



**IMPRESO DE MATRÍCULA EN CENTROS
EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS
PÚBLICOS
E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
CURSO 20__ / 20__**

Fecha de presentación de la
solicitud.



Sello del Centro

Consejería de Educación

DATOS DEL ALUMNO o ALUMNA

Nombre _____		DNI - NIE - Pasaporte _____		Número de Identificación Escolar (Rellenar por el centro) _____		<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Primer Apellido _____		Segundo Apellido _____					
Fecha Nacimiento _____	Municipio de Nacimiento _____	Provincia de Nacimiento _____		Familia Numerosa _____			
Localidad Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS) _____		Pais de Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS) _____		NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____			

Ed. Infantil

(3 años)	(4 años)	(5 años)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ed. Primaria

1º	2º	3º	4º	5º	6º
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marque la casilla si desea que el alumno/a curse Religión Católica*:

**Nota: Una vez iniciado el curso, no puede modificarse la elección de esta asignatura. Sólo se podrá hacer, previa solicitud de los padres/madres o tutores, para el curso siguiente, antes del comienzo de las clases.*

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O TUTORES

TUTOR/A 1				<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Nombre _____	DNI - NIE - Pasaporte _____	NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____			
Primer Apellido _____	Segundo Apellido _____	correo electrónico _____			
TUTOR/A 2				<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Nombre _____	DNI - NIE - Pasaporte _____	NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____			
Primer Apellido _____	Segundo Apellido _____	correo electrónico _____			
OBSERVACIONES FAMILIARES: (Separación, divorcio, custodia, tutela, días de recogida...) (ADJUNTAR SENTENCIA)					

DATOS DEL DOMICILIO FAMILIAR

Calle, Avenida, Plaza... _____					Nº _____	Portal _____	Piso _____	Puerta _____
Municipio _____			Provincia _____	Cod. Postal _____				
Teléfono casa	Teléfono tutor 1	Teléfono tutor 2			Teléfono para URGENCIAS			

DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ANTERIOR:

El alumno/a estuvo matriculado durante el curso 20__/20__ en el curso ____ de _____ en el colegio _____ de la localidad _____, provincia de _____

IMPRESINDIBLE APORTAR:

- ✓ **Originales:** *Certificados de empadronamiento de la unidad familiar y de escolaridad del centro de procedencia (si es el caso)*
- ✓ **Fotocopia de:** *DNI de progenitores o tutores legales, libro de familia, cartilla de las vacunas, tarjeta sanitaria, informe médico (sólo en el caso de problemas psicológicos o médicos relevantes) y, en el caso de separación o divorcio, adjuntar la sentencia judicial.*

Datos médicos o psicológicos relevantes: enfermedades, alergias... (Adjuntar fotocopia del informe médico pertinente)	
<hr/> <hr/> <hr/>	
<i>IMPRESINDIBLE</i> PEGAR AQUÍ FOTOCOPIA DE LA TARJETA O CARTILLA SANITARIA (parte delantera)	<i>IMPRESINDIBLE</i> PEGAR AQUÍ FOTOCOPIA DE LA TARJETA O CARTILLA SANITARIA (parte trasera)

D./Dña. _____ como padre, madre o tutor/a legal (*táchese lo que no proceda*) y D./Dña _____ como padre, madre o tutor/a legal (*táchese lo que no proceda*) mediante este impreso formaliza/n la matrícula de su hijo/a en este colegio para el curso 20__ / 20__ .

En Torrejón del Rey, a _____, de _____, de 20__

Firma*

Firma*

Fdo: _____

Fdo: _____

* **Son imprescindibles** las firmas de ambos progenitores o tutores legales; de lo contrario es imprescindible fotocopia de sentencia judicial que deje claro los términos de la custodia.

SR. DIRECTOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA LAS CASTILLAS

De conformidad con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del fichero "delphos-alumnos", inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dicho fichero tiene como finalidad la gestión administrativa y académica de los alumnos y el órgano responsable es la Secretaría General de Educación y Ciencia. De acuerdo con el artículo 5 de la LOPD, la Consejería de Educación y Ciencia le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante una solicitud escrita a: Secretaría General de Educación y Ciencia, Bulevar del Río Alberche s/n - 45071, Toledo.

AUTORIZACIÓN TRASLADO CENTRO MÉDICO

Yo, D/Dña _____, con DNI _____ en calidad de padre/madre/tutor legal del alumno _____ autorizo, EN CASO DE URGENCIA o grave riesgo para su salud y/o integridad física, a su traslado por parte del profesorado del centro al centro médico más cercano (El Casar de Talamanca) para ser atendido por el especialista médico que corresponda. De igual forma, autorizo al alumno/a a recibir en caso de urgencia, la medicación que el especialista médico considere más oportuna para su mejora.

En Torrejón del Rey, a _____ de _____ de 20____.

