

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA CURSO 2020-2021
1º GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ADMISIÓN

MATRICULACIÓN: DÍAS: DEL 1 AL 9 DE SEPTIEMBRE HORA: de 9:00 a 11:00 h.

DOCUMENTOS QUE SE DESCARGAN CON ESTAS INSTRUCCIONES Y QUE HAY QUE PRESENTAR DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS Y FIRMADOS (si es mayor de edad, firmará el/la alumno/a):

- HOJA DE DATOS PERSONALES.
- HOJA DE DATOS MÉDICOS.
- COMPROMISO DE ASISTENCIA.
- INFORMADO, AUTORIZACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Y PROTECCIÓN DEL MENOR RELLENADA Y FIRMADA CORRECTAMENTE.
- Solicitud de acceso a "web familia" cumplimentada correctamente.
- OTRAS AUTORIZACIONES.
- RECIBO DEL PAGO DEL SEGURO ESCOLAR Y LA CUOTA DEL AMPA, que podrán abonar el día que presenten la matrícula. Al entregar la matrícula se abonará el recibo para el pago de seguro escolar y, en su caso, la cuota AMPA. **HAY QUE TRAER EL IMPORTE JUSTO.**

OTROS DOCUMENTOS QUE HAY QUE APORTAR

- DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR SITUACIÓN FAMILIAR, **SI FUERA NECESARIO** (familia monoparental, familia numerosa, no convivencia por separación,...)
- JUSTIFICANTE del pago de las tasas administrativas: (**modelo 046**) correspondiente al informe de evaluación (**4,00€**) y la tarjeta de identidad (**2,22€**).
GENERAR/PAGAR LAS TASAS, HAY QUE HACERLO DESDE EL ENLACE: [MODELO 046 PARA EL PAGO DE LAS TASAS](#)
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO IDENTIFICATIVO ((DNI, NIE,...) DEL ALUMNO/A.
- FOTOCOPIA TARJETA DE ASISTENCIA SANITARIA
- Certificado médico expedido por el médico de cabecera del alumno. Menores de 18 años. (debido a la situación sanitaria actual vamos a ser flexibles en la aportación de esta documentación)

NO SE RECOGERÁ LA DOCUMENTACIÓN DE LA MATRÍCULA SI NO ESTÁ COMPLETA

INSTRUCCIONS DE MATRÍCULA CURS 2020-2021
1r GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA- ADMISSIÓ

MATRICULACIÓ: DIES: DE L' 1 AL 9 DE SETEMBRE HORA: de 9:00 a 11:00 h.

DOCUMENTS QUE ES DESCARREGUEN AMB AQUESTES INSTRUCCIONS I QUE CAL PRESENTAR DEGUDAMENT EMPLENATS I SIGNATS (si és major d'edat, signarà l'alumne/a):

- FULL DE DADES PERSONALS.
- FULL DE DADES MÈDIQUES.
- COMPROMÍS D'ASSISTÈNCIA.
- INFORMAT, AUTORIZACIÓ PROTECCIÓ DE DADES I PROTECCIÓ DEL MENOR EMPLENADA I SIGNADA CORRECTAMENT.
- Sol·licitud de accés a "web família" emplenada correctament.
- ALTRES AUTORIZACIONS.
- REBUT DEL PAGAMENT DE L'ASSEGURANÇA ESCOLAR I LA QUOTA DE L' AMPA, que podran abonar el dia que porten la matrícula. Al entregar la matrícula s'abonarà el rebut del pagament de l'assegurança escolar i, si escau, la quota de l'AMPA. **HI HA QUE PORTAR L'IMPORT JUST.**

