



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y
Formación Profesional



SOLICITUD
SERVICIO DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR O ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
(Código de procedimiento: 10459)

1. DATOS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/PASAPORTE:	FECHA DE NACIMIENTO:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA QUE OSTENTA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNO/A:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/PASAPORTE:
ACTÚA EN CALIDAD DE:			

2. DATOS DEL CENTRO DOCENTE PÚBLICO DONDE ESTÁ MATRICULADO/A

CENTRO:	CÓDIGO:	CURSO ESCOLAR: /
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
ETAPA:	CURSO:	

3. AULA MATINAL

Marcar la opción deseada: Mes completo Días sueltos: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Meses de uso del servicio: Sep. Oct. Nov. Dic. Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun.

A efectos de la adjudicación de plazas, declara las siguientes circunstancias (marcar con una X lo que proceda):

- El alumno o la alumna es usuario/a del servicio de transporte escolar y la gestión del mismo determina su incorporación al centro docente público antes del inicio de la jornada lectiva.
- El alumno o la alumna se encuentra bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realizan una actividad laboral o profesional remunerada que justifica la imposibilidad de atenderlo/a en el horario de aula matinal.
- Una de las personas que ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realiza una actividad laboral o profesional remunerada o cursa estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifica la imposibilidad de atenderlo/a en el horario de aula matinal.
- El alumno o la alumna ha sido usuario/a del servicio de aula matinal en el curso anterior.
- El alumno o la alumna tiene algún hermano o hermana que ha solicitado el servicio de aula matinal (cumplimentar la siguiente tabla con los datos de los hermanos/as).

NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LA HERMANO/A



4. COMEDOR ESCOLAR

Marcar la opción deseada: Mes completo Dias sueltos: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Meses de uso del servicio: Sep. Oct. Nov. Dic. Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun.

A efectos de la adjudicación de plazas, declara las siguientes circunstancias (marcar con una X lo que proceda):

- El alumno o la alumna está obligado/a a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, tiene jornada escolar de mañana y de tarde y no dispone del servicio de transporte a mediodía, o bien, teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo puede tener lugar transcurrido un plazo de 30 minutos desde la finalización del horario lectivo.
- El alumno o la alumna se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o es hijo/a de mujer atendida en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género o es víctima de terrorismo.
- Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realizan una actividad laboral o profesional remunerada que justifica la imposibilidad de atenderlo en el horario de comedor escolar.
- Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentran en situación de dependencia.
- Una de las personas que ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realiza una actividad laboral o profesional remunerada o cursa estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifica la imposibilidad de atenderlo/a en el horario de comedor escolar.
- El alumno o la alumna ha sido usuario/a del servicio de comedor escolar en el curso anterior.
- El alumno o la alumna tiene algún hermano o hermana que ha solicitado el servicio de comedor escolar (cumplimentar la siguiente tabla con los datos de los hermanos/as).

NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LA HERMANO/A

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Indicar por orden de preferencia las actividades en que desea participar, de las ofertadas por el centro:

- 1
- 2
- 3
- 4

A efectos de la adjudicación de plazas, declara la siguiente circunstancia (marcar con una X si procede):

- El alumno o la alumna ha sido usuario/a del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior.

6. ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DECLARADAS

Los datos declarados se justifican adjuntando la documentación que se recoge en la presente solicitud (marcar con una X lo que corresponda):

- ACREDITACIÓN DE LA GUARDA Y CUSTODIA EJERCIDA POR SOLO UNO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES.
- ACREDITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL O PROFESIONAL DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNO/A.
- ACREDITACIÓN DE CURSAR ESTUDIOS CONDUCENTES A TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL.
- ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE DIFICULTAD SOCIAL EXTREMA O RIESGO DE EXCLUSIÓN.
- ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE TUTELA O GUARDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
- ACREDITACIÓN DE HIJO/A DE MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE VÍCTIMA DE TERRORISMO.
- ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
- ACREDITACIÓN DE PERTENECER A FAMILIA MONOPARENTAL.



6. ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DECLARADAS (Continuación)

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

7. DATOS BANCARIOS

IBAN: / / / / /

Entidad: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Provincia: _____ Código Postal: _____

NOTA: Deberá estar de alta en el Registro de cuentas de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

8. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

D./Dña. _____, con DNI/NIE/PASAPORTE _____, como persona que ostenta la guarda y custodia del alumno o de la alumna solicitante, **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos todos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña.

