

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

MATRÍCULA

EDUCACIÓN ESPECIAL: AULA ESPECÍFICA O CENTRO ESPECÍFICO

Nº Matrícula

ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO, COMPRUEBE QUE CORRESPONDE A LA ENSEÑANZA EN LA QUE DESEA REALIZAR LA MATRÍCULA.

NO CUMPLIMENTE LOS ESPACIOS SOMBREADOS.

ESCRIBA CON LETRA MAYÚSCULA Y CLARA.

ESTA MATRÍCULA ESTÁ CONDICIONADA A LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS, DE CUYA VERACIDAD SE RESPONSABILIZA LA PERSONA FIRMANTE.

1	DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA		
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO		DNI/NIE	SEXO
DÍA	MES	AÑO	Nº DE HERMANOS/AS
DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVDA. Y NÚMERO		LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		TELÉFONO	
		SEXO V M NACIONALIDAD	
		(Marque con una X) PROVINCIA	

2	DATOS DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNO/A	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 1 (con quien conviva el alumno/a y tenga atribuida su guarda y custodia)		DNI/NIE
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 2		DNI/NIE

3	DATOS DE MATRÍCULA	
CENTRO DOCENTE EN EL QUE SE MATRICULA		CÓDIGO
LOCALIDAD		
ENSEÑANZA EN LA QUE SE MATRICULA		
PERIODO DE FORMACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA		PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA Y LABORAL (PFTVAL) <input type="checkbox"/>
1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO
(Marcar lo elegido con una X)		
Firma de la persona guardadora 1:		El/la Funcionario/a:
Fecha:		(Sello del centro docente)

SR/A. DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE (Denominación del centro docente)

NOTA: Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará documento acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno/a.

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo de la misma aprobado en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se informa que los datos personales que nos comunica serán incorporados, para su tratamiento, a los ficheros denominados "Gestión Educativa" y "Gestión Educativa-Datos de nivel alto", con la finalidad de recoger los datos personales y académicos del alumnado que cursa estudios en centros dependientes de la Consejería competente en materia de educación, así como de las respectivas unidades familiares. Los órganos responsables de los mismos son la Secretaría General Técnica y las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación de la Junta de Andalucía. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a las Delegaciones Territoriales o a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía. Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana. 41071 SEVILLA.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

MATRÍCULA

EDUCACIÓN ESPECIAL: AULA ESPECÍFICA O CENTRO ESPECÍFICO

Nº Matrícula

ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO, COMPRUEBE QUE CORRESPONDE A LA ENSEÑANZA EN LA QUE DESEA REALIZAR LA MATRÍCULA.

NO CUMPLIMENTE LOS ESPACIOS SOMBREADOS.

ESCRIBA CON LETRA MAYÚSCULA Y CLARA.

ESTA MATRÍCULA ESTÁ CONDICIONADA A LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS, DE CUYA VERACIDAD SE RESPONSABILIZA LA PERSONA FIRMANTE.

1	DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO		DNI/NIE		SEXO	
DÍA	MES	AÑO	Nº DE HERMANOS/AS	TELÉFONO	V M NACIONALIDAD
DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVDA. Y NÚMERO			LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO					

2	DATOS DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNO/A	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 1 (con quien conviva el alumno/a y tenga atribuida su guarda y custodia)		DNI/NIE
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 2		DNI/NIE

3	DATOS DE MATRÍCULA		
CENTRO DOCENTE EN EL QUE SE MATRICULA		LOCALIDAD	CÓDIGO
ENSEÑANZA EN LA QUE SE MATRICULA			
PERIODO DE FORMACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA		PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA Y LABORAL (PFTVAL) <input type="checkbox"/>	
1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO	
Firma de la persona guardadora 1:			El/la Funcionario/a:
Fecha:			(Sello del centro docente)

SR/A. DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE (Denominación del centro docente)

NOTA: Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará documento acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno/a.