ALTRES DOCUMENTS QUE S'HAN D'APORTAR

- DOCUMENTACIÓ PER A ACREDITAR SITUACIÓ FAMILIAR, **SI FOS NECESSARI** (família monoparental, família nombrosa, no convivència per separació,...).
- JUSTIFICANT del pagament de les taxes administratives: (**model 046**) corresponent a l'apertura d'expedient (**4,00€**) i la targeta d'identitat (**2,22€**).
GENERAR/PAGAR LES TAXES, HI HA QUE FER-HO DES DE L'ENLLAÇ: [MODEL 046 PER AL PAGAMENT DE LES TAXES](#)
- FOTOCÒPIA DEL DOCUMENT IDENTIFICATIU ((DNI, NIE,...) DE L' ALUMNE/A.
- FOTOCÒPIA TARGETA D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA.
- Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de l'alumne. Només menors de 18 anys. (degut a la situació sanitària actual serem flexibles en l'aportació d'aquesta documentació).

NO S'ARREPLEGARÀ LA DOCUMENTACIÓ DE LA MATRÍCULA SI NO ESTÀ COMPLETA

MATRÍCULA CURSO/ CURS 2020-2021

1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA / 1r GRAU MITJÀ GESTIÓ ADMINISTRATIVA

DATOS PERSONALES/DADES PERSONALS

Apellidos y nombre: <i>Cognoms i nom:</i>							
Dirección: <i>Adreça:</i>					Nº <i>Num.</i>	Piso <i>Pis</i>	Puerta <i>Porta</i>
Localidad: <i>Localitat:</i>	Código postal: <i>Codi postal:</i>		Provincia: <i>Província:</i>				
Fecha nacimiento: <i>Data naixement:</i>	Sexo (V/M): <i>Sexe (H/D):</i>		Doc. de identidad (DNI, NIE, Pasaporte) <i>Doc. d'identitat (DNI, NIE, Passaport)</i>				
País de nacimiento: <i>País de naixement:</i>	Localidad nacimiento: <i>Localitat naixement:</i>		Prov. Nacimiento: <i>Prov. Naixement:</i>				
Teléfono1: * <i>Telèfon1:</i>	Teléfono2: * <i>Telèfon2:</i>		Transporte/transport <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
* ESPECIFICAR A QUIEN PERTENECE EL NÚMERO / * ESPECIFICAR A QUÍ PERTANY EL NÚMERO							

Dirección de correo electrónico / <i>Adreça de correu electrònic</i>	Número de tarjeta de asistencia sanitaria (SIP) <i>Número de tarjeta d'assistència sanitària (SIP)</i>
--	---

Nombre y apellidos del progenitor/a 1 <i>Nom i cognoms del progenitor/a 1</i> <input type="checkbox"/> PADRE/PARE <input type="checkbox"/> MADRE/MARE <input type="checkbox"/> TUTOR/A	Documento/ <i>Document</i> (NIF,NIE,...)
Nombre y apellidos del progenitor/a 2 <i>Nom i cognoms del progenitor/a 2</i> <input type="checkbox"/> PADRE/PARE <input type="checkbox"/> MADRE/MARE <input type="checkbox"/> TUTOR/A	Documento/ <i>Document</i> (NIF,NIE,...)

SITUACIÓN FAMILIAR/SITUACIÓ FAMILIAR

En el caso de NO convivencia por motivos de separación, divorcio o situación análoga marcar esta casilla:
En el cas de NO convivència per motius de separació, divorci o situació anàloga marcar la casella:

Si **NO** hay convivencia indique los siguientes datos: / *Si NO hi ha convivència indique les següents dades:*

1- Custodia del menor / *Custòdia del menor*
 PROGENITOR/A 1 PROGENITOR/A 2 AMBOS/AMBDÓS

2- Patria potestad / *Pàtria potestat*
 PROGENITOR/A 1 PROGENITOR/A 2 COMPARTIDA

3- ¿Existe resolución judicial que limite el acceso a la información escolar al progenitor/a que no tiene la custodia? / *Existeix resolució judicial que limite l'accés a la informació escolar al progenitor/a que no té la custòdia?*
 SI (APORTAR DOCUMENTACIÓN/APORTAR DOCUMENTACIÓ)
 NO (ESTO IMPLICA QUE SI EL PROGENITOR/A QUE NO TIENE LA CUSTODIA SOLICITA INFORMACIÓN SE LE FACILITARÁ (AIXÒ IMPLICA QUE SI EL PROGENITOR/A QUE NO TÉ LA CUSTÒDIA SOL·LICITA INFORMACIÓ, SE LI FACILITARÀ))

