

MATRÍCULA CURSO 2024/2025

ALUMNADO 2º ESO

Días de matrícula: 01 de xullo

Horas de matrícula: de 9:00 a 14:00

Lugar: Conserxería do IES María Soliño.

Documentación:**Alumnado do centro:**

- Fotocopia do DNI (só si non se entregou en 1º ESO)
- Impresos de matrícula debidamente cubertos e asinados.
- Carné escolar (se non o ten, deberá traer unha foto máis).
- 2 fotos co nome e apelidos no reverso.
- Fotocopia do Boletín de cualificacións.

Alumnado que se matricula por primeira vez no centro:

- Fotocopia do DNI
- Impresos de matrícula debidamente cubertos e asinados.
- Fotocopia da Tarxeta Sanitaria.
- 4 fotos co nome e apelidos no reverso.
- Certificación académica

LISTAXE DE PARADAS DO TRANSPORTE ESCOLAR:**1-CERQUEIRO:**

MENDUIÑA
SAN AMARO
ROZABALES
CRUCE HERBELLO
HERBELLO

2-CERQUEIRO:

DONÓN
VIÑÓ
NERGA
CRUZ DE CASTRO
VISO
LIMÉNS
DARBO
GATAÑAL
SAN ROQUE
CASTELO

3-CERQUEIRO:

VILANOVA
PINTÉNS
DOADE
IGREXARIO-HIO
VILARIÑO
SAN CIBRÁN
VEIGA DE ARRIBA

1-A UNIÓN – MONBÚS:

CASA DO MAR
ESTACIÓN AUTOBUSES
FROIZ
AV. DE VIGO 77 (MRW)
FAMILIA

2-A UNIÓN – MONBÚS:

NAZARET
GALAS
BARRIO DAS FLORES
ANUSKA
MAGDALENA-COIRO

NOTA: Para facerse socios da ANPA deben ingresar a cota de 15 € na conta nº. **ES71 2080 0515 5130 4000 4767** que a asociación de nais/pais ten na oficina de ABANCA de Cangas. A ANPA colabora nas actividades extraescolares, organiza o transporte escolar para os alumnos de Bacharelato, etc. **Recoméndase gardar o xustificante de pago.**

Aviso: este número de conta non pertence ao instituto.



XUNTA
DE GALICIA

INSTITUTO EDUCACIÓN
SECUNDARIA MARÍA SOLIÑO
36000922

Monte Carrasco, 14
36949 Cangas
T. +34 886 120 012
les.maria.solino@edu.xunta.gal

**ANEXO III-2
FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA**

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE (proxenitora/ titora/ acolledora)						
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		NIF
TIPO	NOME DA VÍA			NUM	BLOQ	ANDAR
PARROQUIA				LUGAR		
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO			LOCALIDADE	
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO				

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)				
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO	NIF

DATOS DA OUTRA PERSOA PROXENITORA				
NOME	PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO	NIF

DATOS DO/A ALUMNO/A				
NOME	PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO	NIF
LUGAR DE NACEMENTO				
PAÍS	PROVINCIA	CONCELLO		LOCALIDADE
DATA DE NACEMENTO	NACIONALIDADE		XÉNERO	

CENTRO DOCENTE (no que se matricula o alumnado)
36000922 - IES María Soliño

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA	CURSO	1º	2º	3º	4º

**ANEXO III-2
(continuación)**
DATOS ACADÉMICOS
Repetidor/a (escribe SI ou NON)

2º ESO	Materias Comúns	sesións semanais
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Física e Química	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Xeografía e Historia	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Lingua Galega e Literatura	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Lingua Castelá e Literatura	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Lingua Estranxeira Inglés	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnoloxía e Dixitalización	<input type="checkbox"/> Bilingüe <input type="checkbox"/> Non Bilingüe (elixir opción)
<input type="checkbox"/>	Bilingüe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Música	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoría	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición de centro: Matemáticas (1 sesión) + Lingua Castelá e Literatura (1 sesión)	2
Relixión / Proxecto Competencial (elixir 1):		1
<input type="checkbox"/>	Relixión Católica	
<input type="checkbox"/>	Proxecto Competencial: Habilidades Sociais	
Segunda Lingua Estranxeira (elixir 1):		2
<input type="checkbox"/>	2ª Lingua Estranxeira - Francés	
<input type="checkbox"/>	2ª Lingua Estranxeira - Portugués	

MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES:
MATERIAS PENDIENTES DE 1º _____

SERVIZOS COMPLEMENTARIOS SOLICITADOS

Transporte escolar

Parada autobús:



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Os datos persoais facilitados a través do presente formulario, así como aqueles outros que poidan recadarse no proceso de matriculación ou no desenvolvemento do curso académico, serán tratados coa finalidade de xestionar a actividade educativa e orientadora e a avaliación do alumnado, e formarán parte do expediente académico de cada alumno/a conservándose de forma indefinida con fins de arquivo. Os datos relativos a categorías especiais detallados no artigo 9.1 do Regulamento xeral de protección de datos que poidan recollese serán tratados tamén, no seu caso, para o exercicio da función educativa e orientadora e conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recadaron.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento obrigación legal e dunha misión realizada en interese público con base no disposto na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. Para a recollida e tratamento de datos non amparados polas referidas disposicións solicitarase a autorización previa do alumnado ou no seu caso dos seus pais/nais/titores/as, como, por exemplo, no caso do tratamento de imaxes para aquelas finalidades que non sexan estritamente necesarias dentro da actividade educativa.
Destinatarios/as dos datos	Administracións públicas locais, estatais e autonómicas cando sexa estritamente necesario para o exercicio das súas competencias. Poderanse comunicar así mesmo os datos persoais imprescindibles ás empresas subministradoras de servizos no centro.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento 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 https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos
Actualización normativa: no caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.	
LEXISLACIÓN APLICABLE	
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato (DOG núm. 245, do 26 de decembro de 2012).	
- Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se regula o procedemento de admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato (DOG núm. 53, do 15 de marzo de 2013), modificada pola Orde do 25 de xaneiro de 2017 (DOG núm. 22, do 1 de febreiro de 2017).	

SINATURA DA PERSOA PROXENITORA OU REPRESENTANTE LEGAL
Lugar e data
En _____, a ____ de _____ de ____

Modelo de autorización para o uso de imaxes polo centro educativo (actividades non docentes)

Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar

Nome e apelidos do alumno/a: _____

Idade do alumno/a: _____ NIF do alumno/a maior de catorce anos: _____

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a⁶: _____

NIF do pai, nai ou titor/a: _____

Autorizo ao ES María Soliño dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade⁷ do centro:

Páxina web do centro http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmariasolino/	SI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Redes sociais https://www.instagram.com/solinhodinamizando/	SI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.	SI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Outros: Concursos e actividades nas que participe o alumnado, convocados/as por outros centros ou entidades	SI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, 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 https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercitar estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

Cangas, a _____ de _____ de 202____

Asdo.: O/A alumno/a
(só no caso de que teña cumpridos catorce anos)

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a
(se o/a menor non ten cumpridos os catorce anos)

6. A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

7. A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.



RECOLLIDA NAS PARADAS DE TRANSPORTE ESCOLAR DA ESO

Don/Dona con DNI con domicilio na rúa CP, concello de....., como pai/nai/titor/titora de, de 2º curso de ESO.

AUTORIZO ao meu fillo / á miña filla a baixar só / soa na parada de transporte escolar que lle corresponde, eximindo así á Consellería de Cultura, Educación e Universidade e ao IES María Soliño de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

En, a de de 2024

(sinatura)

NON AUTORIZO ao meu fillo / á miña filla a baixar só / soa na parada de transporte escolar.

A persoa responsable da recollida será: co nº de teléfono:

(De non ser titor/a legal, poderá presentar unha autorización no centro para que a recollida a faga outra persoa adulta.)

Infórmase de que, se non aparecese a persoa responsable da recollida, e transcorridos 5 minutos, o autobús continuará co seu itinerario levando aos escolares non recollidos ata as dependencias da empresa transportista. Alí poderán permanecer ata a hora de peche, e, de non ser recollidos, levaranse ata ás dependencias da Policía Municipal ou Cuartel da Garda Civil.

