



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
IES DE PONTE CALDELAS

Valdarrosa s/n  
Apartado de correos, 13  
36820 Ponte Caldelas  
886151477 Fax: 886151485  
ies.pontecaldelas@edu.xunta.es

## FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA PARA O CURSO 2020/21

<b>DATOS DO ALUMNO/A</b>			
1º Apel:	2º Apel:	Nome:	
DNI:	Nº Tarxeta Sanitaria:	Nacionalidade:	
Correo Electrónico:		Tfno. Móbil:	
<b>NACIMIENTO</b>			
Data:	País:	Provincia:	Localidade:
<b>ENDEREZO FAMILIAR</b>			
Enderezo:			Nº:
Localidade:	Concello:	Código Postal:	
<b>DATOS FAMILIARES</b>			
<b>Tfno. de urxencia:</b>		<b>Correo electrónico:</b>	
<b>PAI</b>			
1º Apel:	2º Apel:	Nome:	
DNI:	Tfno. Fixo:	Tfno. Móbil:	
<b>NAI</b>			
1º Apel:	2º Apel:	Nome:	
DNI:	Tfno. Fixo:	Tfno. Móbil:	
<b>TITOR/A (unicamente se é unha persoa distinta do pai e/ou nai)</b>			
1º Apel:	2º Apel:	Nome:	
DNI:	Tfno. Fixo:	Tfno. Móbil:	

En cumprimento do disposto na Ley Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección e garantía dos dereitos dixitais LOPD-GDD, actualmente en vixencia, infórmase de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación e portabilidade previstos na lei mediante un escrito dirixido a este centro educativo como responsable do ficheiro.



## MATRÍCULA 1º ESO. CURSO 2020/21

1ª apelido:	2ª apelido:	Nome:
-------------	-------------	-------

Repite curso	SI	NON

<b>Materias Troncais</b>	Lingua Castelá e Literatura	1ª Lingua Estranxeira	Matemáticas
	Xeografía e Historia	Bioloxía e Xeoloxía	
<b>Materia</b> Lib.Conf. Aut.	Lingua Galega e Literatura		
<b>Materias Específicas</b>	Ed. Física	Ed. Plástica e Visual	
	Francés (2ª Lingua Estranxeira) ou Reforzo (LC, LG ou Mat.)	<u>Elixir unha</u> <input type="checkbox"/> Valores Éticos <input type="checkbox"/> Relixión Católica	
<b>Materia</b> Lib.Conf. Centro	Afondamento de Inglés		

Ponte Caldelas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

Nai/pai/titor legal

Asdo:



**Autorizo ao IES de Ponte Caldelas** para a publicación da imaxe do meu fillo/a nos recursos educativos e publicacións do Centro (páxina web, revista, exposicións ...). Os recursos educativos e actividades do noso centro terán un carácter gratuito e aberto, estando suxeitos, exclusivamente, a un uso educativo non comercial. As acción, produtos e utilidades derivadas da súa utilización non poderán, en consecuencia, xerar ningún tipo de lucro. Así mesmo, dou o meu consentimento para que a imaxe do meu fillo/a sexa cedida a outros centros educativos, sempre que dita cesión se axuste ás condicións expresadas no parágrafo anterior.

**A cubrir no formulario de Protección de datos onde se especifican os usos autorizados.**

**Autorizo a** que o meu fillo/a participe en actividades ao aire libre, fóra do centro e no seu contorno (sen utilización de medios de transporte) acompañado do profesorado responsable da actividade programada. Estas actividades pertencen ás programacións de diferentes Departamentos, polo que se inclúen contidos avaliábeis, pero a súa planificación temporal resulta complicada por mor da climatoloxía ou doutros factores dificilmente planificables. A participación nestas actividades non implica custo económico para o alumnado. A non autorización implicaría a permanencia do alumna/a no centro e ao coidado do profesorado de garda.

