

LIBROS DE TEXTO

O alumnado que cumpra os requisitos establecidos pola Consellería de Educación poderá acollerse ó **fondo de libros de texto**. A CONSELLARÍA FIXOU A OBRIGATORIEDADE DE QUE O ALUMNADO QUE TEÑA LIBROS DO FONDO OS **CONSERVE EN BO ESTADO E OS DEVOLVA AO CENTRO**.

APLICACIÓN ABALARMÓBIL (non se enviarán cartas por correo postal)

A comunicación coas familias farase a través da aplicación *abalarMóbil*.

Se vostede ten un móbil "intelixente", e nos ten comunicado no centro o seu número de teléfono móbil (debe facelo agora poñéndoo na folla de matrícula), pode descargar a aplicación gratuíta *abalarMóbil* da Consellería, que lle permitirá consultar e **recibir alertas coas faltas de asistencia** do seu fillo/a, **consultar as cualificacións** etc.

Se o seu sistema é Android búsquea e descárguea desde o Play Store, e se é iOS desde o Apple Store.

O primeiro paso que debe realizar é o rexistro. Para iso debe introducir o seu número de teléfono móbil e premer en "Enviar". A continuación recibirá unha mensaxe cun código que terá que introducir na pantalla correspondente e premer en "Enviar código".

Na seguinte pantalla solicítase un contrasinal (mínimo 8 caracteres con algunha maiúscula, algunha minúscula e algún número), que será o que utilizará para acceder á aplicación. Deberá escribilo nos dous recadros e premer en "Aceptar".

A continuación, aparecerá unha pantalla na que se indica que o rexistro foi completado correctamente. Para finalizar, soamente é preciso premer en "Continuar" e acceder a *abalarMóbil* co contrasinal elixido, para poder visualizar os datos do alumno/a.

Se lle aparece unha mensaxe de que o seu tel. non está asociado a un alumno, ou de que existe máis dun usuario con ese número, consulte na secretaría do centro.

Máis información, cun vídeo explicativo, unha guía de uso e un apartado de "Preguntas e respostas frecuentes" en

<https://www.edu.xunta.es/espazoAbalar/nova/abalarmobil>



MATRÍCULA 2º E.S.O.

Curso 2021-2022

CALENDARIO de MATRÍCULA Matrícula xuño

Martes 29 de xuño	de 9:00 a 12:00	letras A a M (primeiro apelido)
Mércores 30 de xuño	de 9:00 a 12:00	letras N a Z (primeiro apelido)

Matrícula setembro

Martes 7 de setembro	de 9:00 a 11:00
----------------------	-----------------

RETIRADA DO ALUMNO DO CENTRO / INFORMACIÓN ACADÉMICA

É moi importante ler atentamente a información neste senso en folla anexa e a **cumprimentación coidadosa do impreso** "Comunicación de proxenitores autorizados".

INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR A MATRÍCULA

1. Cubrir o impreso de matrícula (**só se non se cubriu xa na prematrícula**), **xunto co anexo** de "Proxenitores autorizados".
2. Preparar a documentación necesaria (as fotocopias precisas hai que **traelas feitas**; non facemos fotocopias durante o proceso de matrícula. Débese **mostrar** sempre o orixinal para o seu cotexo).
3. Realizar a matrícula na secretaría do instituto.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

2º ESO

1. Impreso de matrícula debidamente cuberto (só <u>se non se cubriu xa</u> na prematrícula)	X
2. Anexo de "Proxenitores autorizados" debidamente cuberto	X
3. Fotocopia do DNI do alumno/a	X
4. 2 fotos (co nome, apel. e curso postos por detrás)	X
5. Impreso de comunicación de datos de acceso ás TIC	X
6. Impreso de autorización xeral de actividades extraescolares (voluntario)	
7. Solicitud uso transporte escolar (só quen non teña dereito a el e pretenda usalo)	
8. Impreso de consentimento de urxencia vital (só alumnado con enfermidades graves)	