Creventent, _____ d _____ de _____

Firma de los progenitores / tutor/a _____
Signatura dels progenitors / tutor/a

HOJA DE DATOS MÉDICOS / FULL DE DADES MÈDIQUES

Nombre del alumno/a: _____

Nom de l'alumne/a:

- 1- ¿Presenta algún problema físico especial que se deba tener en cuenta? (en columna vertebral, pies planos,...)
Presenta cap tipus de problema físic especiala tenir en compte? (a la columna vertebral, peus plans,...)
- 2- ¿Padece algún tipo de alergia? (especificar)
Pateix cap tipus d'alèrgia? (especificar)
- 3- ¿Padece algún tipo de enfermedad crónica o a tener en cuenta para su bienestar y protección? (especificar)
Pateix cap tipus de malaltia crònica o a tenir en compte per al seu benestar i protecció? (especificar)
- 4- ¿Existe alguna otra información sobre su salud que considere relevante y de la cual deba informar al centro?
Existeix cap altra informació sobre la seua salut que considere rellevant i de la qual ha d'informar al centre?

Al firmar este cuestionario, autorizo al centro docente a proporcionar la información contenida en este formulario al centro de salud a los efectos de coordinación sanitaria.

En signar aquest qüestionari, autoritze al centre docent a proporcionar la informació continguda en aquest formulari al centre de salut als efectes de coordinació sanitària.

En Crevillent a _____ de _____ de 2020

Firma/signatura progenitor 1
Nombre/Nom:

Firma/signatura progenitor 2
Nombre/Nom:

Firma/signatura tutor(a)
Nombre/Nom:

Firma alumno(a)/ signatura alumne(a)
Nombre/Nom:

*En el caso que el/la alumno/a sea mayor de edad/ *En el cas que l'alumne/a siga major d'edat*

COMPROMÍS D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER A L'ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS
COMPROMISO DE ASISTENCIA A CLASE PARA EL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS

A	DADES DEL CENTRE DOCENT / DATOS DEL CENTRO DOCENTE		
CENTRE DOCENT / CENTRO DOCENTE IES CANÓNIGO MANCHÓN		CODI / CÓDIGO 03003966	LOCALITAT / LOCALIDAD CREVILLENT
B	DADES DE L'ALUMNE / DATOS DEL ALUMNO		
NOM			
DNI		NIA	DATA NAIXIMENT / FECHA DE NACIMIENTO:
C	EXPOSA / EXPONE		

1. Que afegeix aquest compromís d'assistència a la documentació de matriculació del curs 2020-2021 en el cicle formatiu de grau mitjà: **GESTIÓ ADMINISTRATIVA.**

*Que adjunta este compromiso de asistencia a la documentación de matrícula del curso 2020-2021 en el ciclo formativo de grado medio: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA.***

2. Que es compromet a assistir amb regularitat a les classes corresponents de tots els mòduls integrants d'este cicle formatiu en els que formalitze la matriculació.

Que se compromete a asistir con regularidad a las clases correspondientes de todos los módulos integrantes de este ciclo formativo en los que formalizo la matriculación.