Firmado:



Datos Médicos

Nombre		Apellidos	
Fecha de Nacimiento		Domicilio	
Teléfono 1		Teléfono 2	

Anote las distintas observaciones a tener en cuenta por el centro y el profesor de Ed. Física para el desarrollo de sus clases y actividades:

Problemas de columna	
Problemas de corazón	
Problemas respiratorios	
Problemas en los pies	
Problemas en ojos u oídos	
Enfermedades crónicas	
Alergias	
Tratamientos médicos	
Otras consideraciones	

**Adjuntar informe médico que lo justifique en el caso de que no se haya entregado al centro en anteriores cursos.*

Torrejón del Rey, a ___ de _____ de 20__

Fdo: _____

El firmante autoriza al CEIP Las Castillas a registrar los datos de carácter personal detallados en este impreso, los cuales serán tratados en todo momento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1571999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación aplicable. En función de la aplicación de dicha normativa, el afectado podrá acceder, rectificar y cancelar su información remitiendo un escrito a CEIP Las Castillas.



El derecho de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los titulares de los datos pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por lo cual cumplimentamos la presente autorización:

D/D.ª....., con DNI y/o

D/D.ª....., con DNI.....

padres/tutores legales del alumno/a, que cursa estudios en el Colegio de Educación Infantil y Primaria Las Castillas de Torrejón del Rey. Autorizamos a este colegio a tomar imágenes de nuestro/a hijo/a durante las actividades educativas que realiza el centro y especialmente las que se relacionan a continuación:

- Actividades realizadas durante el horario escolar.
- Actividades complementarias (salidas, excursiones, fiestas y/o eventos de gran grupo).
- Aula matinal, comedor escolar y actividades extracurriculares.
- Otras actividades relacionadas con el centro en las que intervenga el alumno/a.

Asimismo, autorizamos al centro a hacer uso de las imágenes tomadas, en el ejercicio de sus funciones educativas, mediante su publicación en los siguientes medios:

- Web escolar del centro (www.ceiplascastillas.com) donde **se publicarán en un espacio privado, solo accesible, con usuario y contraseña, para padres, madres o tutores legales del centro** quedando prohibida cualquier tipo de difusión de estas imágenes.
- Youtube (en el caso de haber un vídeo se utilizará esta herramienta, publicándose en la parte privada de nuestra web, a través de la incrustación de un enlace oculto, quedando prohibida también su difusión).

Volvemos a recordar que **quedará prohibida cualquier difusión de estas imágenes por cualquier red social, web, plataforma o sistema de mensajería**, siendo responsable aquella persona que haga difusión o redifusión de dicho contenido y ateniéndose a las consecuencias legales especificadas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

De conformidad con lo establecido con el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, declaro conocer los siguientes derechos que me asisten en virtud de la misma, y de los cuales soy expresamente informado:

- ✓ Que las fotografías tomadas serán incorporadas a un fichero cuya custodia corresponde al CEIP Las Castillas, que podrá tratar las mismas y hacer uso de ellas en los términos fijados en este documento.
- ✓ Que la no respuesta a este permiso será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar la toma de imágenes de los alumnos o, en su caso, distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo/a cuando en la foto concurra su imagen con la de otros alumnos cuyos padres sí hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.
- ✓ Que el centro se compromete a publicar sólo aquellas fotografías y vídeos que reflejen la actividad educativa del centro, evitando publicar aquellas susceptibles de edición malintencionada u ofensivas para la persona.
- ✓ Que en cualquier momento los padres pueden acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al director del centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro.

Torrejón del Rey, a ____ de _____ de 20__

Tutor 1
Fdo.

Tutor 2
Fdo.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. Las Castillas

C/ Río Jarama s/n 19174 Torrejón del Rey (Guadalajara)
Tel: 949 328 150 Correo electrónico: 19008198.cp@edu.jccm.es
<http://www.ceiplascastillas.com>



Salidas educativas al entorno próximo del centro

Este tipo de salidas son pequeñas excursiones al entorno próximo del colegio que se realizan sin coste económico, a pie y sin previo aviso, ya que suelen estar muy supeditadas a factores meteorológicos, disponibilidad de espacios, etc.

Siempre que realicemos otro tipo de salidas dentro o fuera del horario escolar, en las que haya una mayor complejidad logística se informará debidamente de actividad, horarios, precios... En todas ellas se solicitará la correspondiente autorización.

Yo, D/D^a

padre/madre/tutor legal de

.....
AUTORIZO a que el CEIP Las Castillas, durante toda su escolarización(*) pueda realizar salidas al entorno próximo con mi hijo/a.

() Podrá solicitarse modificación de esta autorización en cualquier momento, mediante escrito dirigido a la secretaría del centro.*

Torrejón del Rey, a ___ de _____ de 20__

Fdo:_____



ANEXO III. modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma google WORKSPACE para centros educativos

A la atención de padres, madres y tutores:

En el centro _____ (*nombre del centro*) 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 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, _____ (nombre del padre, madre o tutor) con DNI (o documento análogo) _____ doy mi consentimiento para que el centro _____ (nombre del centro) junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cree y mantenga una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a _____ (nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos

Firma del padre, madre o tutor

Fecha

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER ALUMOS CON DNI

YO, D/ Dña _____
con D.N.I _____ en calidad de padre/madre/ tutor legal
del alumno/a _____
que cursa estudios en la clase (curso) _____ en la etapa de
INFANTIL / PRIMARIA en el CEIP Las Castillas (Torrejón del Rey,
Guadalajara).