Alumnado NOVO no centro, A MAIORES

1. Fotocopia Libro de Familia (follas de pais e fillo/a)	X
2. Certificación académica	X
3. Fotocopia da tarxeta sanitaria	X

Información sobre o TRANSPORTE ESCOLAR

1. Ten dereito a servizo de transporte gratuíto o alumnado **da ESO** (non o de BACH.) que teña o domicilio fóra do núcleo urbano, a unha distancia do instituto superior a **2 km**. Excepcionalmente, por causas xustificadas, a Consellaría de Educación pode autorizar o transporte escolar aínda que non se cumpra este requisito. O alumnado ao que non lle corresponda o IES do Milladoiro **non ten dereito** aos servizos complementarios gratuítos (transporte).
2. Os percorridos, paradas, horas de saída das cabeceiras de ruta e vehículos autorizados estarán expostos no centro. **Cómpre indicar a parada correcta ao formalizar a matrícula.**
3. Todos os vehículos chegarán ao centro cunha **antelación máxima de 10 minutos**, nunca antes das 8:40 pola mañá e das 16:20 na tarde do martes. No caso de que o servizo de transporte se efectuase antes da hora establecida e o alumno/a perdesse o autobús poderá solicitar un servizo de taxi, pedir a factura correspondente e entregala na dirección á súa chegada ao centro.
4. A viaxe de **persoas alleas** nos vehículos escolares non está permitida.
5. Cada escolar disporá da súa propia praza ou asento. **Non poderán viaxar persoas de pé** nin dúas persoas por asento.
6. O transportista non ten capacidade para crear, modificar ou suprimir paradas, itinerarios ou horarios. Para solicitar unha nova parada ou a modificación dun itinerario, hai que poñerse en contacto coa dirección do centro.
7. Calquera alteración ou deficiencia que se produza debe ser comunicada á dirección do centro.
8. O transporte escolar é unha actividade relacionada co centro, polo que calquera falta cometida por un alumno/a contraria ás normas de convivencia será corrixida de acordo co establecido nas normas do centro.
9. O alumnado que non teña dereito ao uso do transporte escolar poderá solicitalo con carácter excepcional **sempre que queden prazas libres nos autobuses, para o uso das paradas xa existentes e sen modificación do itinerario**. Para iso cómpre solicitalo no impreso correspondente. No caso de non haber prazas suficientes, adxudicáranse mediante sorteo.
10. Todo o alumnado usuario de transporte escolar que nun determinado día non regrese, á saída das clases, no autobús, deberá indicarlle esa circunstancia ó profesor/a de garda de transporte, entregándolle unha xustificación escrita asinada polo seu pai/nai. Ademais, para evitar esperas innecesarias, informará ó condutor, no autobús, no momento da saída, desa circunstancia.

Marcar X onde corresponda:

Matricúlase por 1ª vez neste centro	<input type="checkbox"/>	Repite curso	<input type="checkbox"/>
Solicita transporte escolar ¹	<input type="checkbox"/>	Nome da parada:	

1. No caso de solicitar transporte escolar sen ter dereito a el, débese entregar solicitude de autorización en folia á parte.

Datos persoais do ALUMNO/A:

1º apelido	2º apelido	Nome	
Sexo H/M	Nacionalidade	N.º DNI ou Pasaporte	NUSS-Número da Seguridade Social
Entregar documento (se non se fixo xa en cursos pasados)			
N.º da Tarxeta Sanitaria (CIP): serie de 6 números+4 letras maiúsculas+4 números			
Tel. móbil do alumno/a	Correo electrónico alumno/a		

Nacemento:

Data	/	/	País		Concello		Localidade	
------	---	---	------	--	----------	--	------------	--

ENDEREZO FAMILIAR (aquí enviaranse as comunicacións)

Rúa / Aldea/ N.º	Localidade	Concello	C. P.	
Tel. fixo	Á atención de (escribir o nome da nai, pai, titor/a legal a quen se dirixe a correspondencia)			
Correo electrónico				
TELÉFONO URXENCIA	Nota: o teléfono de urxencia debe ser un móbil do pai ou da nai (ou titor/a legal). Usarase para comunicar avisos urxentes (ou moi importantes: reunións etc.).			