Mòduls del cicle / Módulos del ciclo

	MÓDULOS	HORAS TOTALES	15%
1er CURSO <i>1r. CURS</i>	0437 COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE <i>COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT</i>	160	24
	0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA <i>OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRA-VENDA</i>	128	19,2
	0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN / <i>EMPRESA I ADMINISTRACIÓ</i>	96	14,4
	0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN <i>TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ</i>	224	33,6
	0441 TÉCNICA CONTABLE / <i>TÈCNICA CONTABLE</i>	96	14,4
	0156 INGLÉS / <i>ANGLÈS</i>	96	14,4
	0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL <i>FORMACIÓ I ORIRNTACIÓ LABORAL</i>	96	14,4
	HORARIO RESERVADO PARA LA DOCENCIA EN INGLÉS <i>HORARI RESERVAT PER A LA DOCÈNCIA EN ANGLÈS</i>	64	9,6
2º CURSO <i>2n. CURS</i>	0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS <i>OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS</i>	132	19,8
	0443 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE <i>TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ CONTABLE</i>	154	23,1
	0446 EMPRESA EN EL AULA / <i>EMPRESA A L'AULA</i>	176	26,4
	0448 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA <i>OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA</i>	154	23,1
	HORARIO RESERVADO PARA LA DOCENCIA EN INGLÉS <i>HORARI RESERVAT PER A LA DOCÈNCIA EN ANGLÈS</i>	44	6,6
	0451 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO <i>FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL</i>	380	(*)

(*) Se han de cumplir todas las horas/S'han de complir totes les hores

3. Que coneix la norma per la qual perdrà la condició d'alumne/a en el cas de tindre un percentatge superior al 15% de faltes no justificades o amb justificació improcedent de les hores de formació en el centre educatiu que corresponguen al total de mòduls en què estiga matriculat. Així mateix, serà causa d'anul·lació de matrícula la inassistència no justificada durant un període de 10 dies lectius consecutius.

Que conoce la norma por la cual perderá la condición de alumno/a en el caso de tener un porcentaje superior al 15% de faltas no justificadas o con justificación improcedente de las horas de formación en el centro educativo que corresponden al total de los módulos en que se halla matriculado. Asimismo, será causa de anulación de matrícula la inasistencia no justificada durante un período de 10 días lectivos consecutivos.

ORDE 78/2010, de 27 d'agost, de la Coselleria d'Educació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana. ORDEN 78/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

Crevillent, a ____ d _____ de 20__

Firma de l'alumne / Firma del alumno

Firma tutor legal (menors d'edat)

Firma: _____

Firma: _____

WEB FAMÍLIA:

Què és la "web família"?

La web família és un canal de comunicació via web, implantat per la Conselleria d'Educació amb l'objectiu de facilitar la comunicació entre els centres educatius i les famílies.

Quines funcionalitats ofereix?

Este servici ofereix la possibilitat de consultar notes, faltes, retards, comportaments, avisos del tutor i activitats complementàries a través d'internet.

Qui pot accedir a la "web família"?

Per tindre accés a la informació que ofereix la web família és necessari ser mare, pare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna.

Com accedir a la "web família"?

1. Sol·licitar el servei: emplenar el model de sol·licitud adjunt i entregar-lo signat a la secretaria del centre.
(*) Aquelles famílies que ja van realitzar la sol·licitud amb la matrícula, no han de tornar a fer el tràmit.
2. Recepció de contrasenya: una vegada comprovades i gravades les dades de la sol·licitud, l'aplicació genera una contrasenya que arriba al correu electrònic facilitat per la família.
3. Accés (des de diferents dispositius: mòbil, tàblet, ordinador)
 - Des de qualsevol navegador d'internet a la direcció:
<https://familia2.edu.gva.es>
 - Des de la web del centre: www.iescanonigomanchon.es a través del següent enllaç:



En la pantalla inicial es sol·licita:


"Usuari": document d'identitat: NIF o NIE

"Contrasenya" (la rebuda en el correu electrònic). El sistema permet, i és convenient, canviar la contrasenya per una altra més fàcil de recordar per l'usuari/a.

(*) l'usuari ha de tindre 10 caràcters. Per a completar-los, si disposa de NIF, afegirà ceros a l'esquerra (ex. NIF 011111111A). En el cas que es tracte d'un NIE, afegirà ceros darrere la primera lletra (ex. NIE X01111111A)

S'ha de renovar la sol·licitud cada curs?

La sol·licitud no és necessari renovar-la cada curs. Mentre els seus fills/es estiguen matriculats en el centre disposaran del servei. Únicament si es matricula un altre membre de la unitat familiar l'hauran de sol·licitar per al nou/va alumne/a.

