



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional



**MATRÍCULA - ANEXO V**  
**EDUCACIÓN PRIMARIA (Código procedimiento: 2435)**

1. DATOS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/PASAPORTE
NÚMERO DE HERMANOS/AS		TELÉFONO		NACIONALIDAD		FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	
DOMICILIO							
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA					
NÚMERO	LETRA	KM EN LA VÍA	BLOQUE	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA
ENTIDAD DE POBLACIÓN			MUNICIPIO		PROVINCIA	PAÍS	CÓD. POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO							

2. DATOS DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDA Y CUSTODIA			
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 1			DNI/NIE/PASAPORTE
TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		RELACIÓN FAMILIAR (padre, madre o tutor/a legal)
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 2			DNI/NIE/PASAPORTE
TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		RELACIÓN FAMILIAR (padre, madre o tutor/a legal)

3. DATOS DE MATRÍCULA	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DOCENTE EN EL QUE SE MATRICULA	MUNICIPIO
En la enseñanza y curso (Marcar con una X la casilla correspondiente):	
EDUCACIÓN PRIMARIA <input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/> 5° <input type="checkbox"/> 6°	
Firma de la persona que ostenta su guarda y custodia:	El Funcionario o la Funcionaria:
Fecha: .....	(Sello del centro docente)

**SR. DIRECTOR O SRA. DIRECTORA O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE** .....

(Denominación del centro docente)

**Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:**



002537/4



## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

a) El Responsable del tratamiento de sus 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.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.ced@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.ced@juntadeandalucia.es)

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la admisión y matriculación del alumnado de segundo ciclo de infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en centros, cuya base jurídica se encuentra en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la normativa de desarrollo que se elaboran en Andalucía en materia de escolarización.

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: <http://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 se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165861.html>

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- Antes de cumplimentar este impreso, compruebe que corresponde a la etapa educativa 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.
- Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará documento acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o de la alumna.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional



**MATRÍCULA - ANEXO V**  
**EDUCACIÓN PRIMARIA (Código procedimiento: 2435)**

1. DATOS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/PASAPORTE
NÚMERO DE HERMANOS/AS		TELÉFONO		NACIONALIDAD		FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	
DOMICILIO							
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA					
NÚMERO	LETRA	KM EN LA VÍA	BLOQUE	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA
ENTIDAD DE POBLACIÓN		MUNICIPIO		PROVINCIA		PAÍS	CÓD. POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO							

2. DATOS DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDA Y CUSTODIA			
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 1			DNI/NIE/PASAPORTE
TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		RELACIÓN FAMILIAR (padre, madre o tutor/a legal)
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 2			DNI/NIE/PASAPORTE
TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		RELACIÓN FAMILIAR (padre, madre o tutor/a legal)

3. DATOS DE MATRÍCULA	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DOCENTE EN EL QUE SE MATRICULA	MUNICIPIO
En la enseñanza y curso (Marcar con una X la casilla correspondiente):	
EDUCACIÓN PRIMARIA <input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/> 5° <input type="checkbox"/> 6°	
Firma de la persona que ostenta su guarda y custodia:	El Funcionario o la Funcionaria:
Fecha: .....	(Sello del centro docente)

**SR. DIRECTOR O SRA. DIRECTORA O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE** .....  
 (Denominación del centro docente)

**Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:**



002537/4



## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

a) El Responsable del tratamiento de sus 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.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.ced@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.ced@juntadeandalucia.es)

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la admisión y matriculación del alumnado de segundo ciclo de infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en centros, cuya base jurídica se encuentra en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la normativa de desarrollo que se elaboran en Andalucía en materia de escolarización.

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: <http://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 se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165861.html>

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- Antes de cumplimentar este impreso, compruebe que corresponde a la etapa educativa 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.
- Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará documento acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o de la alumna.

# 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.

## 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> <p><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</p>
Legitimación	<p>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</p>
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 <a href="mailto:protecciondatos.huelva@salesianos.edu">protecciondatos.huelva@salesianos.edu</a>
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	<p>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 <a href="mailto:protecciondatos.huelva@salesianos.edu">protecciondatos.huelva@salesianos.edu</a> o a través de nuestro Delegado de Protección de Datos <a href="mailto:protecciondatos@salesianos.edu">protecciondatos@salesianos.edu</a> esta información estará ampliada en la <a href="#">página web</a>.</p> <p>En caso de no conformidad, puede ejercer sus derechos ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales en la web <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a></p>

- 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	Padre / Madre / Tutor/a legal 2
Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:
DNI:	DNI:
Fdo.:	Fdo.:

**AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

D/D<sup>o</sup>..... con DNI.....

Padre, madre, tutor/a legal de .....

autorizo a las siguientes personas para recoger a mi hijo/a durante el presente curso escolar:

1- Nombre y Apellidos .....

DNI.....Parentesco/Relación con el alumno/a.....

2- Nombre y Apellidos .....

DNI.....Parentesco/Relación con el alumno/a.....

3- Nombre y Apellidos .....