É obrigatorio comunicarlle puntualmente ó Centro calquera tipo de variación nos datos de contacto aquí indicados.

Pai (hai que cubrir outros datos en folia anexa de "Comunicación de proxenitores autorizados")

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI
Tel. móbil	Tel. fixo	Correo-e	

Nai (hai que cubrir outros datos en folia anexa de "Comunicación de proxenitores autorizados")

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI
Tel. móbil	Tel. fixo	Correo-e	

ATENCIÓN: ademais deste impreso, é obrigatorio cubrir en todos os casos o anexo de "Proxenitores autorizados".

Por medio da sinatura no presente documento, o/a alumno/a queda expresamente autorizado polo seu pai/nai/titor a saír só do Centro ao remate da xornada / a baixar só do transporte escolar / a marchar só despois dunha actividade extraescolar, eximindo o Centro de toda responsabilidade. [Por cuestión organizativas, non será posible variar ao longo de todo o curso].
SI [X] NON [] (márquese o *Non* só no caso de non conceder autorización; nese caso prevalecerá esa marca. **Se se marca o Non deberá recollese persoalmente o alumno no centro ou no autobús TODOS OS DÍAS**].

AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES DO ALUMNO/A

En atención á Lei 15/1999 de Protección de datos, concedo autorización para o **uso educativo** de imaxes do alumno/a (fotos e vídeo) realizadas en actividades lectivas, complementarias e extraescolares, para ser publicadas na páxina web do centro ou en publicacións, contornas, aplicacións ou ferramentas virtuais do ámbito educativo.
[Por cuestión organizativas, NON será posible variar ao longo de todo o curso a decisión neste senso adoptada].
SI [X] NON [] (márquese o *Non* unicamente no caso de **non** conceder autorización; neste caso prevalecerá esa marca)

AUTORIZACIÓNS PARA A SOLICITUDE DE TRANSPORTE (cando sexa o caso)

Autorizo á Consellaría de Cultura, Educación e O.U., de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e coa Orde da Consellaría de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009 que o desenvolve, para a consulta dos datos de identidade do solicitante no sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, só aos únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor ou transporte escolar. SI [X] NON [] (neste caso achegarase a documentación correspondente)
Autorizo á Consellaría de Cultura, Educación e O.U., de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e coa Orde da Consellaría de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009 que o desenvolve, para a consulta dos datos de residencia do solicitante no sistema de verificación de datos de residencia do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, só aos únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor ou transporte escolar. SI [X] NON [] (neste caso achegarase a documentación correspondente)
Autorizo á Consellaría de Cultura, Educación e O.U., de conformidade co artigo 6 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, a lle solicitar á Axencia Estatal de Administración Tributaria información de natureza tributaria , só aos únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor ou transporte escolar. SI [X] NON [] (neste caso achegarase a documentación correspondente)

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellaría de Cultura, Educación e O. U. da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellaría de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellaría de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es

2º ESO PMAR

Alumno/a:

1º apelido		2º apelido		Nome	
------------	--	------------	--	------	--

MATRÍCULA

ÁMBITOS, ESPECÍFICAS e AUTONÓMICA	ESPECÍFICAS*
<p>ÁMBITOS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ámbito lingüístico-social</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ámbito científico-matemático</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ámbito linguas estranxeiras (Inglés)</p> <p>ESPECÍFICAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Educación física</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Música</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tecnoloxía</p> <p>LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Escoller <u>unha</u>*</p> <p><input type="checkbox"/> Promoción de estilos de vida saudables</p> <p><input type="checkbox"/> Regueifa e improvisación oral en verso</p> <p><input type="checkbox"/> Reforzo-ampliación de Inglés</p> <p>-----</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <i>titoría</i></p>	<p>Escoller unha:</p> <p><input type="checkbox"/> Valores éticos</p> <p><input type="checkbox"/> Relixión (na actualidade, o Centro só ten relixión católica)</p> <p>-----</p> <p>Escoller unha:</p> <p><input type="checkbox"/> 2ª Lingua estranx. FRANCÉS</p> <p><input type="checkbox"/> 2ª Lingua estranx. PORTUGUÉS</p>
<p>MATERIAS PENDENTES: NON [] / SI [] (indicar)</p> <p>1. 2.</p>	