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo de la misma aprobado en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se informa que los datos personales que nos comunica serán incorporados, para su tratamiento, a los ficheros denominados "Gestión Educativa" y "Gestión Educativa-Datos de nivel alto", con la finalidad de recoger los datos personales y académicos del alumnado que cursa estudios en centros dependientes de la Consejería competente en materia de educación, así como de las respectivas unidades familiares. Los órganos responsables de los mismos son la Secretaría General Técnica y las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación de la Junta de Andalucía. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a las Delegaciones Territoriales o a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía. Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana. 41071 SEVILLA.

Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal

De acuerdo con el art.13 Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos, se le informa del tratamiento de datos que realiza el colegio salesiano Cristo Sacerdote integrado en el Registro de Actividad de Tratamiento -ALUMNOS-

INFORMACIÓN BÁSICA

Responsable de tratamiento	Centro: Colegio Salesiano Cristo Sacerdote
Categoría de datos	Datos identificativos, académicos, familiares, económicos y categorías especiales de datos.
Finalidad del tratamiento	<p>Tramitar la matriculación del alumno en el centro. Generar evaluaciones, expedientes y cualquier documentación de carácter académico. Dar de alta cuentas de correo y usar aplicaciones informáticas para educación. Dotar de contenido a la herramienta de gestión docente utilizada en el centro. Participar en actividades pastorales siguiendo el ideario salesiano del centro, en horario escolar. Gestionar la participación en actividades y programas de intercambio lingüístico y conocimiento de lengua extranjera. Acordar las prácticas en empresas y la formación práctica en centros de trabajo. Contratar el seguro obligatorio escolar, así como las tramitaciones vinculadas a la gestión de siniestros Seguridad con Videovigilancia de las instalaciones. Gestionar directamente las actividades extraescolares, o las actividades y servicios complementarios. Coordinar con terceros la gestión de cobros de servicios complementarios y/o actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en actividades pastorales fuera de horario escolar siguiendo el ideario salesiano del centro. <input type="checkbox"/> Uso de imágenes para ilustrar noticias a publicar en la página web y/o redes sociales del centro y de la congregación salesiana. <input type="checkbox"/> Gestionar las aportaciones voluntarias y/o donativos a la Obra salesiana. <input type="checkbox"/> Participar en campañas de sensibilización y cooperación con entidades y plataformas sociales salesianas. <input type="checkbox"/> Contratar el seguro voluntario, así como las tramitaciones vinculadas a la gestión de siniestros. <input type="checkbox"/> Participar en actividades de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos <input type="checkbox"/> Participar en campañas de vacunación y hábitos saludables
Legitimación	RGPD Art. 6.1.a) Prestación del consentimiento por el interesado RGPD Art. 6.1. b) En virtud de la ejecución de un contrato RGPD. Art. 6.1.c) En virtud del cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento RGPD. Art. 6.1.e) En virtud del interés público RGPD. Art. 6.1.f) Para satisfacer el interés legítimo del responsable del tratamiento
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo existencia de consentimiento, en virtud de una obligación prevista en normativa legal, por virtud de una relación contractual o en virtud del interés público y/o interés legítimo.
Transferencias internacionales	No se prevén.
Derechos de las personas	Podrán acceder a sus datos, rectificarlos o suprimirlos, oponerse a su tratamiento y solicitar su limitación o portabilidad, enviando su solicitud a la dirección de correo electrónico protecciondatos.huelva@salesianos.edu .
Conservación	Los datos se conservarán en el centro mientras se mantenga la condición de alumno. Terminada la relación académica, sólo se conservarán los datos relativos al expediente académico. Por otro lado, se conservará el tiempo que sea necesario para atender la solicitud de supresión, o durante el tiempo necesario para atender plazos legales de conservación. También el responsable conservará datos por razón estadística y/o histórica, sin que afecte por ello derechos y libertades del interesado.
Información adicional	Para obtener información adicional relativa a la protección de sus datos personales, así como ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad puede ponerlo en conocimiento de [Colegio Salesiano Cristo Sacerdote] a protecciondatos.huelva@salesianos.edu o a través de nuestro Delegado de Protección de Datos protecciondatos@salesianos.edu esta información estará ampliada en la página web . En caso de no conformidad, puede ejercer sus derechos ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales en la web www.aepd.es