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD D'ACCÉS A "WEB FAMILIA" SOLICITUD DE ACCESO A "WEB FAMILIA"
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
DOCUMENT / DOCUMENTO	COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE
B TIPUS D'ACCÉS SOL·LICITAT / TIPO DE ACCESO SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> Accés a "Web familia" / Acceso a "Web familia". Correu electrònic / Correo electrónico: _____	
C SOL·LICITUD / SOLICITUD	
Com a tutor/a legal sol·licite accés a la "Web familia" per a consultar la informació arreglada dels següents alumnes matriculats en el centre: Como tutor/a legal solicito acceso a la "Web familia" para consultar la información recogida de los siguientes alumnos matriculados en el centro:	
1.	_____ Curs/ Curso _____
2.	_____ Curs/ Curso _____
3.	_____ Curs/ Curso _____
4.	_____ Curs/ Curso _____
5.	_____ Curs/ Curso _____
6.	_____ Curs/ Curso _____
7.	_____ Curs/ Curso _____
8.	_____ Curs/ Curso _____
9.	_____ Curs/ Curso _____
10.	_____ Curs/ Curso _____
_____, _____ d _____ de 20 ____	
El representant legal / El representante legal	
Firma: _____	REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
<p>Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per a ser tractades per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).</p> <p>Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en el fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).</p>	
DATA ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE	

D./Dña

En/Na: _____

Nombre padre/madre/tutor(a) / Nom del pare/mare/tutor(a)

Padre/madre/tutor(a) del alumno/a

Pare/mare/tutor(a) de l'alumne/a: _____

Nombre del alumno/a / Nom de l'alumne/a

Expone *Exposa:*

Que mi hijo/a cursará estudios de niveles postobligatorios en el IES CANÓNIGO MANCHÓN durante el curso escolar 2020-21.

Que mon fill/a cursarà estudis de nivells postobligatoris a l'IES CANÓNIGO MANCHÓN durant el curs escolar 2020-21.

Solicita *Sol·licita:*

Que se permita a mi hijo/a abandonar el centro a última hora o a últimas horas siempre y cuando no tenga clase ni vaya a tenerla en lo que queda de jornada escolar por cualquier motivo o circunstancia.

Que permetiu a mon fill/a abandonar el centre a última hora o a les últimes hores sempre i quan no tinga classe ni vaja a tenir-la en el que resta de jornada escolar per qualsevol motiu o circumstància.

Crevillent, ____ de _____ de 20__

Fdo: / Signat: _____

Nombre de quien firma / Nom de qui signa

Sr. DIRECTOR DEL IES CANÓNIGO MANCHÓN
Sr. DIRECTOR DE L'IES CANÓNIGO MANCHÓN

AUTORITZACIÓ PER A FACILITAR INFORMACIÓ ACADÈMICA DE L'ALUMNAT MAJOR D'EDAT ALS SEUS PARES, MARES O TUTORS/ES LEGALS.

L'alumne/a _____ amb document
d'identitat (DNI, NIE,...) núm. _____, major d'edat i matriculat
en l'IES Canónigo Manchón cursant estudis de:

- Batxillerat
 Formació Professional

Autoritza al centre educatiu a facilitar informació sobre la seua evolució i resultats acadèmics a:

En/Na. _____ amb document
d'identitat (DNI, NIE,...) núm. _____, en qualitat de pare,
mare o tutor/a legal de l'alumne/a.

AUTORIZACIÓN PARA FACILITAR INFORMACIÓN ACADÈMICA DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD A SUS PADRES, MADRES O TUTORES/AS LEGALES.

El alumno/a _____ con documento de
identidad (dni, nie,...) n° _____, mayor de edad y matriculado
en el IES Canónigo Manchón cursando estudios de:

- Bachillerato
 Formación Profesional

Autoriza al centro educativo a facilitar información sobre su evolución y resultados académicos a:

D/Dña. _____ con documento de
Identidad (DNI, NIE,...) n° _____, en calidad de padre, madre
O tutor/a legal del alumno/a.