*A impartición das materias elixidas está condicionada a que haxa un mínimo de alumnado e ás posibilidades organizativas do centro.

Sinaturas:

O Milladoiro, de de 2021.

Recibido:

(selo do centro)

.....
Alumno/a

.....
Pai / Nai [obrigatorio en alumnado menor de idade]

COMUNICACIÓN DE PROXENITORES AUTORIZADOS

ATENCIÓN: CÚBRASE NA SÚA TOTALIDADE E CON SUMO COIDADADO.

ESTES DATOS, SALVO PROBA EN CONTRA, SERÁN OS UTILIZADOS PARA AUTORIZAR A RETIRADA DO ALUMNO/A DO CENTRO OU PARA DAR INFORMACIÓN SOBRE A SÚA EVOLUCIÓN ACADÉMICA

ALUMNO/A:

1º apelido	2º apelido	Nome
---------------	---------------	------

PROXENITOR QUE ASINA – TITOR/A – RESPONSABLE DO ALUMNO/A

Nome e apelidos	DNI
-----------------	-----

RELACIÓN CO ALUMNO/A: Nai Pai

Se é un titor legal indíquese parentesco / relación (deberase entregar doc. acreditativa)

O proxenitor/a - titor/a asinante, que se declara responsable e custodio legal a todos os efectos do alumno/a indicado, e que ademais como responsable da matrícula do alumno/a se compromete a comunicar ao centro calquera variación nestes datos, INFORMA E AUTORIZA, CON RELACIÓN AO OUTRO PROXENITOR (o pai ou a nai),

MARQUE SÓ UNHA DAS TRES OPCÍONS SEGUINTE:

- O outro proxenitor (pai ou nai) **PODE** recoller e levar o alumno/a do centro e tamén **PODE** recibir información académica sobre el/a.
- O outro proxenitor (pai ou nai) **PODE** recibir información académica do alumno/a pero **NON PODE** recollelo e levalo/a do centro.
- O outro proxenitor (pai ou nai) **NON PODE** recibir información académica do alumno/a e **NON PODE** recollelo e levalo/a do centro.

Se se marcou a opción 1 ou a 2, cúbranse os seguintes DATOS DO OUTRO PROXENITOR/A.

Nome e apelidos do outro proxenitor	DNI
--	-----

RELACIÓN DO OUTRO PROXENITOR CO ALUMNO/A: Nai Pai

Se é un titor legal indíquese parentesco / relación (deberase entregar doc. acreditativa)

ENDEREZO DE CONTACTO DO OUTRO PROXENITOR

(cúbrase só se é distinto do enderezo familiar xa indicado no impreso de matrícula):

Enderezo (Rúa / Aldea/ N.º)	Concello	C. P.
--------------------------------------	----------	-------

Declaro, baixo a miña absoluta responsabilidade, que os datos aquí indicados son verídicos, e eximo o centro de calquera responsabilidade derivada da inexactitude dos devanditos datos.

IMPORTANTE. En caso de non sinalar ningunha das opcións interpretarase que a única persoa autorizada é o/a asinante. En caso de marcar máis de 1 opción entenderase que a opción que prevalece é a menos restritiva para o outro proxenitor.

Data: xuño/setembro de 2021

Sinatura:

.....

