la
solicitud.

Sello del Centro



DATOS DEL ALUMNO o ALUMNA

Nombre _____ DNI - NIE - Pasaporte _____ Número de Identificación Escolar _____ ☐ Hombre ☐ Mujer
(Rellenar por el centro)
Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____
Fecha Nacimiento _____ Municipio de Nacimiento _____ Provincia de Nacimiento _____ Familia Numerosa _____
Localidad Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS) _____ País de Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS) _____ NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____

Ed. Infantil

(3 años)	(4 años)	(5 años)
☐	☐	☐

Ed. Primaria

1º	2º	3º	4º	5º	6º
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Marque la casilla si desea que el alumno/a curse Religión Católica*: ☐

***Nota:** Una vez iniciado el curso, no puede modificarse la elección de esta asignatura. Sólo se podrá hacer, previa solicitud de los padres/madres o tutores, para el curso siguiente, antes del comienzo de las clases.

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O TUTORES

TUTOR/A 1

Nombre _____ DNI - NIE - Pasaporte _____ NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____ ☐ Hombre ☐ Mujer
Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ correo electrónico _____

TUTOR/A 2

Nombre _____ DNI - NIE - Pasaporte _____ NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____ ☐ Hombre ☐ Mujer
Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ correo electrónico _____

OBSERVACIONES FAMILIARES: (Separación, divorcio, custodia, tutela, días de recogida...) (ADJUNTAR SENTENCIA)

DATOS DEL DOMICILIO FAMILIAR

Calle, Avenida, Plaza... _____ Nº _____ Portal _____ Piso _____ Puerta _____

Municipio _____ Provincia _____ Cod. Postal _____

Teléfono casa

Teléfono tutor 1

Teléfono tutor 2

Teléfono para URGENCIAS

DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ANTERIOR:

El alumno/a estuvo matriculado durante el curso 20__/20__ en el curso ____ de _____ en el colegio _____
de la localidad _____, provincia de _____

IMPRESINDIBLE APORTAR:

- ✓ Originales: **Certificados** de empadronamiento de la unidad familiar y de escolaridad del centro de procedencia (si es el caso)
- ✓ Fotocopia de: **DNI** de progenitores o tutores legales, **libro de familia**, **cartilla de las vacunas**, **tarjeta sanitaria**, **informe médico** (sólo en el caso de problemas psicológicos o médicos relevantes) y, en el caso de separación o divorcio, adjuntar la **sentencia judicial**.

Datos médicos o psicológicos relevantes: enfermedades, alergias... (Adjuntar fotocopia del informe médico pertinente)	
IMPRESINDIBLE PEGAR AQUÍ FOTOCOPIA DE LA TARJETA O CARTILLA SANITARIA (parte delantera)	IMPRESINDIBLE PEGAR AQUÍ FOTOCOPIA DE LA TARJETA O CARTILLA SANITARIA (parte trasera)

D./Dña. _____ como padre, madre o tutor/a legal (*táchese lo que no proceda*) y D./Dña _____ como padre, madre o tutor/a legal (*táchese lo que no proceda*) mediante este impreso formaliza/n la matrícula de su hijo/a en este colegio para el curso 20__ / 20__ .

En Torrejón del Rey, a _____, de _____, de 20__

Firma*

Firma*

Fdo: _____

Fdo: _____

* **Son imprescindibles** las firmas de ambos progenitores o tutores legales; de lo contrario es imprescindible fotocopia de sentencia judicial que deje claro los términos de la custodia.

SR. DIRECTOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA LAS CASTILLAS

De conformidad con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del fichero "delphos-alumnos", inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dicho fichero tiene como finalidad la gestión administrativa y académica de los alumnos y el órgano responsable es la Secretaría General de Educación y Ciencia. De acuerdo con el artículo 5 de la LOPD, la Consejería de Educación y Ciencia le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante una solicitud escrita a: Secretaría General de Educación y Ciencia, Bulevar del Río Alberche s/n - 45071, Toledo.