Crevillent, _____ d _____ de _____

Nombre y Firma del alumno/a _____
Nom i Signatura de l'alumne/a _____

Ley sobre Protección de datos y Protección Jurídica del menor. Autorización.

Se les informa de que los datos aportados en el formulario de matrícula serán incluidos en un fichero gestionado por el centro educativo. Los datos solicitados son lícitos y los estrictamente necesarios para el ejercicio de la función educativa, para mantener una relación fluida con los progenitores y para difundir y dar a conocer las actividades del centro. Al ser estos datos los estrictamente necesarios y bajo la legitimación de la Ley Orgánica de Educación, es obligatoria su aportación.

Los destinatarios de los datos son el profesorado que ejerza la docencia sobre el alumno/a, los miembros del equipo directivo y del departamento de orientación y, adicionalmente, serán operados por el personal administrativo del centro y, de forma parcial y mínima, por el personal subalterno. El delegado de protección de datos es la persona que ostenta el cargo de Director. Estos datos se conservarán en tanto el alumno/a se encuentre matriculado en el centro y, posteriormente, los mínimos necesarios, indefinidamente para la eventual expedición de certificaciones o expedición de títulos académicos.

Los interesados tendrán derecho de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición ante la Dirección del IES Canónigo Manchón.

Los datos del alumnado podrán ser cedidos a: Otros centros educativos con ocasión de un traslado escolar, a las administraciones educativas, a las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en caso de ser necesario para preservar la seguridad o para la represión de infracciones penales, a los servicios sociales para preservar el interés superior del menor y a los centros sanitarios.

Para dar cumplimiento a lo que establece la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, damos nuestro consentimiento para la toma de imágenes del alumno/a por parte del centro docente tanto en actos educativos en el propio centro como para actos de carácter abierto que sirvan para la difusión del centro y de sus actividades a través de distintos medios como página web, redes sociales, televisión, prensa, revista escolar, etc. En todo caso, estas imágenes nunca comportarán una intromisión ilegítima en la intimidad, honra o reputación del/de la menor y nunca será contraria a sus intereses, según los términos establecidos en la Ley Orgánica 1/1996 de 13 de diciembre de Protección Jurídica del menor.

Se informa a las familias de que la toma de imágenes en eventos abiertos, por parte de las mismas, corresponde al ámbito privado y familiar por lo que está absolutamente prohibida su difusión pública en entornos abiertos.

Alumno/a	 Firma Crevillent..... dede 20....
Nombre		
Documento (NIF,NIE,...)		
Progenitor/a 1 <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> TUTOR/A	 Firma Crevillent..... dede 20....
Nom		
Document (NIF,NIE,...)		
Progenitor/a 2 <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> TUTOR/A	 Firma Crevillent..... dede 20....
Nombre		
Documento (NIF,NIE,...)		

Llei sobre Protecció de dades i Protecció Jurídica del menor. Autorització.

Se'ls informa que les dades aportades en el formulari de matrícula seran inclosos en un fitxer gestionat pel centre educatiu. Les dades sol·licitades són lícits i les estrictament necessàries per a l'exercici de la funció educativa, per a mantenir una relació fluida amb els progenitors i per a difondre i donar a conèixer les activitats del centre. Com que són les estrictament necessaris i sota la legitimitat de la Llei orgànica d'Educació, és obligatòria la seua aportació.

Els destinataris de les dades són el professorat que exerceix la docència sobre l'alumne/a, els membres de l'equip directiu i del departament d'orientació i, addicionalment, seran operats pel personal administratiu del centre i, de forma parcial i mínima, pel personal subaltern. El delegat de protecció de dades és la persona que ostenta el càrrec de Director. Aquestes dades es conservaran en tant l'alumne/a es trobe matriculat al centre i, posteriorment, els mínims necessaris, indefinidament per a l'eventual expedició de certificacions o expedició de títols acadèmics.