- He leído y comprendido la información facilitada.
- Autorizo el tratamiento de datos de las finalidades descritas.
- No autorizo las finalidades de tratamiento marcadas en la información básica*

*(Podrá marcar las finalidades con casilla cuyo tratamiento está legitimado en la prestación del consentimiento. Puede ampliar información en la página web)

Datos del Alumno/a	
Nombre y Apellidos:	
Curso en el que se matricula:	<input type="text"/> de <input type="checkbox"/> INFANTIL <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> ESO <input type="checkbox"/> FP
Padre / Madre / Tutor/a legal 1	
Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:
DNI:	DNI:
Fdo.:	Fdo.:

CARÁCTER PROPIO DEL CENTRO

CURSO ESCOLAR 202_/202_.

Don/Doña _____, como padre, madre, tutor, tutora o el alumno/a si es mayor de edad (tachar lo que no proceda) del **ALUMNO/A** _____, matriculado/a durante el presente curso escolar 202_/202_, en _____ curso de _____.

DECLARA:

Haber sido informado que este centro tiene un carácter propio* y un proyecto educativo en el que se define el modo en que se desarrolla su oferta educativa.

Y conocer y Aceptar la **PROPUESTA EDUCATIVA** de este Centro **CRISTIANO Y SALESIANO**, plasmado en el **PROYECTO EDUCATIVO PASTORAL SALESIANO** y en el **PLAN ANUAL DEL CENTRO**. Este proyecto incluye, además, programas y actividades que la dinámica organizativa del Centro tiene implantados.

Huelva, a _____ de _____ de 202_.

Firma.

Fdo.: _____

- **La LOE recoge en su Artículo 115. Carácter propio de los centros privados.**

1. Los titulares de los centros privados tendrán derecho a establecer el carácter propio de los mismos que, en todo caso, deberá respetar los derechos garantizados a profesores, padres y alumnos en la Constitución y en las leyes.
2. El carácter propio del centro deberá ser puesto en conocimiento por el titular del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa, así como a cuantos pudieran estar interesados en acceder al mismo. La matriculación de un alumno supondrá el respeto del carácter propio del centro, que deberá respetar a su vez, los derechos de los alumnos y sus familias reconocidos en la Constitución y en las leyes.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL.-

A. ASPECTOS EDUCATIVOS:

1. Solamente se usarán los espacios específicos destinados a la Formación Profesional.
2. En ningún espacio del centro está permitido fumar.
3. No está permitido ni la circulación ni el estacionamiento de vehículos dentro del recinto escolar.
4. No está permitida la entrada de personas ajenas al centro, solamente para recibir atención concreta.
5. Se respetarán especialmente a los/as alumnos/as de los cursos inferiores y a los/as alumnos/as diferentes.
6. Las relaciones entre los/as alumnos/as y con los profesores/as serán de respeto y cordialidad.
7. La asistencia y la puntualidad son obligatorias, a las 7:55 todos estarán preparados en su puesto para comenzar la jornada., hora a la que se cerrarán las puertas.
8. No está permitido el consumo de alcohol, ni de ninguna sustancia, en ninguna de las actividades que sean organizadas por el centro, dentro o fuera de éste.
9. Las faltas de asistencia y puntualidad requerirán justificación por parte de sus padres o tutores legales.
10. Se prestará especial cuidado sobre el aseo y presencia personal.
11. Se pondrá especial interés en la realización de todas las tareas y actividades propuestas.
12. No está permitida la salida fuera del centro en tiempo de recreo, sólo en casos necesarios y con la autorización correspondiente.
13. La sospecha de consumo se pondrá inmediatamente en comunicación de las familias o tutores responsables.
14. Al finalizar el recreo, cada alumno/a estará en su puesto de trabajo a las 11:30 en punto, por lo que tendrá que tener previsto todos los aspectos de traslado y recogida de materiales personales.
15. **NO ESTÁ PERMITIDA LA TENENCIA NI USO DE NINGÚN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO EN HORARIO LECTIVO.**

