



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

**MATRÍCULA - ANEXO IV****SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (Código procedimiento: 2435)****1. DATOS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		SEXO ☐ H ☐ 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)		
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL ☐ 3 AÑOS ☐ 4 AÑOS ☐ 5 AÑOS		
Firma de la persona que ostenta su guarda y custodia:		El Funcionario o la Funcionaria:
Fecha:		(Sello del centro docente)

SR/A. DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE

(Denominación del centro docente)

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

002536/4



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
- 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 IV****SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (Código procedimiento: 2435)****1. DATOS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		SEXO ☐ H ☐ 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)					
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL		☐ 3 AÑOS	☐ 4 AÑOS	☐ 5 AÑOS	
Firma de la persona que ostenta su guarda y custodia:			El Funcionario o la Funcionaria:		
Fecha:			(Sello del centro docente)		

SR/A. DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE

(Denominación del centro docente)

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

002536/4



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
- 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

En cumplimiento del art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, se le informa del tratamiento de datos personales que el Colegio Salesiano Cristo Sacerdote con domicilio en Huelva como Responsable del Tratamiento, realiza de los datos recabados en el proceso de matriculación y que integran el Registro de Actividad de Tratamiento de ALUMNOS.

INFORMACIÓN BÁSICA.

CONCEPTO	INFORMACIÓN
Responsable del tratamiento	Colegio Salesiano Cristo Sacerdote con domicilio en Avda. Gómez de Avellaneda 2, 21005 Huelva y NIF R-2100021-A.
Categoría de datos	Datos identificativos, de contacto, características personales, académicos, familiares, económicos y categorías especiales de datos (salud, alergias, etc.).
Destinatarios	Sus datos podrán ser comunicados a: Administraciones Públicas con competencia en educación; Compañías aseguradoras; Entidades bancarias para la gestión de cobros; Empresas para la gestión de prácticas formativas; Plataformas de gestión educativa; Servicios de transporte o comedor, si procede. No se realizarán otras cesiones salvo obligación legal.
Transferencias Internacionales	No se prevén
Conservación	Los datos se conservarán mientras se mantenga la relación académica. Finalizada esta, se conservarán bloqueados durante los plazos legales exigidos por la normativa educativa y para la atención de posibles responsabilidades. Los datos tratados bajo su consentimiento se conservarán mientras no revoque dicho consentimiento o solicite su supresión.
Derechos	Puede acceder, rectificar, suprimir sus datos, así como oponerse al tratamiento o solicitar su limitación y portabilidad, dirigiéndose a Avda. Gómez de Avellaneda 2, 21005 Huelva o al correo electrónico protecciondatos.huelva@salesianos.edu
Delegado de Protección de Datos	Igualmente puede contactar con nuestro DPD en protecciondatos@salesianos.edu
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: https://huelva.salesianos.edu/privacidad/ . Si considera que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)

Finalidades de Tratamiento y Bases de legitimación

A continuación, se detallan las finalidades para las que tratamos sus datos y la base jurídica que nos legitima para ello:

A) Finalidades necesarias para la prestación del servicio educativo

<u>FINALIDAD</u>	<u>BASE JURIDICA (RGPD)</u>
Tramitar la matriculación y gestionar la relación académica	Art. 6.1.b) Ejecución de un contrato (contrato de enseñanza)
Generar evaluaciones, expedientes y documentación académica	Art. 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal (normativa educativa).
Dar de alta cuentas de correo corporativa y usar aplicaciones informáticas para la educación proporcionadas por el centro.	Art. 6.1.b) Ejecución de un contrato.
Dotar de contenido a la herramienta interna de gestión educativa oficial de uso del personal docente y administrativo del centro con alumnos y familias.	Art. 6.1.f) Interés legítimo del centro para la organización académica.
Participar en actividades pastorales en horario escolar (siguiendo el ideario del centro)	Art. 6.1.f) Interés legítimo, basado en el ideario del centro aceptado al matricularse.
Gestionar intercambios lingüísticos y prácticas en empresas	Art. 6.1.b) Ejecución de un contrato o aplicación de medidas precontractuales.
Contratar el seguro escolar obligatorio y gestionar siniestros.	Art. 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal.
Gestionar actividades extraescolares, complementarias y servicios (comedor, transporte).	Art. 6.1.b) Ejecución de un contrato.
Coordinar con terceros la gestión de cobros de servicios.	Art. 6.1.b) Ejecución de un contrato
Videovigilancia de las instalaciones para garantizar la seguridad de personas y bienes.	Art. 6.1.e) Cumplimiento de una misión en interés público (seguridad).

B) Finalidades Voluntarias (requieren consentimiento expreso)

Marque en las casillas que autoriza expresamente:

<u>AUTORIZO</u>	<u>Finalidad</u>	<u>Base jurídica (RGPD)</u>
☐	Participar en actividades pastorales fuera del horario escolar	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.
☐	Contratar el seguro escolar voluntario y gestionar sus siniestros.	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.
☐	Gestionar aportaciones voluntarias y/o donativos a la Obra Salesiana.	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.

☐	Participar en campañas de sensibilización y cooperación con entidades y plataformas sociales salesianas.	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.
☐	Participar en horario escolar en actividades organizadas por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos (AMPA)	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.
☐	Participar en campañas de vacunación y de promoción de hábitos saludables organizadas en el centro.	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.
☐	Publicaciones internas del centro: Revistas, anuarios o folletos de difusión limitada a la comunidad educativa.	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.
☐	Página web oficial del centro: Publicación en galerías de imágenes, noticias y/o blogs dentro del dominio web del colegio.	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.
☐	Canal de Youtube: Publicación de vídeos en el canal oficial del centro, con visibilidad pública a nivel global	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.
☐	Perfil de Facebook/ Instagram: Publicación de imágenes y vídeos en los perfiles oficiales del centro.	Art. 6.1.a) Consentimiento del interesado.

- ☐ Entiendo que el consentimiento para cada una de estas finalidades basadas en el art. 6.1.a) del RGPD es independiente y puede ser revocado en cualquier momento mediante comunicación por escrito al centro.

Datos del Alumno/a	
Nombre y Apellidos:	
Curso en el que se matricula: de ☐ INFANTIL ☐ PRIMARIA ☐ ESO ☐ BACHILLERATO	
Padre / Madre / Tutor/a legal 1	Padre / Madre / Tutor/a legal 2
Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:
DNI:	DNI:
Fdo.:	Fdo.:

CUADRANTE DE COMPLEMENTARIAS

COMEDOR Y PERMANENCIA (30 comensales)						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€	130€

- 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.

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

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.

APLICACIÓN MÓVIL DE GESTIÓN ESCOLAR	
Qe Escuela Familia	Servicio Gratuito

SEGURO ESCOLAR	
Seguro Escolar Voluntario anual	8€ por alumno

**RESERVA DE PLAZA COMEDOR ESCOLAR, AULA MATINAL, SEGURO ESCOLAR
VOLUNTARIO Y ACTIVIDADES DE TARDE 2025/2026**

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS:	
NOMBRE:	
NIVEL EDUCATIVO:	

ACTIVIDADES DE TARDES

Antes del inicio del curso escolar 2025/2026 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.

AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

D/D^o..... 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