AUTORIZO: A que el menor anteriormente mencionado sea entregado por parte del profesor/ tutor correspondiente a la hora de finalización del horario lectivo del centro (14 h o 13h Sept-Jun) en la puerta del mismo (C/ Río Jarama s/n) ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a una de las personas que a continuación se citan en la lista incluida en el reverso de esta autorización , previa presentación del DNI correspondiente , durante todos los días lectivos del curso en tanto en cuanto yo no revoque explícitamente y por escrito este consentimiento durante el período que comprende el mismo.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en
Torrejón del Rey a _____ de _____ de _____

Firmado(nombre y DNI: _____

LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER AL ALUMNO

DURANTE LOS DÍAS LECTIVOS DEL CURSO A LA HORA DE FINALIZACIÓN
DEL HORARIO LECTIVO DEL CENTRO (14 HORAS o 13 H SEPT-JUN)

	NOMBRE	D.N.I.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO SIN ACOMPAÑANTE

Yo, D/ Dña _____ con
D.N.I _____ en calidad de padre/madre/ tutor legal del
alumno/a _____ que cursa
estudios en la clase (curso) _____ en la etapa de INFANTIL /
PRIMARIA en el CEIP Las Castillas (Torrejón del Rey, Guadalajara).

AUTORIZO : a dicho menor anteriormente mencionado a salir del centro escolar sin acompañante desde el aula en que se encuentre en el momento de finalización del horario lectivo del centro (14 horas y 13h septiembre y junio) hasta la puerta de entrada al mismo situada en la C/ Río Jarama s/n, Urbanización Las Castillas (Torrejón del Rey) durante todos los días lectivos del curso 09-10 comprendidos entre el 10 de septiembre y 20 de junio ambos inclusive en tanto en cuanto yo no revoque explícitamente y por escrito este consentimiento durante el período que comprende el mismo.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en Torrejón del Rey a _____ de _____ de _____

Firmado(nombre y DNI): _____

DOSSIER INFORMATIVO – CURSO 2022/2023

Bienvenidos al CEIP Las Castillas.

Os invitamos a participar activamente de la vida del centro. Para ello, os será muy útil nuestra web y redes sociales donde encontraréis toda la información básica sobre el centro (Normas, horarios, datos, servicios... etc).



WEB: <https://www.ceiplascastillas.com/>
FACEBOOK: <https://m.facebook.com/CEIP-Las-Castillas-111682707837086>
Telegram: <https://t.me/ceiplascastillas>
Correo electrónico: 19008198.cp@edu.jccm.es
Tif: 949328150 **Fax:** 949328156

Equipo directivo:

- Director: Daniel Pomar Buitrago
- Jefe de estudios: David Portillo Cortijo
- Secretaria: Laura García Calero

Horario general del centro

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
Aula Matinal	7 – 9 h	7 – 9 h
Actividades lectivas	9 - 13 h	9 – 14 h
Recreo	11:20 – 11:50 h	12 -12:30 h
Comedor	13 – 15 h	14 – 16 h
Extraescolares	15 – 18 h	16 – 18 h

Horario de atención a las familias

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
SECRETARÍA	Lunes a viernes 9:05 – 9:45 h (*)	
DIRECCIÓN Y JEFATURA	Previa cita (*)	
TUTORES	Martes de 13– 14:15h (**)	Martes de 14– 14:45 h (**)
AMPA	Por confirmar	

(*) Para cualquier trámite administrativo/otros se ruega solicitar cita previa y no acceder al interior del colegio hasta que así se le indique y siempre una vez haya finalizado la entrada de los alumnos.

(**) Se recomienda pedir cita previa al tutor a través de esta agenda o de la Plataforma EducamosCLM.

Recordad que para nosotros es muy importante:

- La comunicación fluida y colaboración entre familias y profesorado.
- La puntualidad en las entradas y salidas del alumnado.
- La justificación de las ausencias al tutor/a.
- El uso de las agendas escolares (en Primaria) y la plataforma EducamosCLM.
- Cualquier cambio de datos personales (teléfonos, direcciones, alergias, sentencias judiciales...) ha de ser comunicado a la secretaría del centro.
- Si van a ser usuarios de comedor, por favor, consultad detenidamente las condiciones y normas de este servicio (Secretaría o web).



Para estar siempre al día no olvidéis:

- Consultar nuestra web, redes sociales y plataforma EducamosCLM.
- Leer los carteles informativos de las puertas del centro, tablón de anuncios, Facebook y web del centro.

FAMILIAS DE ALUMN@S DE 3 AÑOS: Sabemos que os irán surgiendo dudas y preocupaciones. Estad tranquilos.

Al principio del curso escolar y una vez al trimestre, se harán reuniones generales con los tutores para estar al día. Y si os queda alguna duda, ya sabéis dónde podéis encontrarnos. Éste es vuestro colegio... el de todos.