Si  Non

#### SOLICITUDE COMEDOR

- Fará uso do servizo (entrego Anexo II de autodeclaración e especificacións)  
 Usuario de transporte no horario de comedor (vai comer a casa)  
 Non fará uso do servizo, polo tanto: SOLICITO que no tempo que transcorre dende as 14:25 ás 16:15 h do luns autorice ao meu fillo/a a saír do centro de xeito que quede exento do comedor escolar. Durante este horario o alumno/a non estará baixo a responsabilidade do centro.  
 Alerxias alimentarias ou dietas avaladas por informe médico \_\_\_\_\_

#### SOLICITUDE TAQUILLAS ESCOLARES

O IES de Ponte Caldelas ten en marcha a organización do Centro en aulas materia, no convencemento de que este sistema favorece e estimula a aprendizaxe, ademais de permitir un mellor aproveitamento dos recursos materiais, audiovisuais e informáticos dispoñíbeis.

No momento da matrícula, cada alumno/a aboará 10€ en concepto de fianza polo uso da taquilla. Este importe devolverase ao finalizar o curso, sempre e cando a taquilla non presente danos ou danos imputables ao titular.

O alumnado que ao finalizar o curso optou pola renovación da taquilla non ten que aboar ningún importe.

- Pagamento de 10€ por solicitude de taquilla       Renovación de taquilla       Non quero taquilla

#### DATOS MÉDICOS (acompañados de informe médico)

Sinale calquera aspecto que sexa do coñecemento do dpto. de Orientación, Departamento de Educación Física e/ou Dirección:

---

---

---

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

- Impreso de Matrícula  
 Copia do DNI ou NIE e tarxeta sanitaria.  
 Fotos (2 alumnado do centro, 4 alumnado de novo ingreso)  
 Copia da última sentenza de divorcio (non será necesario entregala se xa foi entregada anteriormente no centro)  
 Copia certificado de Minusvalía.  
 Anexo II - Comedor

#### LEXISLACIÓN APLICABLE

Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que impartan ensinos de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

(Cadro de sinatura)

#### SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

---

---

Lugar e data

, de 2020



**AUTORIZACIÓN PARA O EMPREGO DE DATOS PERSOAIS POR PARTE DO IES DE PONTE CALDELAS PARA O CURSO 2020 - 2021**

Segundo a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, vostede debe sinalar os apartados para os que autoriza ao centro a empregar diversos datos de carácter persoal.

Vostede ten dereito a revocar esta autorización cando o considere oportuno e a presentar a oportuna queixa ante a Axencia Estatal de Protección de Datos se considera que o seu uso non é o axeitado.

**Os datos que poden ser empregados son: Imaxes, Nome e apelidos, Centro de Estudo, Curso e Grupo, Idade, Lugar visitado, Actividade na que participa, Premio recibido (de habelo).**

D. Dna \_\_\_\_\_

pai, nai ou titor/a do Alumno/a \_\_\_\_\_

**Sinatura:**

Se desexa **sinalar o mesmo en todos os permisos** pode optar por sinalar as seguintes opcións:

**Autorizo todos os permisos.**

**Non autorizo ningún dos permisos.**

	Autorizo	
	SI	NON
Sinala o que proceda		
Actividades complementarias e extraescolares do IES (saídas, charlas, obradoiros, datas conmemorativas...)		
Actividades anuais do IES de Ponte Caldelas: Festa da lingua, Entroido, Nadal, Magosto, Xornada Convivencia, Xornada de Acollida...		
Proxectos educativos nos que participa o centro (Plan proxecta, Contratos Programa, Programas de linguas...)		
Biblioteca: Actividades, saídas, memorias, blogs, publicacións...		
Equipo de Dinamización da Lingua Galega: Actividades, saídas, memorias, blogs, publicacións...		
Festividades organizadas no centro: festa de graduación...		
Web do IES de Ponte Caldelas		
Aula Virtual do IES de Ponte Caldelas		
Participación en concursos nos que se presenten con proxectos realizados no centro educativo		
Blogs e webs do centro		
Revista do IES de Ponte Caldelas "Falabarato"		
Publicación en prensa de actividades e eventos que teñan que ver co labor docente IES de Ponte Caldelas		
Actividades de carácter educativo organizadas pola administración.		
Ferramentas Google: gmail, drive, etc		
Cartelería destinada á Xornada de Acollida (tríptico, pegatinas, marcapáxinas...) e outros eventos do centro		
Orla de final de etapa para os graduados		
Outras plataformas de difusión en rede: youtubeiros, facebook...		
Publicacións das entidades colaboradoras co IES de Ponte Caldelas en actividades realizadas no IES		



