



## NORMAS GENERALES – F.P. BÁSICA

1. Todos los impresos se deberán rellenar con letra **MAYÚSCULA**.
2. Los impresos de matrícula, el documento de domiciliación bancaria y el protocolo de impagos **deben cumplimentarse en su totalidad** y se entregarán **FIRMADOS** en la Secretaría del Colegio.

### **Horario de Secretaría:**

- Durante el curso: de 9:00 a 10:30 horas y de 16:00 a 17:00 horas.
  - Desde la finalización del curso: de 9:00 horas a 11:00 horas.
3. **No se recogerá ningún impreso que no esté totalmente cumplimentada y/o que no adjunte los documentos solicitados.**
  4. Toda la documentación se rellenará, preferentemente, con letra de imprenta.
  5. Junto con los impresos que se adjuntan, deberá incluirse:
    - Una fotografía reciente tamaño carné, pegada en el impreso de matrícula.
    - Fotocopia del D.N.I.
    - **Anexo II** (consentimiento de los padres para la incorporación a FP-Básica), **Anexo VI** (certificado de los estudios cursados en la Educación Secundaria Obligatoria) y **Consejo Orientador**.

**IMPORTANTE:** Todas las fotocopias deberán presentarse en tamaño folio (DIN-A4), **no se admitirán** fotocopias recortadas o de un tamaño menor.

6. Los datos facilitados por el alumno, sus padres o tutores legales en el momento de su inscripción en el Colegio, y los contenidos en el Expediente Académico, serán de uso exclusivo del Colegio Valle del Miro, sin que puedan ser transmitidos a terceros, salvo en los casos en que, por imperativo legal, hayan de ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales. Si fuera necesaria la cesión de datos a terceros (servicios del colegio: comedor, fotografías, etc.) se cumplirá, **estrictamente**, con lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, vigente.
7. **El hecho de matricularse en el Colegio Valle del Miro:**
  - **Supone el conocimiento y aceptación de las Normas Generales y Normas Administrativas.**
  - **Implica el compromiso de respetar y colaborar con su Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente, así como las Normas de Conducta.**
  - **Supone la aceptación de los horarios establecidos por la Dirección y el Consejo Escolar, su calendario escolar, programación pedagógica y lectiva, y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel de enseñanza.**
8. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el Colegio Valle del Miro están contenidas en el Reglamento de Régimen Interno, todos los miembros de la comunidad educativa, afectados por este, tienen la obligación de conocerlo.
9. Los padres o tutores legales, de los alumnos/as menores de edad o no emancipados, serán informados de los aspectos relacionados con la educación de estos, o de las cuestiones del Centro que les afecten, mediante aviso personal o comunicación general por los procedimientos que, en cada caso, se determinen (plataforma de comunicación, tablón de anuncios, circulares, teléfono, correo electrónico, correo postal, etc.)



## NORMAS ADMINISTRATIVAS

1. El importe de las cuotas ha sido aprobado por el Consejo Escolar y debidamente informado a los padres, tutores legales o alumnos en el momento de la matriculación o mediante circular para los ya matriculados.
2. Cualquier **reclamación, cambio o modificación** de carácter administrativo, tales como cambios de domicilio, cambios en los datos bancarios, etc., deberán ser comunicados por escrito, según los impresos que existen a tal efecto, en la Secretaría del Colegio, o mediante correo electrónico a la dirección [facturacion@colegiovalledelmiro.es](mailto:facturacion@colegiovalledelmiro.es), consignando los datos personales del alumno y el curso en que está matriculado, **antes del día 25 del mes en curso**, y surtirá efectos económicos desde el día 1 del mes siguiente.
3. Los recibos del centro se abonarán con carácter mensual, y se pasan al cobro del 1 al 5 de cada mes, exceptuando el mes de Septiembre que se podrá efectuar hasta el día 15. La forma de pago se realizará mediante domiciliación bancaria.
4. Los gastos generados por la devolución de los recibos domiciliados serán repercutidos a los padres, madres, tutores legales del alumno, o al propio alumno, incrementando el importe del mismo en 5 € (cinco euros).
5. **En el caso de impago, o devolución, de algún recibo, se comunicará por escrito al alumno y se le dará un plazo para regularizar la situación de deuda.**



**COLEGIO VALLE DEL MIRO**  
 CL Clara Campoamor, 2  
 28342 Valdemoro (MADRID)  
 T. 91 865 80 70  
 F. 91 865 81 64



(Foto del Alumno)

