

# MATRICULACIÓN CEIP SAN ROQUE

**IMPRESO DE RELIGIÓN CATÓLICA / ALTERNATIVA**

**DIVERSAS AUTORIZACIONES**

**6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNET** (con nombre y apellidos por detrás).

**JUSTIFICANTE DE PAGO MATERIAL FUNGIBLE 30€**  
**Nº CUENTA: ES50 2085 7611 8603 3032 1575 (Ibercaja)\***

**FOTOCOPIA DEL DNI DE LOS PADRES**

**FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA**

**INFORME OFICIAL DE SALUD EN CASO DE PRESENTAR ENFERMEDAD QUE REQUIERA PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN POR POSIBLE SITUACIÓN DE URGENCIA O POR SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DE MANERA MECÁNICA, POR VÍA ORAL, SIN EVALUACIÓN DE SÍNTOMAS.**

**DÍAS Y HORARIOS DE RECOGIDA DOCUMENTACIÓN PRESENCIAL: 1 y 2 de julio de 9:30 a 11h.**

**ENTREGA DOCUMENTACIÓN VÍA MAIL:** La documentación se puede enviar por correo electrónico hasta desde el **21 de junio al 2 de julio** a la siguiente dirección:  
**19009713.cp@edu.jccm.es**

**MUY IMPORTANTE:** además de la entrega de documentación, las familias tendrán que formalizar la matrícula a través de EdcuamosCLM entre los días **3 y 9 de julio**.

\*Los titulares de este número de cuenta son padres/madres cuyos hijos están matriculados en educación infantil que se han presentado de forma voluntaria. Con la cantidad arriba indicada los maestros/as adquirirán el material necesario (nunca los libros de texto) para sus aulas. Si alguna familia no quiere aportar dicha cantidad puede solicitar un listado de material en secretaría.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Viceconsejería Educación.
<b>Finalidad</b>	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa.
<b>Legitimación</b>	6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Datos de categoría especial: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
<b>Origen de los datos</b>	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
<b>Categoría de los datos</b>	Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico; imagen/voz. Otros datos tipificados: Características personales; académicos y profesionales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros.
<b>Destinatarios</b>	Existe cesión de datos.
<b>Derechos</b>	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Disponible en la dirección electrónica: <a href="https://rat.castillalamancha.es/info/0372">https://rat.castillalamancha.es/info/0372</a>

## PASOS A REALIZAR PARA INGRESO EN CAJERO AUTOMÁTICO:

1. - Elegir el idioma
2. - Seleccionar ingreso billetes
3. - Introducir nº de cuenta
4. - Introducir importe
5. - Introducir concepto (nombre del niño, curso 3 años)
6. - Coger el sobre que dispensa el cajero e introducir el dinero. Cerrar sobre y meter por ranura.
7. - Recoger el justificante que imprime el cajero.