En _____ a _____ de _____ de _____

LA PERSONA QUE OSTENTA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL/ DE LA SOLICITANTE, O EL/LA ALUMNO/A SI ES MAYOR DE EDAD

Fdo.: _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO DOCENTE PÚBLICO

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos de que:

- a) El responsable del tratamiento de estos datos personales es la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, cuya dirección es C/Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla y dgpcec.cdefp@juntadeandalucia.es
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ced@juntadeandalucia.es
- c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento de Gestión de la Admisión a los servicios complementarios, con la finalidad de gestionar las solicitudes de admisión en los Servicios Complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares; la licitud de dicho tratamiento se basa en el art. 6.1.c) y e) del RGPD, consecuencia de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/412768.html>



INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. DATOS DEL ALUMNO/A SOLICITANTE Y DE LA PERSONA QUE OSTENTA LA GUARDA Y CUSTODIA

La persona que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren. Los datos relativos a la persona que ostenta la guarda y custodia serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser esta quien suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a...

2. DATOS DEL CENTRO DOCENTE DONDE ESTÁ MATRICULADO/A

Cumplimentar con los datos del centro donde está matriculado/a el alumno/a.

3, 4 y 5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE SOLICITA

Deberá marcar el/los servicios complementarios en los que solicita la admisión, así como la información que corresponda.

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA. ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DECLARADAS

La documentación que acompaña a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y responder a las circunstancias reales del alumno o alumna en dicha fecha.

Las copias que se aporten deben ser auténticas o autenticadas. Si se presenta copia simple, el solicitante se compromete a acudir al centro a aportar el documento original en caso de que el centro así lo solicite.

Acreditación de guarda y custodia por solo uno de los/as representantes legales.

Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia del libro de familia o documento judicial acreditativo de esta circunstancia.

Acreditación de la actividad laboral o profesional de las personas que ostentan la guarda y custodia del alumnado.

Para acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostentan la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar por cada una de ellas:

- Informe de vida laboral expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.
- Certificación de la empresa, justificativa de la jornada, así como el horario de trabajo a efectos de lo establecido en los artículos 11.2.c) y 15.2.c) del Decreto 6/2017, de 16 de enero.
- En el caso de que desarrollen su actividad laboral por cuenta propia, deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma y del horario que requiere la actividad. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
 - Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales, incluidas las agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras.
 - Copia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
 - Copia de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
 - Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable sobre la vigencia de la misma.

Acreditación de la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales.

Para acreditar la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales de las personas que ostentan la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar certificado expedido por el centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo.

Acreditación de la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.

Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, será necesario presentar una certificación expedida al efecto por los servicios sociales comunitarios del municipio donde resida la persona solicitante.

Acreditación de la situación de tutela o guarda de la Administración.

En el caso del alumno o alumna en situación de tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de protección de menores.

Acreditación de hijo/a de mujeres víctimas de la violencia de género.

En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.

Acreditación de la situación de víctima de terrorismo.

Para acreditar la situación de víctima de terrorismo será necesaria la certificación expedida por la Administración pública que corresponda.

Acreditación de la situación de dependencia.

Para acreditar la situación de que quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentran en situación de dependencia, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de dependencia y servicios sociales.

Acreditación de la situación de familia monoparental.

Para acreditar la situación de familia monoparental será necesario aportar copia del libro de familia o documento judicial de monoparentalidad y, en su caso, la orden judicial de alejamiento en vigor.

7. DATOS BANCARIOS

Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos, ya que resulta conveniente al objeto de evitar errores.

8. DECLARACIÓN, FECHA, LUGAR Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS

Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y
Formación Profesional

SOLICITUD

GRATUIDAD/BONIFICACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LOS SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES. (Código de procedimiento: 25586)



1. DATOS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE:	FECHA DE NACIMIENTO:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA QUE OSTENTA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNO/A:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE:
NÚMERO DE TELÉFONO:	NÚMERO DE MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:	
ACTÚA EN CALIDAD DE:			

2. DATOS DEL CENTRO DOCENTE PÚBLICO DONDE ESTÁ MATRICULADO/A

CENTRO:	CÓDIGO:	CURSO ESCOLAR: /
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	

3. SERVICIO EN EL QUE HA SIDO ADMITIDO/A

- Aula matinal.
- Comedor escolar.
- Actividades extraescolares (Indicar el nombre de la/s actividad/es):
- 1
- 2
- 3
- 4

4. DECLARACIONES

4.1. Declaración relativa al alumno o a la alumna:

La persona que ostenta la guarda y custodia del alumno o de la alumna **DECLARA** estar afectada por alguna de las siguientes circunstancias (señalar con una X lo que proceda):

