

DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE/PASAPORTE
FECHA DE NACIMIENTO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	PROVINCIA DE NACIMIENTO
LOCALIDAD DENACIMIENTO	PAÍS DE NACIMIENTO (solo extranjeros)	NACIONALIDAD(solo extranjeros)
CORREO ELECTRÓNICO		

DATOS MADRE/PADRE/TUTOR/A LEGAL

TUTOR/A 1 HOMBRE ☐ MUJER ☐

NOMBRE	APELLIDOS	DNI/ NIE/ PASAPORTE
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (fijo y móvil)	NACIONALIDAD (solo

TUTOR/A 2 HOMBRE ☐ MUJER ☐

NOMBRE	APELLIDOS	DNI/ NIE/ PASAPORTE		
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (fijo y móvil)	NACIONALIDAD (solo extranjeros)		
DOMICILIO FAMILIAR		MUNICIPIO	PROVINCIA	C.POSTAL
CALLE/AVDA/PLAZA... NÚM PORTAL PISO LETRA				

DATOS ACADÉMICOS CURSO ANTERIOR(SOLO ALUMNOS NUEVOS EN EL CENTRO)

El/ la solicitante se encontraba matriculado/a en el curso, indicar <u>nivel</u>		En el centro (nombre del centro, localidad provincia)	
MATERIAS COMUNES	Horas semanales	(Numerar por <u>orden de preferencia</u>) se cursará 1	Horas semanales
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II	4	BIOLOGÍA	4
HISTORIA DE ESPAÑA	3	GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES	
LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS II	4	DIBUJO TÉCNICO II	
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA	3	2ª LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS II	
ESPECÍFICAS DE MODALIDAD(Elegir una)		CREACIÓN DE CONTENIDOS ARTÍSTICOS Y AUDIOVISUALES	
MATEMÁTICAS II ☐	4	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CIENTÍFICO	
MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CC.SS II ☐		PROYECTOS ARTÍSTICOS DE MÚSICA, DANZA Y ARTE DRAMÁTICO	
(Numerar por <u>orden de preferencia</u>) se cursará 1		FUNDAMENTOS ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
	4		
(Numerar por <u>orden de preferencia</u>) se cursará 1			
	4		

Don/Doña madre / padre / tutor legal del alumno/a(alumno cuando sea mayor de edad), mediante este impreso formaliza la matrícula y se hace responsable de la veracidad de los datos en él reseñados.

Firma

En Seseña Nuevo, a de de 202.....

En caso de que el alumno sea menor de edad, y únicamente firme un padre/madre o tutor/a legal, el firmante, cuenta con el consentimiento del otro padre/madre o tutor/a legal para la presentación de la matrícula. (salvo que la patria potestad recaiga sobre el firmante)

INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- **Fotografía tamaño carnet**(puede ser formato digital jpg, remitir a secretaria@ieslassalinas.org)
- **Fotocopia DNI/NIE/PASAPORTE**(libro de familia si no tiene)
- **Recibo pago seguro escolar.**

Seguro escolar 1,12 euros, se abonará en la cuenta de UNICAJA **ES9521037183760030028429**

(puede realizarse por transferencia o en la oficina, indicar en el concepto nombre y apellidos del alumno/a)

Para alumnos de nueva matriculación en el Centro (además de la documentación anterior):

- **Fotocopia de la tarjeta sanitaria**
- **Informe de traslado expedido por el centro de procedencia**

INFORMACIÓN RELATIVA A PROMETEO

El Centro dispone de intranet propia, “**PROMETEO**”, (www.ieslassalinas.org), para la que se les facilitará usuario y clave de acceso a principios del curso (a través del tutor/a). A través de la intranet realizarán el seguimiento de la actividad académica de sus hijos e hijas, así como de su asistencia a clase y cualquier otra circunstancia que ocurra en el Centro (puede descargarse una APP para instalar en móviles Android disponible en la plataforma en la zona pública en el apartado AMPA).

Tanto en **SECUNDARIA** como en **BACHILLERATO** se utilizan **LIBROS DIGITALES**, por estar nuestro centro inmerso en un programa DIGITAL. El alumnado debe traer al centro, a diario, dispositivo digital (**TABLET U ORDENADOR PORTÁTIL**). Las características mínimas del dispositivo pueden consultarse en la intranet del centro, Secretaría, al igual que las licencias digitales.

El dispositivo digital forma parte del material escolar del alumnado y permite acceder a los libros digitales y aplicaciones interactivas, el padre/madre/tutor/a legal del alumno/a debe velar por un uso responsable y adecuado del mismo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **USO ADECUADO:** Al formar parte del material educativo, su uso debe estar destinado a la actividad educativa.
- **CONFIGURACIÓN SEGURA:** Es obligación de las familias gestionar y controlar las aplicaciones que se instalan. Sólo se instalarán aquellas que se usen en el aula.
- **SUPERVISIÓN DE SU USO:** Se debe comprobar el uso que hace el alumnado del dispositivo, para ello se debe llevar un control diario.

El artículo 124.2 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de educación, establece, entre otros aspectos, que **LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA DE LOS CENTROS SERÁN DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**.

Al firmar la matrícula los tutores/as se dan por enterados/as y se comprometen a colaborar en el respeto a las Normas de Convivencia del centro. Éstas se pueden consultar en la intranet (www.ieslassalinas.org) en el apartado JEFATURA.

