



REGISTRO DE MATRÍCULA

Curso 20___/20___

TERCERO DE LA ESO

(FOTO)

NOMBRE		APELLIDOS				DNI - NIE													
Centro del curso pasado:																			
Repite: <input type="checkbox"/> Sí. - <input type="checkbox"/> No.		Materias pendientes <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> Sí. Indicar:																	
Fecha de Nacimiento:																			
PROGRAMAS DE IDIOMAS						CLIL	Pertenece a un grupo CLIL: <input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No												
Solicita materias EMILE: <input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No.							Quisiera pertenecer a un grupo CLIL: <input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No.												
1 LUGAR PARA ENVIAR LA CORRESPONDENCIA																			
Correo a nombre de D./Dña.:																			
Dirección:																			
Localidad:												C.P.:							
Provincia:																			
PADRE O TUTOR									MADRE O TUTORA										
Apellidos y Nombre:									Apellidos y Nombre:										
DNI:																			
Fecha de nacimiento: ____/____/____									Fecha de nacimiento: ____/____/____										
Estudios:									Estudios:										
Teléfono:																			
Teléfono trabajo:																			
Profesión:									Profesión:										
Correo electrónico:									Correo electrónico:										
En caso de Separación o Divorcio:						Ha fallecido alguno de los Progenitores: <input type="checkbox"/> No. <input type="checkbox"/> El Padre. <input type="checkbox"/> La Madre.													
Sólo en el caso de que no se haya aportado antes o se haya modificado.		Se aporta Sentencia: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.						Patria Potestad compartida <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.						Indicar: Padre/Madre					
		Se aporta Convenio: <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.						Guardia y Custodia compartida <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.						Indicar: Padre/Madre					

Recoger el sobre de matrícula no significa que la misma se haga efectiva en ese momento. No lo será hasta la supervisión del personal de secretaría y su grabación en Pincel Ekade.

El centro utilizará como vía de información a las familias, la Web, los correos masivos, así como la APP para las familias. No se enviarán circulares en papel.



2

VÍA DE COMUNICACIÓN DE FALTAS

La vía de comunicación de las faltas de su hijo/a a primera hora o de cualquier otra incidencia de interés será el envío de un mensaje **SMS** a su teléfono móvil, a través del correo electrónico facilitado y/o a través de **Pincel Ekade Web**.

NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

Dirección de correo electrónico a efecto de notificaciones:

3

AUTORIZACIÓN PATERNA/MATERNA/ DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y /O COMPLEMENTARIAS

CIRCUNSTANCIAS DE ESPECIAL INTERÉS: enfermedades, dieta, contraindicaciones medicinales, etc. (Se adjuntará informe o certificado médico).

AUTORIZA a que su **hijo/a** participe en las actividades extraescolares y /o complementarias programadas durante el **presente curso escolar** en las cercanías del centro escolar (**municipios de San Cristóbal de La Laguna y S/C de Tenerife**), eximiendo al profesorado y al Centro Educativo de toda responsabilidad que, por incumplimiento, imprudencia y no observancia de las normas de conducta genere el comportamiento de su hijo/a.

Fdo.: _____
Padre, madre o representante legal

4

INFORMACIÓN SOBRE EL ALQUILER DE TAQUILLA

Si estuvieran interesados, deben rellenar los datos que se piden e ingresar los **12 euros** en la cuenta del centro, indicando en el ingreso: apellidos, nombre y curso del en el cual se matricula.

Si el número de taquillas disponible no es suficiente se sortearán entre aquellas personas que han pagado el alquiler y se devolverá el importe al resto antes de finalizar el mes de octubre.

El periodo de alquiler se inicia con la entrega de la taquilla y finaliza el último día lectivo del curso escolar, por lo que en ese momento debe estar vacía y en perfectas condiciones. El centro no se responsabiliza del material que pueda quedar en su interior una vez finalizado este periodo.

El pago lo puede efectuar a través del código de barras que se le ha facilitado o el número de cuenta que aparece en el sobre. **GRAPAR** la copia del resguardo del ingreso a este documento e introducirlo en el sobre de matrícula.

5

CONSENTIMIENTO CUENTAS -G SUITE-

CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES O TUTORES PARA PROPORCIONAR Y GESTIONAR CUENTAS -G SUITE- PARA CENTROS EDUCATIVOS.

Estimadas familias,

En el **IES CANARIAS CABRERA PINTO**, utilizamos **G Suite para Centros Educativos**, por lo que te pedimos tu permiso para proporcionar y gestionar una cuenta de G Suite para Centros Educativos para tu hijo o hija. G Suite para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad educativas de Google (**Gmail, Calendar, Documentos, Classroom, etc.**) que utilizan millones de alumnos y profesores de todo el



mundo.

En nuestro centro, los alumnos utilizarán sus cuentas de -G Suite- para completar las tareas, comunicarse con sus profesores y aprender las destrezas digitales del siglo XXI.