AUTORIZACIÓN TRASLADO CENTRO MÉDICO

Yo, D/Dña _____, con DNI _____ en calidad de padre/madre/tutor legal del alumno _____ autorizo, EN CASO DE URGENCIA o grave riesgo para su salud y/o integridad física, a su traslado por parte del profesorado del centro al centro médico más cercano (El Casar de Talamanca) para ser atendido por el especialista médico que corresponda. De igual forma, autorizo al alumno/a a recibir en caso de urgencia, la medicación que el especialista médico considere más oportuna para su mejora.

En Torrejón del Rey, a _____ de _____ de 20____.

Firmado:



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

C.E.I.P. Las Castillas

C/ Río Jarama s/n 19174 Torrejón del Rey (Guadalajara)

Tel: 949 328 150 Correo electrónico: 19008198.cp@edu.jccm.es

<http://www.ceiplascastillas.com>



Datos Médicos

Nombre		Apellidos	
Fecha de Nacimiento		Domicilio	
Teléfono 1		Teléfono 2	

Anote las distintas observaciones a tener en cuenta por el centro y el profesor de Ed. Física para el desarrollo de sus clases y actividades:

Problemas de columna	
Problemas de corazón	
Problemas respiratorios	
Problemas en los pies	
Problemas en ojos u oídos	
Enfermedades crónicas	
Alergias	
Tratamientos médicos	
Otras consideraciones	

**Adjuntar informe médico que lo justifique en el caso de que no se haya entregado al centro en anteriores cursos.*

Torrejón del Rey, a ____ de _____ de 20__

Fdo: _____

El firmante autoriza al CEIP Las Castillas a registrar los datos de carácter personal detallados en este impreso, los cuales serán tratados en todo momento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1571999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación aplicable. En función de la aplicación de dicha normativa, el afectado podrá acceder, rectificar y cancelar su información remitiendo un escrito a CEIP Las Castillas.

El derecho de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los titulares de los datos pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por lo cual cumplimentamos la presente autorización:

D/D.ª....., con DNI y/o

D/D.ª....., con DNI.....

padres/tutores legales del alumno/a, que cursa estudios en el Colegio de Educación Infantil y Primaria Las Castillas de Torrejón del Rey. Autorizamos a este colegio a tomar imágenes de nuestro/a hijo/a durante las actividades educativas que realiza el centro y especialmente las que se relacionan a continuación:

- Actividades realizadas durante el horario escolar.
- Actividades complementarias (salidas, excursiones, fiestas y/o eventos de gran grupo).
- Aula matinal, comedor escolar y actividades extracurriculares.
- Otras actividades relacionadas con el centro en las que intervenga el alumno/a.

Asimismo, autorizamos al centro a hacer uso de las imágenes tomadas, en el ejercicio de sus funciones educativas, mediante su publicación en los siguientes medios:

- Web escolar del centro (www.ceiplascastillas.com) donde **se publicarán en un espacio privado, solo accesible, con usuario y contraseña, para padres, madres o tutores legales del centro** quedando prohibida cualquier tipo de difusión de estas imágenes.
- Youtube (en el caso de haber un vídeo se utilizará esta herramienta, publicándose en la parte privada de nuestra web, a través de la incrustación de un enlace oculto, quedando prohibida también su difusión).

Volvemos a recordar que **quedará prohibida cualquier difusión de estas imágenes por cualquier red social, web, plataforma o sistema de mensajería**, siendo responsable aquella persona que haga difusión o redifusión de dicho contenido y ateniéndose a las consecuencias legales especificadas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

De conformidad con lo establecido con el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, declaro conocer los siguientes derechos que me asisten en virtud de la misma, y de los cuales soy expresamente informado:

- ✓ Que las fotografías tomadas serán incorporadas a un fichero cuya custodia corresponde al CEIP Las Castillas, que podrá tratar las mismas y hacer uso de ellas en los términos fijados en este documento.
- ✓ Que la no respuesta a este permiso será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar la toma de imágenes de los alumnos o, en su caso, distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo/a cuando en la foto concurra su imagen con la de otros alumnos cuyos padres sí hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.
- ✓ Que el centro se compromete a publicar sólo aquellas fotografías y vídeos que reflejen la actividad educativa del centro, evitando publicar aquellas susceptibles de edición malintencionada u ofensivas para la persona.
- ✓ Que en cualquier momento los padres pueden acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al director del centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro.