A CUBRIR COA MATRÍCULA NO CENTRO.

**AUTORIZACIÓN SAÍDA ORDINARIA DO ALUMNADO DO CENTRO.**

D./Dna.: \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
pai, nai ou titor/a legal do/a alumno/a \_\_\_\_\_

Declara que o alumno/a referido anteriormente, ao saír no horario habitual do centro:

- Non utiliza transporte escolar e volta para a casa polos seus propios medios, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares neste traxecto.
- Utiliza o transporte escolar, baixa na parada que lle corresponde, e dende esta, volta para a casa polos seus propios medios. Polo cal, exime á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares unha vez que abandonan o transporte escolar.

Ponte Caldelas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL

IES DE PONTE CALDELAS

Valdarrosa s/n  
Apartado de correos, 13  
36820 Ponte Caldelas  
886151477 Fax: 886151485  
ies.pontecaldelas@edu.xunta.es

## SOLICITUDE DE EXENCIÓN DE COMEDOR ESCOLAR

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con

DNI \_\_\_\_\_ pai/nai/titor legal do/a alumno/a:

\_\_\_\_\_ matriculado en \_\_\_ da ESO, no

IES de Ponte Caldelas, no curso académico 202\_\_/202\_\_

**SOLICITO a vostede, que no tempo que transcorre dende as 14:25 ata as 16:15 do luns, autorice ao meu fillo a saír do centro de xeito que quede exento do comedor escolar\***

Ponte Caldelas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.:

\*Esta exención realizase para a totalidade do curso, e implica non poder voltar a xantar no centro durante este período, así como a perda de prioridade na baremación do comedor para o vindeiro ano.

Para aclarar calquera dúbida, debe poñerse en contacto con centro no teléfono: 886151477.

**A/A do/a Director/a do IES de Ponte Caldelas.**



## INFORMACIÓN SOBRE CONECTIVIDADE

En previsión de que se poida volver a producir unha situación similar á acaecida no último trimestre do pasado curso, solicítase información sobre os dispositivos electrónicos e a conectividade da que dispón o alumno no seu domicilio.

CURSO

1º APELIDO	2º APELIDO	NOME

Marque as casillas sinalando o que corresponda á súa situación.

### Ordenador

- Propio
- Compartido. Indicar con cantas persoas se comparte: \_\_\_\_\_
- Non

### Tableta

- Propia
- Compartido. Indicar con cantas persoas se comparte: \_\_\_\_\_
- Non

### Teléfono móbil

- Propio
- Compartido. Indicar con cantas persoas se comparte: \_\_\_\_\_
- Non

### Conexión a Internet

- Ilimitada (cable, WiFi, datos ilimitados)
- Limitada (datos limitados)
- Non



## MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDADE DE DATOS

D./Dna. : \_\_\_\_\_, provisto de NIF: \_\_\_\_\_

En nome propio, con domicilio en \_\_\_\_\_

DECLARA BAIXO XURAMENTO a veracidade dos datos que constan no IES de Ponte Caldelas respecto a PATRIA POSTETADE/GUARDA E CUSTODIA de seu/súa fillo/a

\_\_\_\_\_

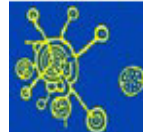
así como do resto dos datos aportados para a formalización desta matrícula.