COMUNICACIÓN DE DATOS RELATIVOS AO ACCESO ÁS TIC

Curso académico: 2021/2022

Data: xuño/setembro de 2021

Tendo en conta a situación derivada da emerxencia sanitaria polo virus COVID-19 e coa finalidade de anticipármonos a novas medidas que puideran alterar o desenvolvemento normal da actividade educativa presencial relacionadas coa pandemia, procédese á recollida dos datos que aparecen a continuación.

**PARA CUBRIR E ASINAR POLO PAI/NAI/TITOR LEGAL
(OU POLO PROPIO ALUMNO/A SE É MAIOR DE IDADE):**

Nome e apelidos do alumno/a:

curso

Nome e apelidos do pai/nai:

DNI n.º, (en alumnado maior de idade indíquese, e póñase o DNI do alumno/a)

fago constar os seguintes datos (márquese o que proceda):

- Aplicación *abalarMóbil***
- Ordenador**
- Ordenador con conexión a Internet**
- Móbil con conectividade**

Sinatura:

(o pai/ nai/ titor/a legal /// o propio alumno/a se é maior de idade na data indicada) [rísquese o que non proceda]

AUTORIZACIÓN XERAL PARA PARTICIPAR NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REALIZADAS POLO CENTRO AO LONGO DO CURSO ESCOLAR

Curso académico:	2021/2022	Data:	xuño/setembro de 2021
------------------	-----------	-------	-----------------------

PARA CUBRIR E ASINAR POLO PAI/NAI/TITOR LEGAL (OU POLO PROPIO ALUMNO/A SE É MAIOR DE IDADE):

Nome e apelidos do alumno/a: _____,
curso _____,

Nome e apelidos do pai/nai: _____,
DNI n.º _____, (en alumn. maior de idade indíquese, e póñase o DNI do alumno/a)

como pai/nai/titor autorizo o meu fillo/a a que participe nas actividades complementarias realizadas polo IES do Milladoiro ao longo do presente curso escolar, e comprométome a indicarlle ao meu fillo/a:

como alumno/a maior de idade solicito a participación nas actividades complementarias, e comprométome a acatar:

1. Que nas actividades complementarias segue rexendo o regulamento do instituto, e que o seu cumprimento é tan importante como no propio centro. O seu incumprimento pode supoñer o regreso anticipado do alumno/a da actividade, correndo todos os gastos a cargo do alumno/a e dos seus pais.
2. Que o alumno/a participa nesta actividade en calidade de estudante do IES do Milladoiro, polo que a súa conduta e comportamento representa e compromete a todo o instituto.
3. Que as características dunha actividade lectiva complementaria cun grupo numeroso de estudantes fan necesario que o alumnado respecte escrupulosamente as instrucións e indicacións que realice o profesorado responsable da actividade. Os profesores/as poñerán, coma sempre, o máximo celo en velar polo proveito da actividade e pola seguridade do alumnado participante, pero a colaboración do alumnado é imprescindible.
4. Como pai/ nai/ titor/a legal [ou como usuario participante] eximo o centro e o profesorado responsable de calquera incidencia na que se vexa involucrado o alumnado como consecuencia do incumprimento das normas xerais de comportamento ou do exposto nos puntos anteriores.

En atención á Lei 15/1999 de Protección de datos, concedo autorización para o uso educativo de imaxes do alumno/a (fotos e vídeo) realizadas en actividades lectivas, complementarias e extraescolares, para ser publicadas na páxina web do centro ou en publicacións, contornas, aplicacións ou ferramentas virtuais do ámbito educativo

As actividades realizadas ou me foron xa comunicadas, ou serán informadas a través de comunicación enviada por medio do alumno/a, ou publicadas no taboleiro do centro ou na súa páxina web, polo que me dou por debidamente informado e comunicado de todas elas, o que asino no Milladoiro, na data do encabezamento indicada e no momento de formalización da matrícula.