Torrejón del Rey, a ____ de _____ de 20__

Tutor 1

Fdo.

Tutor 2

Fdo.

Salidas educativas al entorno próximo del centro

Este tipo de salidas son pequeñas excursiones al entorno próximo del colegio que se realizan sin coste económico, a pie y sin previo aviso, ya que suelen estar muy supeditadas a factores meteorológicos, disponibilidad de espacios, etc.

Siempre que realicemos otro tipo de salidas dentro o fuera del horario escolar, en las que haya una mayor complejidad logística se informará debidamente de actividad, horarios, precios... En todas ellas se solicitará la correspondiente autorización.

Yo, D/Dª

padre/madre/tutor legal de

.....
AUTORIZO a que el CEIP Las Castillas, durante toda su escolarización(*) pueda realizar salidas al entorno próximo con mi hijo/a.

(*) Podrá solicitarse modificación de esta autorización en cualquier momento, mediante escrito dirigido a la secretaría del centro.

Torrejón del Rey, a ____ de _____ de 20__

Fdo:_____

ANEXO III. modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma google WORKSPACE para centros educativos

A la atención de padres, madres y tutores:

En el centro _____ (*nombre del centro*) utilizamos Google Workspace para Centros Educativos, por lo que le pedimos su permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. Google Workspace para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Drive, Classroom, Youtube, etc. Los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace para completar tareas, comunicarse con sus profesores, en algunos casos iniciar sesión en sus Chromebooks y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Por favor rellene y firme el siguiente consentimiento para la creación y mantenimiento de una cuenta para su hijo/a en el dominio @educar.jccm.es creado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Yo, _____ (nombre del padre, madre o tutor) con DNI (o documento análogo) _____ doy mi consentimiento para que el centro _____ (nombre del centro) junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cree y mantenga una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a _____ (nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos

Firma del padre, madre o tutor

Fecha

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS ED. INFANTIL

D./D^a: _____

con DNI _____ como padre/madre/tutor legal del

alumno/a _____

de la clase _____

AUTORIZO a las personas que a continuación se relacionan a recoger a mi hijo/a durante o al finalizar la jornada escolar:

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA AUTORIZADA	D.N.I	PARENTESCO O RELACIÓN

Torrejón del Rey, a _____ de _____ de 202__

FIRMA:

PERÍODO DE ACOGIDA (para niños y niñas de 3 años)

PERÍODO DE ACOGIDA O ADAPTACIÓN: ¿QUÉ ES?

El cambio que supone para los niños y niñas la **salida del mundo familiar**, donde ocupa un lugar determinado, en un espacio seguro y protegido y la entrada en un lugar desconocido para él o ella, supone ampliar su conocimiento del mundo y superar una dificultad, que constituye el conflicto básico: **la separación mutua, niño/a – familia**. El cómo se resuelva esta primera separación va a tener trascendencia en la futura vida del niño en la escuela.

Si entendemos el período de adaptación como un proceso, esto supone **tiempo**, y hemos de ser conscientes de la importancia de respetar sus ritmos personales; de permitir que el niño **conquiste y elabore voluntariamente** este proceso.

