

## Catálogo

1B_WEB_INFORMACIÓN SOBRES MATRÍCULA FP.pdf .....	1
2_WEB_INFORMACIÓN SOBRE A MATRÍCULA FP.pdf .....	3
3_WEB_Autorizacion_para_o_uso_de_imaxes_polo_centro_educativo_actividades_non_docentes.pdf ...	5
4_WEB_Autorización_Información ESO Bach.pdf .....	6
6_WEB_Información_Datos_Familiares_Especiais.pdf .....	7
7_WEB_Formulario_Transporte.pdf .....	8
9_WEB_Alerta_Escolar.pdf .....	10
11_Carta_ANPA.pdf .....	11



## FOLLA INFORMATIVA (alumnado FP)

### Formularios de matrícula:

- Vostede debe asegurarse de cumprimentar ben tódolos formularios que se entregan no sobre de matrícula. No caso de non entender algún aspecto deles, pode preguntar ao persoal de secretaría.

### Comunicacións:

- Para as comunicacións co alumnado e familias (mediante teléfono, correo postal, sms, ou correo electrónico), utilizaranse os datos que vostede poña no sobre de matrícula, por iso debe asegurarse que os escribe correctamente e con letra moi lexible. Unha vez iniciado o curso escolar, pode vostede comprobar que estes datos son correctos utilizando o sistema Abalarmobil, ou consultando directamente aos titores/as, ou en secretaría. No caso de alumnado maior de idade o centro comunícase sempre directamente co alumno/a, nunca con familiares. No caso de que un alumno/a maior de idade desexe que o centro informe a familiares (pais, nais, titores, etc), este debe acudir á secretaría do IES e cumprimentar e asinar a correspondente autorización por duplicado. Debe deixar unha copia en secretaría e entregar outra ao titor/a do grupo.

### Acceso aos expedientes:

- Mediante o seu DNI electrónico, ou instalando no seu teléfono móbil con acceso a internet a aplicación Abalarmobil, vostede terá acceso aos expedientes do alumnos/as, seguindo as indicacións que se detallan na nosa páxina web.

### Máis información:

- Ademais da información que se lle poda transmitir nas reunións informativas, ou nas diferentes guías; toda a información referida ao noso centro atópase na nosa páxina web:

**[www.universidadelaboral.es](http://www.universidadelaboral.es)**

O IES Universidade Laboral conta con dous sistemas telemáticos para ofrecer información ás familias:



### AbalarMóbil

Trátase dunha aplicación que permite ás familias consultar a información de calquera alumno/a a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida. AbalarMóbil é unha aplicación que se pode instalar tanto no teléfono móbil como nunha tablet.

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

Quen descargue abalarMóbil, entre outras, vai poder dispoñer das seguintes funcionalidades:

- **Acceder aos datos persoais do alumno/a**
- **Consultar as cualificacións**
- **Consultar e recibir información das faltas de asistencia do alumno/a de xeito instantáneo**
- **Consultar os avisos ou notificacións por parte do profesorado ou do centro educativo.**



### TokApp School

O IES Universidade Laboral conta tamén coa ferramenta **TokApp School**, coa que pode enviar mensaxes do centro, mediante o sistema que elixa: mensaxería, SMS ou correo electrónico. Con TokApp School dispoñemos da posibilidade de enviar información de reunións, eventos, incidencias, faltas de asistencia, etc.

A información enviada chega directamente ao teléfono móbil dos destinatarios ou ao seu correo electrónico. Se se descarga a aplicación, a información chegaralle por un sistema de mensaxería similar ao WhatsApp. Se non a descargan chegaralle mediante un mensaxe SMS.