Sinatura: _____
(o pai/ nai/ titor/a legal /// o propio alumno/a se é maior de idade na data indicada) [rísquese o que non proceda]

**SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA O USO DO
TRANSPORTE ESCOLAR PARA O ALUMNADO QUE NON TEN DEREITO A EL**

Datos da nai/ pai/ titor/a legal:

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI
------------	------------	------	-----

Datos do alumno/a:

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI
------------	------------	------	-----

Matriculado/a no curso:

Nome da parada (consúltese a lista de paradas):

Empresa de transporte:

Número de contrato:

SOLICITAMOS, en atención á Instrución da Secretaría Xeral Técnica da Consellaría de Cultura, Educación e O. U., autorización excepcional para o uso do transporte escolar no curso 2019/20, sabendo que:

- Está condicionada a que existan prazas vacantes, a que non implique modificación das rutas, a que non supoña a creación de novas paradas e a que non incremente a duración do traxecto.
- Dita autorización será revogable se cambian as circunstancias que a xustifican ou se é preciso asignar as prazas a outro alumnado con dereito preferente ao transporte escolar.
- A vixencia da autorización comprenderá unicamente o presente curso escolar.
- O feito de obter autorización non outorga dereito ningún no futuro.

Ames, de de 2021.

Sinatura do **alumno/a**:

.....

Sinatura do **pai/nai/titor**
(obrigatorio en alumnado
menor de idade):

.....

Conformidade: O/a director/a.

DOCUMENTO QUE SE DEBE CUBRIR SÓ EN CASO DE ALUMNADO CON ENFERMIDADES DEBIDAMENTE DIAGNOSTICADAS QUE POIDAN SUPONER UNHA URXENCIA VITAL¹

Documentos que hai que unir obrigatoriamente a este impreso para que teña validez:

1. Informe médico completo. 2. Documento informativo asinado polo pai/nai.

Curso académico:	2021/2022
------------------	-----------

DATA:/...../2021
-------	------------------

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN E CONSENTIMIENTO

Datos do alumno/a:

1º apelido	2º apelido	Nome	Curso
---------------	---------------	------	-------

Datos da nai/ pai/ titor/a legal:

1º apelido	2º apelido	Nome	DNI
---------------	---------------	------	-----

Como pai/ nai/ titor/a legal do alumno/a indicado comunico á dirección do Centro, ao profesorado e ao restante persoal que o meu fillo pode presentar un cadro de urxencia vital grave motivado por padecer

polo que pode precisar, en caso de presentárselle unha crise, atención e auxilio, así como a administración do medicamento específico, prescrito polo médico especialista correspondente, para tales ocasións (**xuntarse obrigatoriamente informe médico completo** acreditativo de tal circunstancia).

Dito medicamento depositarase no centro, coidándonos a familia do seu mantemento e da súa posible caducidade. Do mesmo xeito, declaramos ter sido informados polo médico sobre:

- As medidas que hai que tomar en caso de presentarse unha urxencia vital grave deste tipo.
- Os riscos da administración deste medicamento no medio escolar e por persoal non sanitario.

Neste senso, informamos o profesorado do Centro sobre os síntomas e o procedemento concreto de actuación en caso de crise ou urxencia (**achegarse documento informativo** para o Centro, **asinado polo pai/nai/titor**, que **conterá toda a información** anteriormente exposta).

Una vez exposto todo o anterior, **os pais SOLICITAMOS** e á vez **AUTORIZAMOS** ao profesorado ou persoal responsable do alumno nese momento a administración do medicamento específico na dose e pautas prescritas polo médico especialista que realiza o seguimento do neno/a, quedando o Centro e o seu persoal **EXENTOS DE TODA RESPONSABILIDADE** que puidese derivarse de tal actuación. Así mesmo, deixaremos un teléfono de contacto para ser informados de calquera eventualidade, quedando o centro autorizado ao traslado do alumno a un centro sanitario se fose preciso ou non se nos localizase.

Asdo.:

Pai / Nai / Titor/a legal

1. *Lei de réxime xurídico das Administracións Públicas*, artigo 139 e ss. *LO 1/1966*, artigos 12 e ss. *L.O.D.E.*, artigo 6.1. Informes emitidos por diferentes CCAA sobre a subministración polos docentes de medicamentos a alumnado en caso de urxencia médica.