En Ponte Caldelas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Asdo:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia – Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional
Finalidades do tratamento	Xestionar o proceso de matriculación en ensinanza regulada na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, nun centro docente sostido con fondos públicos.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha misión en interese público, segundo a normativa xeral e sectorial referida en <a href="#">informacion-xeral-proteccion-datos</a> , e demais regulación concordante. En particular resulta de aplicación a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
Destinatarios dos datos	Os datos poderán ser comunicados, cando sexa estritamente necesario e conforme ao previsto na lexislación vixente, a outras administracións públicas competentes, incluídos Xulgados e Tribunais e poderán publicarse na páxina web ou taboleiros de anuncios do centro ou na páxina web institucional da Consellería, a fin de dar a publicidade legalmente esixida aos distintos procedementos
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>





## PROTOCOLO E COMPROMISO DE USO DOS PORTÁTILES DO PLAN ABALAR

O material do Plan ABALAR estaba localizado en catro aulas da primeira planta:

- Aula de lingua española
- Aula de lingua galega
- Aula de lingua estranxeira - inglés
- Aula de matemáticas
- Aula de Ciencias Sociais
- Aula de Ciencias Naturais
- Outra aula de curso variable

Ao ser aula materia, o profesorado responsable desa aula supervisará a custodia e coidado de todos os elementos do Plan Abalar. Non obstante, convén pormenorizar un catálogo de normas de uso para o alumnado porque ao final dependerá deste a maior ou menor vida que poidan levar estes recursos.

### 1. Funcionamento e normas básicas de uso

- a. O alumnado antes de coller o portátil dos carriños deixará a súa mesa libre de todo obstáculo para evitar unha caída do PC por falta de espazo.
- b. O alumnado recollerá o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do aparato que lle corresponde. En ningún caso acudirá en grupos moi numerosos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- c. Os corredores entre as mesas deberán estar libres de obstáculos para evitar que alguén sufra un accidente co aparato nas mans.
- d. Cada ordenador levará pegado un número e a cada alumno adxudicáraselle un ordenador que será compartido polos alumnos que teñan clase nesa aula. Todo o que aconteza con ese PC será cuestión do uso que lle dean eses alumnos.
- e. Conforme reciban o PC, o alumnado acenderá o aparato, pero non comezará a traballar ata que o profesorado llo indique.
- f. En cada clase haberá un parte de incidencias como acontece actualmente na aula de informática. Deste xeito, o profesorado anotará nese parte calquera incidente. Cada alumno debe saber que un mal uso prexudicará aos outros alumnos restantes usuarios dese PC.

- g. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando a tapa estea aberta , nin cando estea pechada.
- h. O portátil ten unha pantalla táctil polo que o alumnado debe ter as mans limpas e ser coidadoso.
- i. Un mal uso do PC será obxecto dun parte de apercibimento. O mal uso abarca dende estar facendo co ordenador outras cousas que as encomendadas polo profesorado ata un uso descoidado (golpes, caídas, brutalidade no manexo do teclado...). Se dese mal uso se derivara algún desperfecto a familia do alumno sancionado deberá correr cos gastos.
- j. O alumnado poderá abrir en cada ordenador unha carpeta de traballo se o profesorado así se llo indica, quedando estrictamente prohibido visitar sitios ou páxinas non autorizadas. Cada alumno será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- k. Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- l. O alumnado será responsable tamén de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase. Para gardar o seu traballo cada alumno debe dispor dun lapis de memoria que funcionará como unha mochila electrónica.
- m. Ao final da clase, o alumnado deberá depositar ordenadamente o PC no carro e deixalo conectado. O alumnado en grupos de cinco deberá deixar os aparatos no carro para a seguinte clase.
- n. O equipo é **propiedade do IES de Ponte Caldelas**, polo que queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el.
- o. Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil, precisando axuda do profesor, procurará non interromper o traballo, nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula .
- p. En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador deba ser formateado e reinstalado de forma automática. Por iso, ***sempre que se poida, deberá facerse unha copia de seguridade***.
- q. Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva, permaneceran no centro gardados en cada clase nos seus correspondentes carriños, cargando as súas baterías .
- r. O alumnado deberá ter moito coidado co carro de carga dos portátiles. Non deberá tocar los elemento exteriores, nin abrir o caixón nin as portas. Non deben tocar os cables de conexión á rede e deberán retirar e colocar os portátiles con coidado de non dañar os elementos do carro.
- s. O proxector está ancorado á parede moi cerca do teito, polo tanto o alumno non pode, nin debe ter ningún tipo de contacto co aparato. Calquera dano causado ao proxector entenderase como intencionado
- t. O alumnado deberá ter especial coidado co taboleiro dixital ao entrar e saír da clase, evitando darlle golpes ou movelo e tendo especial coidado coas mochilas. É importante non golpealo con forza cando se estea a usar. O alumno deberá ter as mans limpas e evitará raiar a superficie coas