El conflicto que vive el niño, puede suponer que se sienta menos protegido, menos seguro, más a solas con sus posibilidades, por lo que puede vivir sentimientos de pena y/o abandono. Durante este período, sabemos que algunos niños, expresan sus dificultades de diversas maneras; los más pequeños desde el plano somático: alteraciones del sueño, de la alimentación, fiebre. Los más mayores con conductas tales como: aferrarse a su abrigo y sus objetos, no separarse de la puerta etc. Hay que entender estas manifestaciones, como respuestas saludables y normales. Por ser un proceso, hay que considerar que es algo que los niños tienen que realizar por sí mismos; es una conquista personal y como tal es necesario valorarlo.

¿QUIÉN SE ADAPTA?

Si la separación es mutua, niño-familia, también ésta tendrá que adaptarse, y en especial las madres. La influencia de los padres es muy grande en este momento, y viene determinada por cómo viváis vosotros esta separación: vuestros temores, expectativas, seguridad o inseguridad en el paso que habéis dado, el grado de confianza en las posibilidades del niño y de la escuela.

Todo ello es captado por el niño, si los padres viven este momento con dificultad, él les reclamará con ansiedad y puede vivir este cambio como algo inseguro y peligroso que dificulte su adaptación. Por eso es de una importancia fundamental los **contactos** que las familias tenéis que establecer previamente con la **escuela** y con la **educadora/or** de vuestro hijo o hija.

Las educadoras y la propia escuela, también tienen que adaptarse. La capacidad que muestre, tanto la educadora como la escuela, para recibir y acomodarse a todo lo que el período de adaptación conlleva: distintos ritmos, costumbres, peculiaridades, etc., va a posibilitar que el cambio sea progresivo y fluido. Se pretende ofrecer al niño la posibilidad de sentirse único, proporcionándoles un espacio acogedor, ofreciéndoles tiempo y dedicación, comprensión y ayuda personalizada.

OBJETIVOS.

- Asegurar la adaptación del niño al nuevo contexto escolar de un modo positivo, creando un clima de seguridad y afecto que le facilite su desarrollo.
- Ofrecer al niño y a su familia una experiencia gratificante y positiva desde el inicio de la etapa Infantil.
- Favorecer la interrelación entre los niños de forma paulatina, agradable y sin conflictos.
- Posibilitar la interacción entre los distintos elementos personales que intervienen en el proceso educativo.

¿CÓMO FAVORECEMOS LA ADAPTACIÓN EN NUESTRA ESCUELA?

Mantenemos una **entrevista con cada familia** durante el **mes de septiembre**, con tiempo suficiente y con el objetivo de conocernos e intercambiar información (**este curso será telefónica**). La entrevista inicial nos permite conocer los datos más significativos del niño que sirve como punto de partida de nuestra relación con él/ella. Reflejamos la información en el **“Modelo de recogida de información inicial”**.

Orientamos a las familias y **sugerimos** posibilidades que ayuden a los niños en el momento de la separación.

Se programan actividades que permitan a los niños ir **familiarizándose con las personas, compañeros y espacios**, organizando actividades de presentación, decorando las aulas con ellos, visitando dependencias, introduciendo los materiales paulatinamente, etc. A la hora del patio las tutoras facilitarán la relación con los otros, respetando los casos en los que el niño quiera permanecer próximo a su adulto de referencia.

PLAN DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA.

Teniendo en cuenta todas estas consideraciones y **pretendiendo tener una atención más completa del tutor o la tutora hacia cada familia y hacia los alumnos**, se ha diseñado una incorporación gradual de los niños al aula, con una ampliación de los tiempos a lo largo de todo un Período de Adaptación que incluye, como no podía ser de otra manera, actuaciones dirigidas tanto a los pequeños y pequeñas como a la propia familia, que nos confía su educación.

El siguiente cuadro trata de ejemplificar el desarrollo de este Plan de Incorporación Progresiva.