- El alumno o la alumna se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.
- El alumno o la alumna se encuentra bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía.
- El alumno o la alumna es hijo/a de mujer atendida en centros de acogida para mujeres víctimas de violencia de género.
- Encontrarse en situación de víctima de terrorismo.
- El alumno o la alumna es usuario/a del servicio de transporte escolar y la gestión del mismo determina su incorporación al centro antes del inicio de la jornada lectiva.
- El alumno o la alumna está escolarizado/a en enseñanzas de carácter gratuito, está obligado/a a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, tiene jornada escolar de mañana y tarde y no dispone del servicio de transporte a mediodía o bien, teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo puede tener lugar transcurrido un plazo de 30 minutos desde la finalización del horario lectivo.
- El alumno o la alumna pertenece a una familia monoparental, entendiéndose por tal aquella en la que la patria potestad es ejercida por una sola persona o, cuando siendo ejercida por dos personas, exista orden de alejamiento de una de ellas con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna.



5. DOCUMENTACIÓN

Se presenta la siguiente documentación (marcar con una X lo que proceda):

Las copias que se aporten deben ser auténticas o autenticadas. Si se presenta copia simple, el solicitante se compromete a acudir al centro a aportar el documento original en caso de que la dirección del centro así lo solicite.

Situación familiar:

- Copia del libro de familia completo o documentación acreditativa similar en vigor.
- Copia de la resolución judicial de la orden de alejamiento de una de las personas que ejerce la patria potestad con respecto a la persona que ejerce la guarda y custodia.

Existencia de circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el menor o la menor:

- Certificado de la Consejería competente en materia de tutela o guarda de menores.
- Certificación expedida por los correspondientes servicios sociales municipales o, en su caso, por la Administración pública que corresponda, que refleje una situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.

Mujeres atendidas en los centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género:

- Certificación de la entidad titular del centro de acogida.

Víctimas de terrorismo:

- Certificación expedida por la Administración pública que corresponda.

Y en el caso de haberme opuesto a la consulta de datos de identidad y/o de residencia en el apartado 4.2:

- Copia del DNI/NIE.
- Certificado de empadronamiento histórico colectivo.

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

	Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

	Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

D./Dña. _____ con DNI/NIE _____, como persona que ostenta la guarda y custodia del alumno/a solicitante, **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que todos los miembros reflejados de la unidad familiar están empadronados en un municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, autorizando a la Consejería competente en materia de educación para su comprobación ante los organismos competentes que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, siendo consciente de que cualquier discrepancia con los datos declarados dejará sin efecto la bonificación solicitada, obligando al reintegro de la cantidad bonificada, y **SOLICITA** la bonificación/gratuidad de los servicios en los que el/la solicitante ha sido admitido/a.

En _____ a _____ de _____ de _____

LA PERSONA QUE OSTENTA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL/ DE LA SOLICITANTE, O EL/LA ALUMNO/A SI ES MAYOR DE EDAD

Fdo.: _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO DOCENTE PÚBLICO

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos de que:

- El responsable del tratamiento de estos datos personales es la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, cuya dirección es C/Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla; correo electrónico dgpcec.cdefp@juntadeandalucia.es
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ced@juntadeandalucia.es
- Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento de Gestión de ayudas para la escolarización, con la finalidad de gestionar las solicitudes de gratuidad/bonificación del precio público por los Servicios Complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares; la licitud de dicho tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD, consecuencia de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165864.html>



INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. DATOS DEL ALUMNO/A SOLICITANTE Y DE LA PERSONA QUE OSTENTA LA GUARDA Y CUSTODIA

La persona que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren. Los datos relativos a la persona que ostenta la guarda y custodia serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser esta quien suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a...

2. DATOS DEL CENTRO DOCENTE DONDE ESTÁ MATRICULADO/A

Cumplimentar con los datos del centro donde está matriculado/a el/la alumno/a, aunque el servicio pueda prestarse en otro centro.

3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LOS QUE HA SIDO ADMITIDO/A

Deberá marcar el/los servicios complementarios en los que ha sido admitido/a, así como la información que corresponda.

4. DECLARACIONES

4.1. Deberá marcar las circunstancias que proceda declarar, para las que aportará la documentación pertinente.

4.2. Deben cumplimentar los datos todas las personas que formen parte de la unidad familiar. Los miembros mayores de 16 años a fecha de 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediatamente anterior deben introducir obligatoriamente su DNI o NIE, su firma y prestar/no prestar consentimiento expreso para la consulta de datos de renta. **En caso de no prestar consentimiento, no se tendrá derecho a la bonificación.**

Si selecciona la casilla (3), de oposición a la consulta de los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, debe aportar copia del DNI/NIE.