INSTRUCCIÓNS IMPORTANTES SOBRE PROXENITORES AUTORIZADOS

1. Para recoller un alumno/a (menor de idade) no centro antes de rematada a xornada lectiva deberá **comunicarse sempre en conserxería, identificándose sempre co DNI e asinando** a ficha de saída.
2. Como norma xeral, o alumno/a **só poderá saír acompañado polo seu pai ou pola súa nai** (ou titor/titora legal acreditado), de acordo co indicado no impreso "Comunicación de proxenitores autorizados" entregado no centro; é fundamental por tanto que se poña o máximo celo e **coidado na cumprimentación deste impreso**.
3. No caso de que o pai ou a nai envíen, no seu nome, **outra persoa** ao centro para recoller o seu fillo/a, **só se permitirá a súa saída de acordo con estas pautas**:
 - a) A persoa encargada da recollida deberá ser **maior de idade**.
 - b) Deberá contar cunha **autorización asinada** do pai ou da nai (modelo sempre dispoñible en conserxería e na nosa web. Achégase tamén no reverso). Este aspecto é fundamental para evitar inconvenientes e malos entendidos.
 - c) Para aqueles casos en que o pai/nai delegue noutra persoa a recollida no centro do seu fillo/a, por cuestións organizativas do centro, e dado o variado persoal que en diferentes momentos pode estar exercendo a custodia do alumnado (o que imposibilita levarmos un rexistro máis concreto e específico de hipotéticos autorizados), **a recomendación** é que os pais/nais, para todos aqueles casos en que poidan necesitar delegar a recollida en alguén, **teñan entregado previamente autorizacións asinadas de recollida a aquelas persoas da súa confianza** ás que, nun momento dado, poidan ter que pedirles que recollan os seus fillos/as no centro. Dese xeito, a persoa que exerza a recollida por representación poderá chegar puntualmente no centro a autorización requirida, evitando desta forma inconvenientes tanto para o centro como para as familias. En caso de ausencia da autorización indicada no centro non se permitirá a saída do alumno/a, nin sequera cun familiar (tío/a, avó/a, irmán/a, cónxuxe, parella etc.).
4. A información académica sobre a marcha do alumno/a facilitarase desde o centro ao **seu pai ou á súa nai** (ou titor/titora legal acreditado) de acordo co indicado a este respecto no impreso "Comunicación de proxenitores autorizados" entregado no centro; é fundamental por tanto que se poña o máximo celo e coidado na cumprimentación deste impreso.
5. En caso de **enfermidade, accidente ou indisposición** do alumno/a chamarase por tel. ó **proxenitor para que se faga cargo**. Se se considerase preciso comunicarse tamén co 061. Nestes casos, se non se puidese contactar co proxenitor ou este non acudise para facerse cargo, a tutela do alumno/a será transferida ós servizos sanitarios do 061 (o centro non dispón de medios nin persoal para acompañar alumnado a centros sanitarios).

NORMAS E PROCEDEMENTOS

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DE ALUMNADO NO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

Alumnado menor de idade

Deberá entregarse en conserxería antes de saír, e asinar no documento de saída.

Deberase xustificar a(s) falta(s) ante o titor, segundo as normas habituais.

Alumno/a	Curso	Grupo

PARA CUBRIR POLO PAI/ NAI/ TITOR/A LEGAL

D./Dna., con DNI n.º
en calidade de pai/ nai/ titor/a do alumno/a enriba indicado,

AUTORIZO A

D./Dna., con DNI n.º

a que recolla no meu nome o meu fillo/a no recinto do instituto, facéndose cargo del/dela ó longo do resto da xornada lectiva e eximindo o centro de calquera responsabilidade na súa custodia a partir do momento da súa saída.

Data para a que se autoriza a saída: Hora para a que se autoriza a saída:

--	--

Asinado no Milladoiro, na data indicada.

.....
(o/a pai/ nai/ titor/a legal)