B. SOBRE LOS TALLERES:

1. Se aplicarán todas las normas de seguridad e higiene que se indiquen a la hora de realizar las prácticas.
2. Se usarán siempre la ropa de trabajo indicada por el profesor/a de taller. Dicha ropa hay que mantenerla limpia semanalmente, sin rotura, ni cortes.
3. En los talleres no está permitido comer, ni jugar, ni dar bromas, ni trabajar sin la indumentaria adecuada.
4. Cada alumno/a permanecerá en su puesto de trabajo o en las inmediaciones del mismo. No se sale de la zona de trabajo si no es por requerimiento del profesor/a correspondiente o requerimiento de la propia práctica.
5. Cada alumno/a se hace responsable, con un cuidado esmerado y uso adecuado, de todos los materiales y herramientas que se ponen a su disposición. En caso de pérdida irresponsable o uso inadecuado se aplicará las medidas correspondientes.
6. La indumentaria de taller sólo será usada en el tiempo de taller, no en las clases ni en los recreos.

C. SOBRE LAS AULAS:

1. El material de trabajo de clase es responsabilidad de cada alumno/a y se traerá todos los días al centro.
2. El orden y mantenimiento de la limpieza de las aulas corresponderá al grupo que en cada momento la use.
3. Los desperfectos o deterioros del mobiliario serán responsabilidad de los alumnos/as o grupos implicados, asumiendo la consiguiente reposición o arreglo.
4. El cuidado y custodia del material y efectos propios es responsabilidad del alumno/a.
5. El cambio de clase se realizará lo más ágilmente posible en caso de realizar un traslado, manteniendo la compostura y el ambiente educativo. En caso de continuar en la misma aula, no se saldrá de ésta y se esperará a la llegada del profesor/a entrante manteniendo un tono adecuado.
6. Solo se usarán los espacios indicados o autorizados en horario escolar.

D. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO:

1. Se cumplirán con rigurosidad los horarios de cada sesión de trabajo, de las entradas, de las salidas y de los periodos de descanso.
2. En tiempo de recreo las aulas y talleres permanecerán cerradas, y el alumnado tendrá que custodiar su material y tenerlo previsto para incorporarse a la siguiente sesión de trabajo.
3. En las ausencias de los profesores el alumnado esperará a la incorporación de otro profesor para el comienzo del trabajo.
4. Se pondrá especial esmero en el cuidado de materiales y espacios para el uso colectivo: material deportivo, uso de biblioteca.
5. Se respetará y se participará de forma respetuosa en las celebraciones y actividades organizadas por el centro durante todo el curso.
6. En las actividades organizadas fuera del centro el alumnado nunca usará para los desplazamientos su vehículo particular.

RESGUARDO DE ACEPTACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA A

ENTREGAR EN SECRETARÍA

Salesianos-Huelva-Formación Profesional



D..... PADRE-MADRE O TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNO/A..... CON DNI.....
RECIBE LA INFORMACIÓN REFERIDA A LAS NORMAS QUE SE HAN DE TENER PRESENTES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL CENTRO "SALESIANOS-HUELVA". MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON LA APLICACIÓN DE LAS MISMAS Y SU COMPROMISO A LA HORA DE COLABORAR CON EL CENTRO EN LA APLICACIÓN SATISFACTORIA DE DICHAS NORMAS POR PARTE DE SU HIJO/A.

FDO.....

FECHA.....



Colegio Salesiano Cristo Sacro, Huélfva.
Centro Integrado de Educación Infantil, Primaria, secundaria Obligatoria y Formación Profesional.
Avenida Gómez de Avellaneda nº 2. 21005 – Huélfva, Telf: 959 15 06 77 Fax: 959 15 90 04.
Web: www.salesianos-huelva.com/ E-mail: salesio@salesianos-huelva.com



LA FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ES LA DE:

“Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, a través del desarrollo integral de la persona, creando un clima positivo entre quienes integran la comunidad educativa”.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO 2020/2021

**formación
profesional**

salesianos DESDE 1962
huelva