En, a de de 2024

(sinatura)



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ACCIDENTE

- Cando no centro se produza un accidente no que se vexa implicado alumnado, o profesor/a encargado da actividade dará conta ao membro do equipo directivo que estea de garda nese momento. Entre ambos os dous valorarán o alcance da lesión; se esta non presenta gravidade decidirán a atención no centro, se é posible, ou o traslado ao centro de saúde, se a mesma require atención dun profesional.
- Para o traslado chamarase á familia do accidentado/a; se esta non se puidese facer cargo del ou a atención médica debера ser inmediata realizarase o traslado en coche particular ata o centro de saúde e desde este de novo ao centro despois da atención.
- Cando se aprecie gravidade na lesión producida o membro do equipo directivo de garda comunicará a incidencia chamando ao servizo de emerxencias mediante o número de telefono 112. Unha vez que o servizo contacte coa persoa responsable será esta quen indique o procedemento de actuación: coidados que deben prestarse ao accidentado, orde de envío de ambulancia ou traslado ao centro sanitario en coche particular.
- No caso de non haber coche particular dispoñible para realizar o traslado chamarase un taxi, con cargo á secretaría do centro.
- No momento de realizar a matrícula do alumno/a o pai/nai/titor legal asinará un documento autorizando ao centro a realización deste traslado en caso de ser necesario. En caso de non asinar este documento será a familia quen se faga cargo do alumno/a en caso de accidente e de ser preciso o traslado urxente farase en taxi con cargo á familia. No momento da matrícula farase entrega ás familias dunha copia deste documento.

Don/Dona con DNI con domicilio na
rúa CP, concello de.....,
como pai/nai/titor/titora de, de 2º curso de ESO.

Autoriza a realizar o traslado do seu fillo/da súa filla, en caso de ser necesario, ao centro de saúde en coche particular.

En, a..... de de 2024

(sinatura)



COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

Para comunicarse coas familias o centro utiliza as seguintes canles:

- O correo ordinario, cando se trata de comunicacións individuais; por exemplo, a comunicación dun asunto relacionado coa conduta ou reiteración nas faltas de asistencia dun alumno.
- As notas en papel enviadas a través do alumnado, cando se trata de avisos ou autorizacións para todo o grupo de clase, curso ou instituto.
- A comunicación telefónica, cando se trata dun aviso urxente ou cando se detecta que algún dos outros procedementos non funciona correctamente.
- **O IES María Soliño comunica ás familias que poden utilizar a seguinte aplicación:**

ABALAR MÓBIL

ABALAR MÓBIL



A Xunta de Galicia, coa finalidade de aumentar o acercamento entre o profesorado e as familias, ofrece **abalarMóbil**. Trátase dunha aplicación que se instala no teléfono móbil ou tablet, e que permite ás familias consultar a información dos seus fillos.

A descarga desta aplicación faise dende **Apple store** (se o sistema operativo é IOS) ou dende **Play Store** (se o sistema operativo é Android).

As familias que descarguen abalarMóbil poderán acceder aos seus datos persoais, consultar as cualificacións, ou ver as faltas de asistencia dos seus fillos. Tamén lles permite recibir avisos e incidencias enviadas polo centro ou polo profesorado. A aplicación está dispoñible para os pais, nais e titores legais do alumnado matriculado nos centros educativos de Galicia.

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

Don/Dona, como pai/nai/titor/titora de, de 2º curso de ESO.

Declara que:

Desexo recibir información do instituto mediante Abalar Móbil no(s) número(s):

Teléfono móbil da Nai/ titora

Teléfono móbil do Pai/ titor

En, a..... de de 2024

(sinatura)

Debido a situación de crise sanitaria que estamos a vivir, necesitamos mais que nunca ter actualizados os datos de contacto de todo o alumnado do centro para que , no caso de necesidade ou urxencia, poidamos contactar tanto cos/coas alumnos/as como cos seus familiares; para isto, solicitamos a colaboración de todos á hora de cumprimentar e entregar o seguinte formulario. Grazas.

Alumno/a	Nome e apelidos	
	Móbil	
	Correo electrónico	
	Teléfono fixo	
Nai	Móbil	
	Correo electrónico	
	Teléfono fixo	
Pai	Móbil	
	Correo electrónico	
	Teléfono fixo	

En caso de necesidade, chamar aos seguintes teléfonos:

	Número	Comentario (por exemplo: traballo, avoa...)
1		
2		
Outros		

Nos casos de separación /divorcio marcar quen ten a custodia: Compartida Nai Pai