

MATRÍCULA

EDUCACIÓN PRIMARIA (Código procedimiento: 2435)

Nº Matricula [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO, COMPRUEBE QUE CORRESPONDE A LA ETAPA EDUCATIVA EN LA QUE DESEA REALIZAR LA MATRÍCULA.
NO CUMPLIMENTE LOS ESPACIOS SOMBRADOS.
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 SEXO
DÍA MES AÑO Nº DE HERMANOS/AS DNI/NIE TELÉFONO V M NACIONALIDAD
DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVDA. Y NÚMERO MUNICIPIO CÓDIGO POSTAL PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO

2 DATOS DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDA Y CUSTODIA (Con quienes conviva el alumno/a y tengan atribuida su guardia y custodia)
APELIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 1 DNI/NIE
TELÉFONO DE CONTACTO: CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: RELACIÓN FAMILIAR (padre, madre o tutor/a legal):
APELIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 2 DNI/NIE
TELÉFONO DE CONTACTO: CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: RELACIÓN FAMILIAR (padre, madre o tutor/a legal):

3 DATOS DE MATRÍCULA
CENTRO DOCENTE EN EL QUE SE MATRICULA MUNICIPIO CÓDIGO
CEIP "MAESTRO JOSÉ FUENTES" SEVILLA
CURSO EN EL QUE SE MATRICULA
EDUCACIÓN PRIMARIA
1º 2º 3º 4º 5º 6º
Firma de la persona que ostenta su guardia y custodia: El/la Funcionario/a:
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: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

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

CLÁUSULA DE 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 y Centros cuya dirección es C/ Juan Antonio de Vizarrón s/n. Edificio Torralana, Isla de la Cartuja, 41092 - Sevilla
b) Podrá contactar con el/la Delegado/a de Protección de Datos en la dirección electrónica dpt.ced@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la Admisión y matriculación del alumnado de segundo ciclo de educación 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 elabora 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, como se explica en la información adicional.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en las siguientes direcciones electrónicas:
http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/centros/seguridad-y-proteccion-de-datos/proteccion-de-datos/escolarizacion

CIRCULAR INFORMATIVA CURSO 2020- 21 C.E.I.P. MAESTRO JOSÉ FUENTES

El alumnado del centro tendrá que formalizar la matrícula **en la semana del 2 al 8 de junio ambos inclusive, preferentemente de forma telemática, a través de la secretaría virtual con la clave IANDE** proporcionada a través de la aplicación IPASEN, o de forma presencial, según el siguiente calendario. Es necesario rellenar todos los datos y escribir con letra mayúscula y clara.

Horario	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5	Lunes 8
09:30-11:30		Infantil 5 años	1º Primaria	5º Primaria	6º Primaria
12:00-13:30	Infantil 4 años	3º Primaria	4º Primaria	2º Primaria	

(Niveles que cursarán en 20-21)

En caso de solicitar algún servicio del Plan de Apertura (Aula Matinal, Comedor o Actividades Extraescolares), también podrán hacerlo de forma telemática con la misma clave, o de forma presencial con el mismo calendario de matrícula. La solicitud de comedor y aula matinal, se presentará sólo cuando cumplan los requisitos ambos representantes legales, ya que la Consejería garantiza la plaza en el momento que se acredite la situación laboral de ambos. Es necesario respetar los horarios asignados para estas tareas administrativas.

Les recordamos que cualquier cambio en la enseñanza de religión debe hacerse junto con la matrícula, solicitando el impreso en Secretaría. No se admitirán cambios posteriores a la fecha de matrícula, ni comunicados por agenda, correo, etc.

La solicitud de la asociación y actividades del AMPA se entregará directamente a las responsables de la misma (no se recogerán en Secretaría).

Recordamos que el alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria podrán tener que hacer uso de este servicio en el segundo turno. Atendiendo a la normativa de la Consejería de Educación no se admitirán cambios en el turno asignado. La organización general del centro podrá verse modificada por las indicaciones de las autoridades sanitarias.

En el caso de solicitar **comedor y/o aula matinal**, tendrán que adjuntar la documentación siguiente (según ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios en los centros docentes públicos):

- **Para acreditar la actividad laboral por cuenta ajena** de los representantes legales del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos, una certificación expedida al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable de personal de la misma. Dicha certificación, emitida en el plazo de presentación de la solicitud (1 al 11 de junio), deberá contener el horario laboral, la fecha desde la que los representantes legales del alumno/a iniciaron su relación laboral con la empresa correspondiente y, en su caso, duración de la misma.

(Debe quedar constancia de que a la fecha de solicitud se está trabajando y que se continuará al inicio de curso, por lo que tendrá que quedar claro la duración del contrato o que se trata de contratos indefinidos, por obra y servicios, etc. y que su horario impide traer o recoger al alumnado a las 9:00h y/o a las 14:00h).

Según queda recogido en nuestro reglamento de centro, para los casos de tutores legales separados se debe adjuntar copia del régimen de visitas oficial emitido por el juzgado.

- **Para acreditar la actividad laboral por cuenta propia** los representantes legales del alumnado deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento.
 - b) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
 - c) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

En ambos casos, será necesario adjuntar la vida laboral actualizada de cada representante legal del alumnado, excepto para los funcionarios estatales y autonómicos.

EL EQUIPO DIRECTIVO.