#### Códigos QR para descargar

AbalarMóbil



TokApp School





## INFORMACIÓN SOBRE A MATRÍCULA

(prazos, documentación e importes a abonar)

O alumnado dos primeiros cursos deben obter praza antes de matricularse. Logo deben respectar os seguintes prazos para realizar a matrícula (en caso contrario perden o dereito a ela porque vai correr a lista e a praza será ocupada polo seguinte alumno/a dela):

- **1º Ciclos Formación Profesional Ordinaria:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º Ciclos Formación Profesional DUAL Intensiva:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Logo hai que estar atento ao período dedicado á entrevista na empresa e aos prazos de matriculación (no centro), do 16 ao 24 de xullo, para non perder a praza.
- **1º Ciclos Formación Profesional Modular e a distancia:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º Ciclos Cursos de Especialización de Formación Profesional:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario que se pode consultar na web do centro ou da Consellería de Educación, empezando o 17 de xullo.
- **1º da Formación Profesional Básica:** Solicitudes (vía web) **do 24 de xuño ás 9:00 horas ao 4 de xullo ás 13:00 horas**. Unha vez obtida praza, hai que estar atento aos prazos de matriculación (no centro) para non perder a praza. Esta realizarase segundo o calendario adxunto, empezando o 23 de xullo.

O alumnado dos segundos cursos deben matricularse na secretaría do IES do 24 de xuño ao 4 de xullo.

**IMPORTANTE: o alumnado que non se matricule dentro destes prazos perde o dereito á praza.**

**IMPORTANTE: A matrícula poderá realizarse utilizando calquera dos seguintes procedementos:**

1. **Acudir ao IES** para recoller todos os formularios de matrícula en papel (en secretaría). Cumprimentar os impresos de matrícula, asinalos e posteriormente entregalos xunto co resto da documentación descrita máis abaixo, na secretaría do IES (*neste caso hai que abonar o importe das fotocopias e dos sobres de matrícula*).
2. **Acceder á páxina web do IES**. Descargar, cumprimentar e imprimir no propio domicilio os impresos de matrícula. Asinalos e posteriormente entregalos xunto co resto da documentación descrita máis abaixo, na secretaría do IES. Alí facilitarase gratuitamente un sobre para entregar todo.

Xunto co sobre de matrícula, presentarse a seguinte documentación (**ademais dos formularios que contén o sobre**):

**ALUMNADO NOVO NO CENTRO:**

- Fotocopia do DNI, NIE ou do pasaporte (de non posuír algún destes documentos, presentarse copia do libro de familia).
- Fotocopia da tarxeta sanitaria do/a alumno/a.
- 2 fotografías recentes, tamaño carné, co nome no reverso.
- Certificación académica.
- No caso de menores de idade os sobres deben vir asinados OBRIGATORIAMENTE por todos/as os proxenitores que teñan a patria potestade, ou tutela (nai, pai, titor/a legal).

**ALUMNADO XA MATRICULADO NO CENTRO:**

- 2 fotografías recentes, tamaño carné, co nome no reverso.
- No caso de menores de idade os sobres deben vir asinados OBRIGATORIAMENTE por todos/as os proxenitores que teñan a patria potestade, ou tutela (nai, pai, titor/a legal)

**IMPORTES A ABONAR POLA XESTIÓN DA MATRICULA** (fotocopias e sobres):

- Alumnado que realice a matriculación **vía web** e imprima toda a documentación no domicilio: **1,50 Euros** (*inclúe o seguro escolar para alumnado ata 28 anos*).
- Alumnado que **acuda ao centro escolar** para recoller toda a documentación: **4 Euros** (*importe das fotocopias, dos sobres de matrícula e do seguro escolar*).


**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/a <sup>1</sup> :	
NIF do pai, nai ou titor/a:	

Autorizo ao IES Universidade Laboral, 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 actividade<sup>2</sup> do centro:

	SI	NON
Páxina web do centro (.es, .com e .gal): <a href="https://www.universidadelaboral.com">https://www.universidadelaboral.com</a>		
Blog da biblioteca centro <a href="https://biblioieslaboral.blogspot.com">https://biblioieslaboral.blogspot.com</a>		
Canal Youtube do centro: <a href="https://www.youtube.com/@iesuniversidadelaboral">https://www.youtube.com/@iesuniversidadelaboral</a>		
Facebook do IES: <a href="https://www.facebook.com/people/Laboralourense/100082921882055/">https://www.facebook.com/people/Laboralourense/100082921882055/</a>		
Twitter do IES: <a href="https://x.com/laboralourense">https://x.com/laboralourense</a>		
Instagram do IES: <a href="http://www.instagram.com/laboralourense/">http://www.instagram.com/laboralourense/</a>		