# IMPRESO DE MATRÍCULA - F.P. BÁSICA

CURSO ESCOLAR:   /

## DATOS DEL ALUMNO

DOC. DE IDENTIDAD			SEXO	<input checked="" type="checkbox"/> HOMBRE	<input type="checkbox"/> MUJER
NOMBRE					
1 <sup>er</sup> APELLIDO					
2 <sup>o</sup> APELLIDO					
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
PAÍS DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD		
MUNICIPIO DE NAC.			PROVINCIA DE NAC.		
LUGAR DE NAC. (EXTR.)					
TELÉFONO 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TELÉFONO 2	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO					

## DOMICILIO HABITUAL DEL ALUMNO

TIPO DE VÍA			NOMBRE DE LA VÍA		
NÚMERO 1	<input type="text"/>	NÚMERO 2	<input type="text"/>	ESCALERA	<input type="text"/>
PISO	<input type="text"/>	PUERTA	<input type="text"/>	LETRA	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>	MUNICIPIO	<input type="text"/>		
PROVINCIA			TELÉFONO CASA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## DATOS DE MATRICULACIÓN

CURSO  1<sup>o</sup>  2<sup>o</sup>

<b>F.P. BÁSICA</b>	
<input type="checkbox"/>	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS COMERCIALES

¿REPITE CURSO?  SI  NO

<b>TIPO DE ACCESO A LA F.P. BÁSICA</b>	
<input type="checkbox"/>	HABER CURSADO EL 2 <sup>o</sup> CURSO DE ESO
<input type="checkbox"/>	HABER CURSADO EL 3 <sup>er</sup> CURSO O EL 4 <sup>o</sup> CURSO DE ESO
<input type="checkbox"/>	OTRO (INDICAR EL TIPO DE ACCESO):
<input type="text"/>	

## CENTRO DE PROCEDENCIA

CENTRO DE PROCEDENCIA					
DIRECCIÓN					
CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>	MUNICIPIO	<input type="text"/>		
PROVINCIA			TELÉFONO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si la custodia del menor recae tan sólo en uno de los dos progenitores, se aportará documentación acreditativa de dicha situación y ambos tutores legales habrán de firmar el presente documento; además el progenitor no custodio solicitará expresamente al Centro por escrito su deseo de recibir información del alumno.

### PRIMER/A TUTOR/A

DOC. DE IDENTIDAD		ESTADO CIVIL	
NOMBRE			
1 <sup>er</sup> APELLIDO			
2 <sup>o</sup> APELLIDO			
RELACIÓN CON EL ALUMNO	PADRE <input type="checkbox"/>	MADRE <input type="checkbox"/>	OTRO (especificar) _____
TELÉFONO 1	<input type="text"/>	TELÉFONO 2	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		
DISPONE DE LA GUARDA Y CUSTODIA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿RESIDE EN EL DOMICILIO DEL ALUMNO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

### SEGUNDO/A TUTOR/A

DOC. DE IDENTIDAD		ESTADO CIVIL	
NOMBRE			
1 <sup>er</sup> APELLIDO			
2 <sup>o</sup> APELLIDO			
RELACIÓN CON EL ALUMNO	PADRE <input type="checkbox"/>	MADRE <input type="checkbox"/>	OTRO (especificar) _____
TELÉFONO 1	<input type="text"/>	TELÉFONO 2	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		
DISPONE DE LA GUARDA Y CUSTODIA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿RESIDE EN EL DOMICILIO DEL ALUMNO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

### DOMICILIO DEL TUTOR QUE NO RESIDE CON EL ALUMNO

TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA	
NÚMERO 1		NÚMERO 2	ESCALERA
PISO		PUERTA	LETRA
CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>	MUNICIPIO	<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text"/>	TELÉFONO CASA	<input type="text"/>

### MANIFESTACIONES DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES

**PRIMERO.-** Que conocemos y respetamos el carácter propio del centro que define su identidad, el Proyecto Educativo del centro, el Reglamento de Régimen Interno, y la legislación vigente, así como las Normas de Conducta del centro.

**SEGUNDO.-** Acatamos los horarios establecidos por la Dirección del centro, su calendario escolar, programación pedagógica y lectiva, así como los criterios de evaluación establecidos para cada nivel de enseñanza.