PLAN DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA PREVISTA PARA 2026/2027

HORARIO	Martes 8 SEPT	Miércoles 9 SEPT	Jueves 10 SEPT	Viernes 11 SEPT	Lunes 14 SEPT	Martes 15 SEPT	Miércoles 16 SEPT
9-10	ENTREVISTA (familias A)	ENTREVISTA (familias AC)	ENTREVISTA (familias AD)	ENTREVISTA (familias AB)	ENTREVISTA (familias AC)	ENTREVISTA	ENTREVISTA
10-11	Niños/as grupo A	Niños/as grupo AC	Niños/as grupo AD	Niños/as grupo AB	Niños/as grupo AC	Niños/as grupo ABCD	Niños/as grupo ABCD
11-11:30	ORGANIZACIÓN AULA						
11:30-12	ENTREVISTA (familias B)	ENTREVISTA (familias BD)	ENTREVISTA (familias CB)	ENTREVISTA (familias CD)	ENTREVISTA (familias BD)		
12-13	Niños/as grupo B	Niños/as grupo BD	Niños/as grupo CB	Niños/as grupo CD	Niños/as grupo BD	ENTREVISTA	ENTREVISTA

INCORPORACIÓN AL HORARIO NORMAL DEL COLEGIO (entrada a las 9h y salida a las 13h) a partir del jueves 17 de septiembre.

*El primer día de asistencia de cada niño o niña hay que dar a la tutora 1 foto de tamaño carnet.

En la **1ª REUNIÓN de PADRES/MADRES (viernes, 4 de septiembre, a las 10h)**, la tutora explicará detalladamente el procedimiento, informando a las familias sobre la **distribución de GRUPOS (A, B, C, D)** según la lista de alumnos y concretará las **citas para la ENTREVISTA individual** (presencialmente o por videoconferencia, hay que estar atentos a la web del colegio y a la plataforma EducamosCLM para poder conocer el formato).

NOTA: El comedor y aula matinal (si la hubiere) para los alumnos de 3 años comenzará el JUEVES 17 de septiembre

EDUCACIÓN INFANTIL Material personal

- Desde el primer día de clase, los niños y las niñas llevarán una botella de agua pequeña de plástico con su nombre (beberán cuando tengan sed y la volverán a guardar en su mochila).

También traerán los lunes una toalla pequeña que se llevarán los viernes a casa para lavar.

La mochila debe ser fácilmente lavable, más bien rígida (para llevar la botella de agua y que no se caiga, y el desayuno en un "táper"). No debe tener ruedas.



- Se ruega entregar los libros de texto y los materiales en una bolsa con el nombre del alumno o alumna, **A LO LARGO DE LA SEMANA DEL 14 AL 18 DE SEPTIEMBRE**. Por favor, EL NOMBRE **SOLO** EN LA BOLSA, NO EN LOS LIBROS.

EN ESA BOLSA, ADEMÁS DE LOS DOS LIBROS, DEBERÁN TRAER:

- 2 cajas grandes de pañuelos de papel y 1 paquete de toallitas húmedas (no wc) en **3 años**
- 1 caja grande de pañuelos de papel y 1 paquete de toallitas húmedas (no wc) en **4 y 5 años**
- 1 foto tamaño carnet con su nombre y apellidos (**solo en 3 años o en el caso de alumnado nuevo en el centro**)
- *Si fuera necesario cualquier otro material, se informará a lo largo del mes de septiembre.**

BABI OPTATIVO, que traerán ya puesto al cole. Con su nombre y una cinta para colgar. Es más cómodo con goma en el cuello en lugar de botones y, si los lleva, es preferible que se abroche por delante.

MATERIAL DE TRABAJO: COOPERATIVAS

3 AÑOS: 33€

4 AÑOS: 30€

5 AÑOS: 30€

En la 1ª reunión (a lo largo de septiembre), se explicará el funcionamiento de las cooperativas y el modo de pago.

Los tutores comprarán **todo el material fungible** (rotuladores, pinturas, pegamentos...) o cualquier material de uso o disfrute **para los niños y niñas**.

La cooperativa quedará a cero en junio y las facturas se quedarán almacenadas con los documentos en el centro.

La primera reunión de padres **de la clase de 3 años** tendrá lugar el viernes, **4 de septiembre, a las 10h** en el colegio.