Els interessats tindran dret d'accés, rectificació, cancel·lació i, si escau, oposició davant la Direcció de l'IES Canónigo Manchón.

Les dades de l'alumnat podran ser cedits a: Altres centres educatius en ocasió d'un trasllat escolar, a les administracions educatives, a les forces i cossos de seguretat de l'estat en cas de ser necessari per a preservar la seguretat o per a la repressió d'infraccions penals, als serveis socials per a preservar l'interès superior del menor i als centres sanitaris.

Per donar compliment al que estableix la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, donem el nostre consentiment per a la presa d'imatges de l'alumne/per part del centre docent tant en actes educatius en el propi centre com per a actes de caràcter obert que servisquen per a la difusió del centre i de les seues activitats a través de diferents mitjans com a pàgina web, xarxes socials, televisió, premsa, revista escolar, etc. En tot cas, estes imatges mai no comportaran una intromissió il·legítima en la intimitat, honra o reputació del/de la menor i mai no serà contrària als seus interessos, segons els termes establerts en la Llei Orgànica 1/1996 de 13 de desembre de Protecció Jurídica del menor.

S'informa les famílies que la presa d'imatges en esdeveniments oberts, per part d'aquestes, correspon a l'àmbit privat i familiar pel que està absolutament prohibida la seua difusió pública en entorns oberts.

Alumne/a	 Signatura Crevillent..... dede 20....
Nom		
Document (NIF,NIE,...)		
Progenitor/a 1 <input type="checkbox"/> PARE <input type="checkbox"/> MARE <input type="checkbox"/> TUTOR/A	 Signatura Crevillent..... dede 20....
Nom		
Document (NIF,NIE,...)		
Progenitor/a 2 <input type="checkbox"/> PARE <input type="checkbox"/> MARE <input type="checkbox"/> TUTOR/A	 Signatura Crevillent..... dede 20....
Nom		
Document (NIF,NIE,...)		

MATRICULACIÓN 1 Y 2 CICLOS 2020-2021

MATRICULACIÓ 1 I 2 CICLOS 2020-2021

Apellidos y nombre del alumno:

Cognoms i nom de l'alumne:

Curso matrícula / Curs matrícula 2020-2021:

SEGURO ESCOLAR / ASSEGURANÇA ESCOLAR			1,20 €
AMPA	SI	Cuota / Quota	12,00 €
		Cuota pagada por hermano menor / Quota pagada pel germà menor. Nombre del hermano y curso:: Nom del germà i curs:	0,00 €
	NO deseamos formar parte de la AMPA. / No volem formar part de l'AMPA.	0,00 €	
TOTAL A PAGAR			1,20 €
			13,20 €

Ejemplar para AMPA



Apellidos y nombre del alumno:

Cognoms i nom de l'alumne:

Curso matrícula / Curs matrícula 2020-2021:

SEGURO ESCOLAR / ASSEGURANÇA ESCOLAR			1,20 €
AMPA	SI	Cuota / Quota	12,00 €
		Cuota pagada por hermano menor / Quota pagada pel germà menor. Nombre del hermano y curso:: Nom del germà i curs:	0,00 €
	NO deseamos formar parte de la AMPA. / No volem formar part de l'AMPA.	0,00 €	
TOTAL A PAGAR			1,20 €
			13,20 €

Ejemplar para Secretaria



Apellidos y nombre del alumno:

Cognoms i nom de l'alumne:

Curso matrícula / Curs matrícula 2020-2021:

SEGURO ESCOLAR / ASSEGURANÇA ESCOLAR			1,20 €
AMPA	SI	Cuota / Quota	12,00 €
		Cuota pagada por hermano menor / Quota pagada pel germà menor. Nombre del hermano y curso:: Nom del germà i curs:	0,00 €
	NO deseamos formar parte de la AMPA. / No volem formar part de l'AMPA.	0,00 €	
TOTAL A PAGAR			1,20 €
			13,20 €

Ejemplar para la familia