OTRAS INFORMACIONES

En el Centro se realizan actividades relacionadas con el **Plan de Igualdad y Prevención de la violencia de género**, de conformidad con lo establecido en la Ley 12/2010 de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla la Mancha.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla la Mancha, así como uso de recursos educativos digitales
Legitimación	6.1 c) cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1 e) Misión e interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos; Datos de categoría especial 9.2. g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial: Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación/Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha
Origen de los datos	El propio interesado o su representante legal
Destinatarios	Datos especialmente protegidos: salud. Datos de infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo. Otros datos tipificados: características personales; académicos y profesionales
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0372

ANEXO I NOTIFICACIÓN ENFERMEDAD CRÓNICA(se debe adjuntar informe médico)

Don/Doña: con DNI/NIE/PASAPORTE:

Padre/Madre/Tutor/a legal del alumno/a del curso

INFORMA QUE PADECE LA SIGUIENTE ENFERMEDAD CRÓNICA:

JUSTIFICA, por medio del informe de salud que se adjunta, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo/a y **AUTORIZA** a que el centro educativo se coordine con el centro de salud al que esté vinculado.

ANEXO II ACTUACIÓN DEL IES LAS SALINAS ANTE TUTORES/AS LEGALES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Las actuaciones del personal del IES Las Salinas debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de las restricciones establecidas en la correspondiente resolución judicial de separación o divorcio.

Para la correcta actuación del IES Las Salinas les recordamos la importancia de comunicar al centro, con resolución judicial firme, la correspondiente situación socio-familiar.

☐

NO APORTO DOCUMENTACIÓN

☐

APORTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

DERECHO DE IMAGEN A MENORES

La aplicación de las nuevas tecnologías en los centros permite la rápida comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa y mejora la competencia del alumnado en el mundo digital en el que todos estamos inmersos.

AUTORIZO al IES Las Salinas de Seseña Nuevo la utilización de las imágenes de vídeo o fotografía tomadas a mi hijo/a (colectivas o individuales) con motivo de la realización de eventos propios de la actividad escolar, y que puedan ser difundidas a través de su página web, legalmente autorizada por la Consejería de Educación, o en publicaciones cuya cabecera sea de titularidad del Centro o promocionen las actividades del mismo.

Dichas imágenes **EXCLUSIVAMENTE** podrán ser utilizadas para proceder a la difusión e información de actividades del Centro. Pudiendo ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según establece la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal los titulares de los derechos del menor.

AUTORIZO: ☐ SÍ ☐ NO

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS DEL CENTRO

Para actividades complementarias y extracurriculares gratuitas organizadas por los departamentos didácticos del IES Las Salinas o por el propio Centro se le solicita la presente autorización genérica, comprometiéndose a informar previamente a las familias de estas actividades, bien a través de sus hijos/as o bien a través de la intranet del centro (www.ieslassalinas.org), pero no pidiéndoles una nueva autorización específica.

AUTORIZO: ☐ SÍ ☐ NO

Salir en las horas de Educación Física a la realización de actividades deportivas organizadas por el dpto. en las proximidades del IES Las Salinas

AUTORIZO: ☐ SÍ ☐ NO

Para el resto de actividades fuera de la localidad o/y que tengan un coste económico se pedirá una autorización específica.

FIRMADO (madre/padre/tutor/a legal)



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
IES Las Salinas (Seseña)
45224 C/Camino de Seseña Nuevo s/n
45006244.ies@edu.jccm.es

A la atención de padres, madres y tutores:

En el IES LAS SALINAS 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/o tabletas 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, _____ como padre, madre o tutor/a, con DNI/NIE/PASAPORTE _____ doy mi consentimiento para que el IES Las Salinas, junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cree y mantenga una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a _____ para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos

Firma del padre, madre o tutor/a

Fecha

Sistema de Información
Secretaría General
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla la Mancha, así como uso de recursos educativos digitales
Legitimación	6.1 c) cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1 e) Misión e interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos; Datos de categoría especial 9.2. g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial: Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación/Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha
Origen de los datos	El propio interesado o su representante legal
Destinatarios	Datos especialmente protegidos: salud. Datos de infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo. Otros datos tipificados: características personales; académicos y profesionales
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0372



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
IES Las Salinas (Seseña)
45224 C/Camino de Seseña Nuevo s/n
45006244.ies@edu.jccm.es



DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN¹ PARA LA SALIDA DEL CENTRO

AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS EN CASOS EXCEPCIONALES.

Doña _____ con DNI: _____,
Don _____ con DNI: _____,
madre y padre /tutores **del alumno / a** _____, con DNI
_____ y fecha de nacimiento ____ / ____ / ____ matriculado en
_____ del IES Las Salinas, AUTORIZA a las personas mayores de
edad que se relacionan a continuación, a recoger del Centro y a responsabilizarse del citado alumno en caso
de enfermedad o causa mayor.

Nombre y Apellidos	D.N.I.	Parentesco	Teléfono
1			
2			
3			
4			

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A CADA AUTORIZACIÓN

Firma 1	Firma 2	Firma 3	Firma 4

Se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad (DNI/NIE/PASAPORTE) de cada una de las personas autorizadas.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Viceconsejería de Educación
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla la Mancha, así como uso de recursos educativos digitales
Legitimación	6.1 c) cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1 e) Misión e interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos; Datos de categoría especial 9.2. g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial: Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación/Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha
Origen de los datos	El propio interesado o su representante legal
Destinatarios	Datos especialmente protegidos: salud. Datos de infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo. Otros datos tipificados: características personales; académicos y profesionales
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0372

En , a de de 202__.

Firma de los solicitantes

Fdo: Fdo:

TUTOR 1 del alumno/a TUTOR 2 del alumno/a

¹ Las autorizaciones a posteriori (ver fecha) que se pueden hacer, pueden completar y/o modificar la presente.