Las tutoras explicarán detalladamente el procedimiento, informando a las familias sobre la **distribución de GRUPOS (A, B, C, D)** según la lista de alumnos y concretarán las **citas para la ENTREVISTA individual**.

3 AÑOS				4 AÑOS				5 AÑOS			
ÁREA	ISBN	Título	Editorial	ÁREA	ISBN	Título	Editorial	ÁREA	ISBN	Título	Editorial
Matemáticas	9788467395525	MATEMATÍTICO 1	Oxford	Matemáticas	9788467395549	MATEMATÍTICO 2	Oxford	Matemáticas	9788467395631	MATEMATÍTICO 5	Oxford
Inglés	9780194173018	SONG PALS SUPER. CLASS BOOK PACK	Oxford	Inglés	9780194173100	SONG PALS SUPER A. CLASS BOOK PACK	Oxford	Inglés	9780194173193	SONG PALS SUPER B. CLASS BOOK PACK	Oxford

DOSSIER INFORMATIVO – INICIO DE CURSO

Bienvenidos al CEIP Las Castillas.

Os invitamos a participar activamente de la vida del centro. Para ello, os será muy útil nuestra web y redes sociales donde encontraréis toda la información básica sobre el centro (Normas, horarios, datos, servicios... etc).



WEB: <https://www.ceiplascastillas.com/>

FACEBOOK: <https://m.facebook.com/CEIP-Las-Castillas-111682707837086>

Telegram: <https://t.me/ceiplascastillas>

Correo electrónico: 19008198.ceip@educastillalamancha.es

Teléfono: 949328150

Equipo directivo:

- Director: Daniel Pomar Buitrago
- Jefe de estudios: David Portillo Cortijo
- Secretaria: Laura García Calero

Horario general del centro

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
Aula Matinal	7 – 9 h	7 – 9 h
Actividades lectivas	9 - 13 h	9 – 14 h
Recreo	11:20 – 11:50 h	12:00 - 12:30 h
Comedor	13 – 15 h	14 – 16 h
Extraescolares	---	16 – 18 h

Horario de atención a las familias

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
SECRETARÍA	Lunes a viernes 9:05 – 9:45 h (*)	Lunes a viernes 9:05 – 9:35 h (*)
DIRECCIÓN Y JEFATURA	Previa cita (*)	
TUTORES	Martes de 13– 13:45h (**)	Martes de 14–14:45 h (**)
AMPA	Por confirmar	

(*) Para cualquier trámite administrativo/otros se ruega solicitar cita previa y no acceder al interior del colegio hasta que así se le indique y siempre una vez haya finalizado la entrada de los alumnos.

(**) Se recomienda pedir cita previa al tutor a través de esta agenda o de la Plataforma EducamosCLM.

Recordad que para nosotros es muy importante:

- La comunicación fluida y colaboración entre familias y profesorado.
- La puntualidad en las entradas y salidas del alumnado.
- La justificación de las ausencias al tutor/a.
- El uso de las agendas escolares (en Primaria) y la plataforma EducamosCLM.
- Cualquier cambio de datos personales (teléfonos, direcciones, alergias, sentencias judiciales...) ha de ser comunicado a la secretaría del centro.
- Si van a ser usuarios de comedor, por favor, consultad detenidamente las condiciones y normas de este servicio (Secretaría o web).



Para estar siempre al día no olvidéis:

- Consultar nuestra web, redes sociales y plataforma EducamosCLM.
- Leer los carteles informativos de las puertas del centro, tablón de anuncios, Facebook y web del centro.

FAMILIAS DE ALUMN@S DE 3 AÑOS: Sabemos que os irán surgiendo dudas y preocupaciones. Estad tranquilos.

Al principio del curso escolar y una vez al trimestre, se harán reuniones generales con los tutores para estar al día. Y si os queda alguna duda, ya sabéis dónde podéis encontrarnos. Éste es vuestro colegio... el de todos.