Si selecciona la casilla (4), de oposición a la consulta de los datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, debe aportar certificado de empadronamiento histórico colectivo.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA. ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DECLARADAS

La documentación que acompaña a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y responder a las circunstancias reales del alumno o la alumna en dicha fecha.

Las copias que se aporten deben ser auténticas o autenticadas. Si se presenta copia simple, el solicitante se compromete a acudir al centro a aportar el documento original en caso de que la dirección del centro así lo solicite.

Acreditación de la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.

Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, será necesario presentar una certificación expedida al efecto por los servicios sociales comunitarios del municipio donde reside la persona solicitante.

Acreditación de la situación de tutela o guarda de la Administración.

En el caso del alumno o alumna en situación de tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de protección de menores.

Acreditación de hijo/a de mujeres víctimas de la violencia de género.

En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.

Acreditación de la situación de víctima del terrorismo.

Para acreditar la situación de víctima del terrorismo será necesaria la certificación expedida por la Administración pública que corresponda.

Acreditación de la situación de familia monoparental.

Para acreditar la circunstancia de que la patria potestad del alumno o alumna está ejercida por una sola persona, se aportará copia del libro de familia completo, que deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario o funcionaria que la autentique deje constancia de que las páginas están en blanco.

Para acreditar la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores de edad que ejerce la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno o la alumna, deberá aportarse copia de la resolución judicial.

Acreditación de la renta de la unidad familiar.

La información de carácter tributario que se precise para la acreditación de la renta anual de la unidad familiar será suministrada directamente por la Agencia Estatal de Administración Tributaria a la Consejería competente en materia de educación por lo que, en estos casos, no habrá que presentar documento alguno, pero sí firmar la declaración responsable que figura en el apartado 4.2. de la solicitud por todos los miembros de la unidad familiar que aporten ingresos a la misma y prestar consentimiento expreso autorizando a la Consejería competente en materia de educación para la consulta de datos de renta de la unidad familiar.

6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS

Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR

ARAMARK SERVICIOS DE CATERING, S.L.U; e informarles de las Condiciones Generales del Servicio:

Todos los alumnos matriculados en el centro escolar y que hayan sido admitidos por la Consejería de Desarrollo Educativo de la Junta de Andalucía en el Servicio de Comedor; y que no tengan deuda alguna con la empresa ARAMARK SERVICIOS DE CATERING, S.L.U. en cursos anteriores.

- **ALTA en el Servicio de Comedor:**

Todos los usuarios deberán solicitar la plaza por escrito, cumplimentando el modelo de inscripción al Servicio de Comedor que el centro escolar les facilitará. En dicho formulario deberán indicar los datos del usuario, de los progenitores o tutores, la domiciliación bancaria, la fecha de inicio y el tipo de compromiso.

- **Bonificaciones del Servicio de Comedor:**

Se tramitarán a través del centro escolar, presentándose junto con la solicitud de Servicios Complementarios.

- **Tipos de COMPROMISO:**

La utilización del Servicio de Comedor podrá ser solicitada por las familias por meses completos (compromiso habitual), por días fijos todas las semanas, inferiores a los cinco días lectivos semanales (compromiso habitual discontinuo) o solamente por días esporádicos, (compromiso esporádico) ejerciéndose la opción que desee al presentar la solicitud.

- **CAMBIOS DE COMPROMISO del Servicio de Comedor:**

La solicitud de modificación de la opción inicialmente elegida para el Servicio de Comedor Escolar se comunicará:

- Primero, a la Dirección del Centro Escolar, realizando una solicitud por escrito. Pudiendo realizarse telemáticamente a través de la [Secretaría virtual](#).
- Segundo, a Aramark, adjuntando dicho documento con una antelación de al menos una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer el cambio de compromiso.

- **AUSENCIAS del Servicio de Comedor:**

Los usuarios podrán avisar de sus ausencias del comedor, a través de la **App móvil “El Gusto de Crecer”** y/o la página web (**www.elgustodecrecer.es**), con una antelación de tres días, sin coste alguno para el usuario. Para acceder a las plataformas, tendrán que registrarse a través del menú Regístrate. En ambas plataformas, existe un manual de instrucciones para realizar las comunicaciones correctamente. Las comunicaciones de ausencias vía telefónica, vía email o vía contacto de la página de “El Gusto de Crecer” no serán válidas.