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	
<b>Responsable do tratamento</b>	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
<b>Finalidades do tratamento</b>	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
<b>Destinatarios dos datos</b>	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
<b>Exercicio dos dereitos</b>	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 <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . 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 exercer estes dereitos por si mesmos.
<b>Contacto delegado/a protección de datos e información adicional</b>	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

Ourense , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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)

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



Don /a: .....

con DNI / Pasaporte / NIE: ....., en calidade de (risque o que proceda):

 Pai  Nai  Titor/a

Do alumno/a: .....

do curso: .....

- **Autorizo** a que o meu fillo/a poda saír só do IES unha vez rematada a xornada lectiva, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir.
- **Autorizan ao IES Universidade Laboral de Ourense** ao envío de comunicados a través da plataforma TokApp School; ben sexa mediante mensaxería propia da plataforma ou mediante SMS. No caso dos menores de idade, a información vaina poder recibir calquera das persoas que figuren como responsables nos sobres de matrícula.
- **Quedo informado/a** que teño á miña disposición o sistema AbalarMobil para consultar información escolar como a relativa ás faltas de asistencia, cualificacións, etc. do meu fillo/a, ou titorando/a. De optar por recibir información utilizando outro medio, comunicareillo ao titor/a do meu fillo unha vez iniciado o curso.

### Información sobre protección de datos da plataforma TokApp School

(RGPD - Regulamento UE 2016/679 e LOPDGDD 3/2018 de 5 de decembro)

RESPONSABLE	IES Universidade Laboral
FINALIDADE	Utilización do servizo de comunicacións e mensaxería instantánea TokApp
LEXITIMACIÓN	Consentimento do interesado ( titor/a legal, nai ou pai do alumno/a )
DESTINATARIOS	Os datos non se cederán a terceiros. TokApp Online, S.L. actuará como Encargado do Tratamento para garantir o correcto funcionamento do servizo
CONSERVACIÓN	Os datos persoais ligados a TokApp manteranse sempre que non solicite a cancelación do servizo
DEREITOS	Está permitido o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e portabilidade. Tamén pode revogar o seu consentimento en calquera momento. Para facer isto, pode enviar un correo electrónico a <a href="mailto:dpo@TokApp.com">dpo@TokApp.com</a> Máis información en <a href="https://www.tokapp.com/">https://www.tokapp.com/</a>

Ourense, ..... de ..... de 20.....

Asinado

O pai/nai/titor

**INFORMACIÓN SOBRE DATOS PERSOAIS OU FAMILIARES ESPECIAIS****ALUMNOS/AS MENORES DE 18 ANOS**

D./a..... con D.N.I.....,

Pai     Nai     Titor/a

do alumno/a:.....

inscrito/a no curso ....., do IES Universidade Laboral de Ourense

No caso de que os pais proxenitores do alumno/a a matricular estean separados ou divorciados, a patria potestade correspóndelle a ambos proxenitores, agás indicación do contrario. **A garda e custodia correspóndelle a:**

Pai     Nai

De non telo feito, **deberán achegar copia da resolución xudicial** (auto, sentenza...)

**Datos médicos do alumno/a que deba coñecer o centro (para que sexan tidos en conta é preciso acompañar cada curso escolar informe médico oficial):**

**Outros datos que considere de interese para o centro:**

Ourense a ..... de ..... de 20.....

