

HOJA DE MATRICULACIÓN

(Anexo I)

Instrucciones para una correcta cumplimentación:

- Rellene los recuadros con letras mayúsculas.
- **Muy importante:** Si la dirección postal del primer y segundo tutor es la misma, no rellene la del segundo. Esta información está reservada a los padres y madres separados o divorciados

Datos del alumno/a

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Sexo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI:	Nacionalidad:	Centro de Procedencia:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha nacimiento:	Localidad nacimiento:	Provincia nacimiento:	País nacimiento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono emergencias:	Móvil 1:	Móvil 2:	e-Mail.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del primer tutor

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Parentesco:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DNI:	Fecha nacimiento:	Lugar nacimiento:	Profesión:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección:	C.P.:	Localidad:	Provincia:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tf. casa:	Tf. trab.:	Móv. pers.:	Móv. trab.:	e-Mail:
<input type="text"/>				

Datos del segundo tutor

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Parentesco:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DNI:	Fecha nacimiento:	Lugar nacimiento:	Profesión:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección:	C.P.:	Localidad:	Provincia:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tf. casa:	Tf. trab.:	Móv. pers.:	Móv. trab.:	e-Mail:
<input type="text"/>				

Datos económicos

Nombre del pagador:	DNI:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección: Pagador	C.P.:	Localidad:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cuenta (IBAN)	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firmar al dorso →

CONTRATO EDUCATIVO

El que suscribe declara que está informado de las condiciones económicas relativas a la sección donde va a realizar la reserva de plaza y así mismo que conoce y acepta el Carácter Propio del Colegio Salesianos Atocha expuesto en la Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas y en el Reglamento de Régimen Interior y por ello se compromete a colaborar con el Centro en su desarrollo en las actividades que se programen.

Fdo: _____
Primer tutor

Fdo: _____
Segundo tutor

NOTA: Este documento tiene que ir firmado por ambos tutores. En caso de que por alguna causa no pueda obtenerse la firma de uno de ellos, el otro habrá de pasar por la secretaría del Centro.

INFORMACION PROTECCION DE DATOS ALUMNOS

Responsable del Tratamiento: COLEGIO SALESIANOS ATOCHA

Fin del tratamiento:

- a) Gestionar el proceso de matriculación (matrícula, optativas e información sobre el centro de procedencia); el control y la gestión administrativa (expedición del libro de escolaridad, solicitud de títulos, solicitud de becas, traslados de centro, seguro escolar, etc.), control de la ruta escolar de los mismos, control de asistencia, facturación y comunicaciones no comerciales.
- b) Atención, evaluación y seguimiento académico del alumno.

Legitimación del tratamiento: Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE) para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno, así como por el consentimiento del interesado.

Comunicación de los datos: Se realizarán las siguientes cesiones:

1. Las previstas por ley y precisas para el desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de su objeto social como las realizadas ante la Consejería de Educación para la expedición del libro de escolaridad, la emisión de títulos oficiales, la comunicación de datos contenidos en la PGA, traslados de expedientes y a la Consejería de Sanidad para la participación en programas de vacunación.
2. A Bancos y Cajas de Ahorro para la domiciliación de los recibos, siempre que haya facilitado los datos correspondientes.

Conservación de los datos:

- a) Datos académicos: mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento.
- b) Datos de optativas y centro de procedencia: durante un año escolar.
- b) Datos facturación: el tiempo legalmente establecido.
- c) Datos de contacto: hasta que el alumno cause baja.

Derechos que asisten al Interesado: - Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. - Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos - Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control española (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

COLEGIO SALESIANOS ATOCHA, Ronda de Atocha, 27-28012 Madrid o a través de correo electrónico a info@salesianosatocha.com, junto con prueba válida en derecho, como fotocopia del D.N.I. e indicando en el asunto "PROTECCIÓN DE DATOS"