uñas. Non escribirá na superficie con rotulador ou outro elemento. Non se deben pendurar, nin pegar elementos no taboleiro

- u. O alumnado debe amosar un coidado especial con estes novos elementos da aula e ser consciente de que calquera dano causado aos elementos comúns é un prexuízo á aprendizaxe do resto dos compañeiros e coma tal debe ser sancionado.

v. **En todo momento se deberán seguir as instrucción do profesorado**

O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restricción ou perda de acceso ao uso dos portátiles.

## 2. **Actuacións no caso de avarías do PC**

### 2.1- *Avarías comúns*

- a. Cando o portátil estea avariado, o alumnado afectado deberá seguir a clase polo portátil doutro compañeiro.
- b. Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se soluciona o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo ata ser avisado da súa reparación.

### 2.2 *Avarías debidas a uso indebido*

- a. Cando se detecte que a avaría do equipo ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras que se precisen.
- b. Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto ABALAR

## 3. **Regulamento de Réxime Interno aplicado ao Plan Abalar.**

Terán consideración de **faltas graves ou moi graves**, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- b. O intento de instalación de programas como eDonkey, Kazaa, eMule, Ares, etc...
- c. A utilización da conta doutra persoa.
- d. Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. Un mal uso do carro de cargadores e do encerado dixital ou calquera dano causado ao proxector. O vandalismo conlevará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- e. Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.

- f. Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no RRI
- g. O sistema non poderá ser utilizado con propósitos alleos aos fins educativos.
- h. Revelar información persoal ou falsificar a identidade
- i. Os intentos de degradar ou interferir o sistema.
- j. O visionado de páxinas non permitidas e uso de redes sociais

O PORTÁTIL É UN INSTRUMENTO DE TRABAJO ESCOLAR AO QUE SE TEN ACCESO POLO FEITO DE PARTICIPAR NO PROXECTO ABALAR.

O ALUMNADO E OS SEUS PAIS OU TITORES LEGAIS ADMITEN DENDE UN PRINCIPIO AS NORMAS ESTABLECIDAS PARA O SEU USO E ACEPTAN QUE O INCUMPRIMENTO DAS MESMAS PODE SER OBXECTO DALGÚN TIPO DE SANCIÓN.

**AS SANCIONES QUE SE PODERÁN CONTEMPLAR EN FUNCIÓN DA GRAVIDADE DO INCUMPRIMENTO SON:**

- **A RETIRADA DO PORTÁTIL POR UN TEMPO DETERMINADO.**
- **INTERRUMPIR A PARTICIPACIÓN DO ALUMNO NO PROXECTO.**
- **UNHA SANCIÓN ECONÓMICA QUE SE DETERMINARÁ EN CADA CASO**
- **TENDO EN CONTA A NATUREZA E GRAVIDADE DA DESPERFECTO CAUSADO.**
- **CALQUERA OUTRA APROBADA POLO CONSELLO ESCOLAR E QUE SE INCLUA NO REGULAMENTO DE REXIME INTERNO DO INSTITUTO**

Como pai, nai ou titor legal do alumno /a

\_\_\_\_\_ quedo  
informado e acepto a presente normativa que asino

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 2020

Asdo,: \_\_\_\_\_