**TERCERO.-** Que conocemos y aceptamos las Normas Generales y Normas Administrativas del centro, así como el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE IMPAGOS.

**CUARTO.-** Asumimos el compromiso de satisfacer todos los pagos correspondientes a los distintos servicios y actividades propias del centro que hayamos contratado, tal como recoge la declaración del protocolo citado previamente.

**QUINTO.-** Que los datos e información que aportamos son veraces y completos, sin que hayamos omitido datos relevantes, o que hayan de ser tenidos en cuenta, en relación a la incorporación al centro de nuestro hijo/a, o menor a nuestro cargo, y que nos comprometemos a informar al centro de cualquier variación en los mismos y a aportar la documentación requerida en su caso.



**PROTECCIÓN DE DATOS**

El **COLEGIO VALLE DEL MIRO** (CIF F83993279), con domicilio postal en C/ Clara Campoamor, 2, 28342, Valdemoro, Madrid, correo electrónico info@colegiovalledelmiro.es, en su carácter de Responsable del Tratamiento, le **INFORMA** que los datos recabados serán utilizados para gestionar la relación con los alumnos, padres y tutores legales. La base jurídica para el tratamiento de los datos será la ejecución del contrato de prestación de docencia. Los datos no serán cedidos a terceros a no ser que exista una obligación legal. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para los que fueron recabados y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. El interesado o su representante legal, en su caso, tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el **COLEGIO VALLE DEL MIRO** estamos tratando sus datos personales, por tanto, podrá acceder a los mismos, rectificar los datos inexactos o solicitar su limitación, oposición o supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. A tal fin, será suficiente el envío de una comunicación por escrito, acreditando fehacientemente su identidad a las direcciones, postal y/o electrónica, mencionadas anteriormente. También le informamos su derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que en el tratamiento de los datos personales no se están respetando los derechos de los interesados.

Los datos de los alumnos podrán ser cedidos a las Administraciones públicas competentes, a la compañía de seguros del centro contratada para cubrir el riesgo de accidente escolar, a las agencias de viajes y demás empresas relacionadas con la finalidad de poder gestionar los distintos viajes organizados por el colegio, a academias oficiales y centros examinadores homologados en los que se realicen exámenes para la obtención de certificaciones oficiales de idiomas.

Respecto al tratamiento de los datos de salud de su hijo/a (enfermedades infantiles, crónicas, alergias, tratamientos con medicamentos, vacunas, etc.) que puedan facilitarse a lo largo de su relación educativa para la gestión del servicio de comedor, prevención de epidemias y plagas o atención personalizada del menor en el departamento de orientación, implica el consentimiento expreso de los firmantes con las finalidades exclusivas mencionadas. Dicho consentimiento se considera otorgado necesariamente para el tratamiento de este tipo de datos con el fin de gestionar la atención adecuada y el apoyo oportuno en el ámbito pedagógico por nuestro equipo especialista del área de orientación. En el supuesto de facilitar información relativa a terceras personas los firmantes garantizan haber informado y obtenido el consentimiento necesario del titular para el tratamiento de sus datos por parte del Colegio Valle del Miro.

En virtud del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, le solicitamos su consentimiento para realizar los siguientes tratamientos:

<b>CONSENTIMIENTO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>COMUNICACIONES</b> - Realizar envíos electrónicos de información relativa al alumno (entrevistas con tutores, comunicación de incidencias, boletines de notas) o a su relación administrativa con el centro (recibos bancarios, etc.) por vía electrónica.			
<b>DERECHOS DE IMAGEN</b> - Autoriza a que la imagen y/o voz del alumno/a, u otras informaciones referidas a éste, y relacionadas con actividades educativas del centro, puedan ser utilizadas en distintos soportes: blogs educativos, página web, publicaciones, catálogos, comunicaciones varias, facebook oficial del centro, twitter oficial del centro, canal de youtube oficial del centro, y demás redes sociales y medios que pueda ofrecer internet, etc. <b>En caso negativo el alumno NO PODRÁ participar en los Festivales y Actividades organizadas por el centro.</b> El uso de estas plataformas puede implicar el alojamiento de los datos en países fuera de la UE con un nivel de protección de datos inferior al proporcionado por los Estados miembros de la UE.			

En Valdemoro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

Fdo.: \_\_\_\_\_  
 Primer Tutor/a

Fdo.: \_\_\_\_\_  
 Segundo Tutor/a