DNI.....Parentesco/Relación con el alumno/a.....

*Para recoger al menor, las personas autorizadas por los tutores legales, deberán aportar el*

*DNI.*



Rosario del Rocío Mora Martín

Subdirección Infantil y Primaria

Padre / madre / tutor legal

Firmado

# CUADRANTE DE COMPLEMENTARIAS

<b>COMEDOR Y PERMANENCIA (30 comensales)</b>						MES 20 días
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
14:00-16:00 COMEDOR Y PERMANENCIA	N. 7€ B. 6,5€ E. 8€	N. 7€ B. 6,5€ E. 8€	N. 7€ B. 6,5€ E. 8€	N. 7€ B. 6,5€ E. 8€	N. 7€ B. 6,5€ E. 8€	<b>130€</b>

- NORMAL: Los días que precise. **Se apunta en la plantilla del mes siguiente.** Lo entrega en plazo.
- BONIFICADO: Se apunta en la plantilla del mes siguiente. Lo entrega en plazo. Se tiene que dar **uno de estos tres casos** y no son acumulables.
  1. El que se apunta todos los días lectivos del mes.
  2. Trabajadores (y sus hijos y cónyuges) del colegio.
  3. Dos hijos o más apuntados en el comedor.
- ESPECIAL: Se apunta **en el mes corriente** y siempre que haya sitio (Máximo 4 personas el día).

TODAS LAS MATRÍCULAS DEL COMEDOR SE REGULARIZAN EN EL MOMENTO DEL PAGO. Hasta que no se regularizan no se tiene derecho al servicio de comedor.

<b>AULA MATINAL (MIN.10 NIÑOS)</b>						SEMANA 5 días
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
7:30-8:45 AULA MATINAL	<b>2€</b>	<b>2€</b>	<b>2€</b>	<b>2€</b>	<b>2€</b>	<b>10€</b>

TODAS LAS MATRÍCULAS DEL AULA MATINAL SE REGULARIZAN EN EL MOMENTO DEL PAGO. Hasta que no se regularizan no se tiene derecho al servicio.

Las matrículas del aula matinal estarán sujetas a disponibilidad de plazas, quedando la solicitud en lista de espera en caso de no quedar plazas libres en un determinado momento del curso.

<b>APLICACIÓN MÓVIL DE GESTIÓN ESCOLAR</b>	
De Escuela Familia	Servicio Gratuito

<b>SEGURO ESCOLAR</b>	
Seguro Escolar Voluntario anual	8€ por alumno



**RESERVA DE PLAZA COMEDOR ESCOLAR, AULA MATINAL, SEGURO ESCOLAR  
VOLUNTARIO Y ACTIVIDADES DE TARDE 2024/2025**

**DATOS DEL ALUMNO/A**

APELLIDOS:	
NOMBRE:	
NIVEL EDUCATIVO:	

**ACTIVIDADES DE TARDES**

Antes del inicio del curso escolar 2022/2023 se realizarán jornadas informativas donde se darán a conocer las actividades de tarde que se pondrán en funcionamiento en el centro. Estas serán:

Refuerzo educativo Voley Baloncesto Fútbol Sala Psicomotricidad Infantil Gimnasia Rítmica	Judo Taekwondo Baile Flamenco Baile Moderno Zumba	Inglés Patinaje Taller de Manualidades Teatro Bádminton Multideporte
--	---	---

**SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**(nº)**

COMEDOR ESCOLAR	
AULA MATINAL	
SEGURO ESCOLAR VOLUNTARIO	

**(Marcamos X en el servicio que solicitemos)**

**PADRE/MADRE/TUTOR**

APELLIDOS:	
NOMBRE:	
DNI	
DIRECCION	
E-MAIL	
TELEFONOS	

Solicito la participación de mi hijo/a en los servicios complementarios señalados

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

## **INFORMACIÓN DEL CENTRO A LA FAMILIA**

**Voluntariedad y no lucratividad.** Las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios organizados por el centro tienen carácter voluntario y no lucrativo.

**Actividades extraescolares y servicios para los alumnos con especial interés en los mismos.** El centro, además de las actividades escolares complementarias y de los servicios escolares organizados para el conjunto de los alumnos del curso, nivel o centro, organiza otras actividades extraescolares y servicios complementarios relacionados con el interés de grupos de familia o de alumnos. Los precios de las actividades extraescolares son aprobados por el Consejo Escolar del centro y los precios de los servicios complementarios son aprobados por la Consejería de Educación.

**Régimen de las actividades y servicios.** Las actividades y servicios se organizan conforme a las disposiciones del reglamento de régimen interior del centro y normas específicas que las regulan y se desarrollan bajo la autoridad de los responsables de dichas actividades y servicios y, en última instancia, del propio centro.

**Abono de las cuotas.** En el supuesto de impago de cuota, los padres/tutores se someten a lo regulado en el Código Civil y, en consecuencia, a la posibilidad de rescisión de la relación contractual y de no continuidad en la participación del servicio o actividad complementaria o extraescolar.