Sinatura do pai/nai/titor/a legal



**SOLICITUDE DE TRANSPORTE ESCOLAR. Indique a parada que solicita:**

**Liña 1: Monbus**

Soutopenedo (Bar Avenida)

Penedo

Vilanova

Outeiro Calvo

A Cruz de Rante (cruce) Calvo

San Cibrao

Piñeirai

Santo Cristo

**Chegada á Universidade Laboral**

**Liña 4: Autos González**

San Xes

Figueiredo

Rioseco (diante do Concello)

San Lourenzo

Siabal 2

Solveira (marquesina)

As Campinas

Pazos San Clodio (L. estrada)

O Muíño

Santa Mariña

Picouto (cruce Belmonte)

Belmonte (estrada Cumial-cruce)

As Curuxeiras

Glorieta de Barrocás (ao lado túnel)

Residencia parada bus (CHUO)

**Chegada á Universidade Laboral**

**Liña 2: Monbus**

Santa Cruz da Rabeda

A Mioteira

A Carballeira

A Castellana (marquesina)

Reboredo

O Cumial

O Cumial (parada bus)

Seixalbo (cruce)

Azkar

Santo Cristo

**Chegada á Universidade Laboral**

**Liña 5: Monbus**

Rante (cruceiro)

Taboadela

O Amendo

Espiñeiro (cruce)

Mesón de Calvos

Castroverde

Peipaz (última casa)

Ponte Noalla (despois da rotonda)

Bemposta

Santo Cristo

**Chegada á Universidade Laboral**

**Liña 3: Gavilanes**

Cantoña (marquesina)

Ousende

A Costa (cruce)

Penelas

Vendas do Río

Pereiras

Abeledo

Cruce Silvosioño-Pazos

Pumar

Mingarabeiza

Torán (parada bus)

Rivo (cruce)

As Quintas (marquesina parada)

Barrio (cruce do barrio)

San Xurxo (estrada principal)

Lama de Prado

Estrada de Pasadán 18

Pasadán (parada bus)

**Chegada á Universidade Laboral**

**Liña 6: Autos González**

Rairo (centro pobo)

Glorieta de Barrocás (ao lado túnel)

Residencia parada bus (CHUO)

**Chegada á Universidade Laboral**

**Asinar detrás**





Apelidos e nome do alumno/a:

Indique o curso no que se matricula:  1º ESO  2º ESO  3º ESO  4º ESO



Comentarios dos pais/nais:

Ourense, ..... de ..... de 20.....

Sinatura do pai ou nai

*Nota: No caso de separación dos proxenitores deben asinar ambos a solicitude de parada*



**FICHA DE INSCRICIÓN DE SOCIOS DA ANPA IES A LABORAL**

Sinale a opción que lle corresponde	Cuota
- Unidade familiar con 1 fillo matriculado no centro	<b>20 €</b> <input type="checkbox"/>
- Unidade familiar con 2 ou máis fillos matriculados no centro	<b>25 €</b> <input type="checkbox"/>

Pai, Nai ou Titor	
<b>Nome e Apelidos</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b> (Opcional)	(Para notificacións en grupo de Whatsapp)

Pai, Nai ou Titor	
<b>Nome e Apelidos</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b> (Opcional)	(Para notificacións en grupo de Whatsapp)

Fillos Matriculados no centro		
	Nome e Apelidos	Curso
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

**Número de conta bancaria:** CAIXA RURAL GALEGA

**ES15 3070 0043 05 6356077724**



**IMPORTANTE: Debe entregar esta solicitude na conserxería do centro xunto co xustificante de pago da cuota de socio.**

Ourense, de

do  
Sinatura/s: Nai/ Pai ou Tutor

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, a ANPA do IES A Laboral infórmalle que os seus datos persoais, que aparecen neste formulario van a ser incorporados para o seu tratamento nun ficheiro automatizado. Si o desexa, pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, previstos pola Lei, dirixindo un correo electrónico ó enderezo [anpa.laboral.ourense@gmail.com](mailto:anpa.laboral.ourense@gmail.com), sendo a ANPA a única entidade destinataria. Os datos deste ficheiro serán tratados unicamente coa finalidade de xestionar a entidade e de manter informados aos socios. Así mesmo, de conformidade co disposto no artigo 7.3 da Lei Orgánica 15/1999, o que asina mediante a entrega do presente formulario proporciona o seu consentimento expreso para proceder ó tratamento dos seus datos persoais nos termos descritos anteriormente.