La vía de contacto de El Gusto de Crecer, únicamente se utilizará en caso de problema de acceso a la Plataforma. El resto de los asuntos relacionados con el Servicio de Comedor se atenderán a través del mail andaluciafacturacion@aramark.es

Las ausencias al Servicio de Comedor motivadas por enfermedad se podrán justificarse remitiendo el INFORME DE ASISTENCIA A CONSULTA o JUSTIFICANTE DE ACCESO A DEMANDA DE ASISTENCIA, en un plazo máximo de 5 días lectivos, empezando a contar desde el primer día de la ausencia. No obstante, los 3 primeros días naturales se cancelarán con el justificante de asistencia médica y a partir del cuarto día natural, serán las propias familias las que justificarán las ausencias a través de las plataformas de “El Gusto de Crecer”, siguiendo el procedimiento ordinario, es decir, se debe tener en cuenta el preaviso de 3 días naturales para comunicar la ausencia del cuarto día.

El mecanismo correcto para justificar las ausencias por causa de enfermedad será el siguiente:

– Si el primer día de enfermedad comienza en miércoles, el justificante de asistencia médica le justificará los días miércoles, jueves y viernes.

– Si el primer día de enfermedad comienza en jueves, el justificante de asistencia médica le justificará los días jueves y viernes. En el caso de que el lunes o/y días venideros, el usuario no asista al Servicio de Comedor, tendrá que realizar la comunicación de la ausencia a través de las plataformas de “El Gusto de Crecer”.



– Si el primer día de enfermedad comienza en viernes, el justificante de asistencia médica le justificará el día viernes. En el caso de que el lunes o/y días venideros, el usuario no asista al Servicio de Comedor, tendrá que realizar la comunicación de la ausencia a través de las plataformas de “El Gusto de Crecer”.

– PRESENCIAS al Servicio de Comedor de forma puntual:

Los días no contratados y que se demande el Servicio de Comedor de forma puntual e imprevista, podrán notificar la asistencia al Servicio de Comedor, enviando email a andaluciafacturacion@aramark.es antes de las 09:30 horas del mismo día.

- EXCURSIONES: Las excursiones y viaje de estudios cada tutor legal tiene que justificar esa falta tres días antes, ya que una excursión se pone con tiempo suficiente. Si por algo, al final no se hace esa excursión antes de las 9 de ese día, cambian en la aplicación que ese niño va a comer.

- **BAJA del Servicio de Comedor:**

La solicitud de baja del Servicio de Comedor Escolar, tal como indica el Pliego de Prescripciones Técnicas de la Agencia Pública de Educación de la Junta de Andalucía, se tramitará a través de la Dirección del Centro Escolar, cumplimentando el documento de baja correspondiente y con la antelación de al menos una semana antes del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

- **PERDIDA de condición del Servicio de Comedor:**

Se realizará cuando el/la usuario no utilice el Servicio de Comedor durante cinco o más días consecutivos sin causa justificada y/o la familia del usuario tenga un impago de dos o más recibos.

- **FORMA DE PAGO del Servicio de Comedor:**

El coste del menú es de 5,54 € por día (IVA incluido), tal y como se aprobó en BOJA nº 150 el pasado 30/07/2024.

Por cada recibo devuelto correctamente girado, se cobrará un recargo de 3,00 € por gastos de devolución.

El cobro del Servicio de Comedor se realizará de forma VENCIDA entre el 5 y 10 del mes siguiente y por domiciliación bancaria.

Elaboración de los menús:

Dieta blanda:

La hora máxima para poder solicitar una dieta blanda es hasta el mismo día y antes de las 09:30 horas. Se solicita vía telefónica o vía email andaluciafacturacion@aramark.es

Solicitud de dietas por alergia y/o intolerancia alimentaria:

Cualquier solicitud de dieta por motivos de alergia y/o intolerancia alimentaria, deberá entregarse en el Centro Escolar el correspondiente Informe Médico prescrito por un Especialista y el Centro Escolar será quien le confirme el día de inicio del nuevo menú elaborado por nuestro equipo de nutricionistas.

Publicación menús:

Los menús mensuales están disponibles (previo registro), a través de la App móvil (El Gusto de Crecer) y página web (www.elgustodecrecer.es).

- **Atención al cliente:**

Para cualquier duda o aclaración referente al Servicio de Comedor, pueden contactar con el departamento de Gestión de Cobros en el teléfono 954 46 10 35 o bien, al email andaluciafacturacion@aramark.es donde será atendido por uno de nuestros agentes en horario de lunes a jueves de 8hs a 17hs y viernes de 8hs a 15hs

He sido informado del procedimiento de comunicación con el centro y empresa como usuarios del Comedor del CEIP Posidonia.

Fdo: _____