AUTORIZO, con mi firma, que **IES CANARIAS CABRERA PINTO** pueda crear o mantener una cuenta de G Suite para Centros Educativos para mi hijo o hija y que Google recabe, utilice y divulgue información solo con fines descritos en el aviso siguiente.

Gracias,

Fdo.: _____
 Padre, madre o representante legal

6 CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VOZ

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.

A) PARA ALUMNADO MENOR DE 14 AÑOS.											
RELACIÓN	Apellidos y nombre	DNI/NIE									
Padre/Madre/Tutor											
Padre/Madre/Tutor											
En representación de:											
B) PARA ALUMNADO DE 14 AÑOS O MÁS.											
Alumno/a:											

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, mediante la firma del presente documento se presta voluntariamente el consentimiento inequívoco e informado y se autoriza expresamente al centro docente al "tratamiento de imagen/voz de actividades de los centros de titularidad pública", mediante los siguientes medios (sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

<input type="checkbox"/> Página Web del centro	<input type="checkbox"/> Facebook	<input type="checkbox"/> Youtube	<input type="checkbox"/> Twitter	<input type="checkbox"/> Instagram
<input type="checkbox"/> LinkedIn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Consiente.**
 No consiente.

*El consentimiento aquí otorgado podrá ser revocado en cualquier momento ante el propio centro docente, teniendo en cuenta que dicha revocación no surtirá efectos retroactivos.

En La Laguna a, ___ de _____ de 2020

Fdo.: _____
 Nombre, apellidos y firma del Padre/madre/tutor-a del alumno/a menor de 14 años.

Fdo.: _____
 Nombre, apellidos y firma del Padre/madre/tutor-a del alumno/a menor de 14 años.

Fdo.: _____
 Nombre, apellidos y firma del alumno/a de 14 o más años.



Puede consultar la finalidad y el tratamiento de esta información en el siguiente enlace:

<http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/ceu/dgcie/imagenes-voz/>

7

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Se recuerda a los padres/madres o tutores legales que para que un menor de edad entre o salga del centro fuera del horario de entrada (**08:15h**) y de salida (**14:15h**) tiene que estar acompañado de su padre/madre o tutor legal, que firmará en el libro o documento registro de entrada o salida según corresponda. Sólo podrá recoger al alumnado sus responsables legales y las personas que se relacionen y acrediten en el Documento 4 “**AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA**” contenido en el sobre de matrícula.

Recordarles que la **PUNTUALIDAD** en el cumplimiento de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares del Centro es obligación de todos. No se permitirán retrasos en la entrada superiores a los 5 minutos. En tal caso se deberá esperar con un directivo o profesor de guardia hasta la siguiente hora en las dependencias que se destinen a ello, en silencio y **sin utilizar dispositivos móviles** salvo autorización del profesorado de guardia.

La recogida del alumnado **no se podrá realizar durante el recreo**, se realizará preferiblemente en los cambios de hora.

8

COMPROMISO EDUCATIVO: NOS COMPROMETEMOS A:

Compartimos los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y nos comprometemos a cumplir con las normas de organización y funcionamiento del mismo, así como, con todas las medidas que el centro tenga o ponga en marcha para garantizar la seguridad sanitaria de todos los miembros de la comunidad educativa.

1. **SER PUNTUAL EN LA ENTRADA AL CENTRO Y LOS CAMBIOS DE HORA.**
2. **CUIDAR EL EQUIPAMIENTO, LAS INSTALACIONES, LOS LIBROS DEL PLAN LECTOR Y DEL RESTO DE MATERIAL QUE ME FACILITE EL CENTRO.**
3. **VELAR POR LA LIMPIEZA DEL CENTRO.**
4. **RESPETAR A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
5. **PERMANECER EN CLASE Y NO ESTARÉ POR LOS PASILLOS.**
6. **MANTENER EL SILENCIO.**
7. **SÓLO SE PODRÁN TRAER DISPOSITIVOS MÓVILES AL CENTRO CUANDO SU USO ESTÉ PREVISTO EN UNA ACTIVIDAD PROGRAMADA. EL CENTRO, EN NINGÚN CASO, SE RESPONSABILIZA DE LA PÉRDIDA, ROTURA, EXTRAVÍO, ETC., DE LOS MISMOS.**
8. **HARCER LAS TAREAS Y TRABAJOS CON TIEMPO Y TRAERÉ EL MATERIAL NECESARIO CADA DÍA.**
9. **NO HACER USO DEL ORDENADOR DEL AULA SIN LA PRESENCIA DEL PROFESORADO.**
10. **COLABORAR EN EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO Y FUERA DEL CENTRO.**

El/La Padre/Madre/Tutor/ a

El/La Alumno/a

El Funcionario

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(Rúbrica y Sello)