

HOJA DE AUTORIZACIONES CURSO 2022/23

ANEXO I / REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CPM DE SABIÑÁNIGO

AUTORIZACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LA ASISTENCIA SANITARIA EN EL CPM SABIÑÁNIGO

Antes de rellenar esta autorización deber conocer el protocolo de actuación en relación con la asistencia sanitaria en el Conservatorio.

Yo, D./D^a.....Padre/Madre o Tutor legal del alumno/a.....declaro que he leído el protocolo de actuación en relación con la asistencia sanitaria en el CPM Sabiñánigo, y que una vez conocido:

SI autorizo el desplazamiento al Centro de Salud en vehículo del docente u otro personal del centro, si fuesen esas las recomendaciones del Centro de Salud o a criterio del docente en caso de imposibilidad de contactar telefónicamente con el Centro de Salud y con la familia.

NO autorizo el desplazamiento al Centro de Salud en vehículo del docente u otro personal del centro, si fuesen esas las recomendaciones del Centro de Salud o a criterio del docente en caso de imposibilidad de contactar telefónicamente con el Centro de Salud y con la familia.

Los gastos que pudiesen derivarse de situaciones como esta, correrán a cargo de los padres o representantes legales del alumno/a.

La autorización es aplicable a las actividades dentro del centro y a las actividades extraescolares organizadas por el mismo que se realicen fuera del edificio. La autorización será válida mientras dure su oficialidad en el CPM Sabiñánigo o hasta nueva comunicación de la familia por escrito al Conservatorio.

AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE IMÁGENES QUE ESTÉN RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

Yo, D./D^a.....Padre/Madre o Tutor legal del alumno/a menor de edad.....declara que:

SI autoriza al Conservatorio Profesional de Música a utilizar imágenes en las que su hijo/a aparezca y que estén relacionadas con las actividades del Centro, ya sean dentro o fuera del mismo.

NO autoriza al Conservatorio Profesional de Música a utilizar imágenes en las que su hijo/a aparezca y que estén relacionadas con las actividades del Centro, ya sean dentro o fuera del mismo.

Esta autorización será válida mientras dure su oficialidad en el CPM Sabiñánigo o hasta nueva comunicación de la familia por escrito al Conservatorio.

NOMBRE DEL COLEGIO:

HORA DE SALIDA:

EL COLEGIO Y HORA DE SALIDA SE MANTENDRÁ EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNADO. CUANDO CAMBIE ESTE DATO (PASO DE COLEGIO A INSTITUTO, ETC.), O BIEN ALGUNA DE LAS AUTORIZACIONES, AL INICIO DEL NUEVO CURSO O EN CUALQUIER OTRO MOMENTO, SE DEBERÁ RELLENAR Y ENTREGAR LA PRESENTE HOJA FIRMADA CON LA FECHA DEL CAMBIO.

Sabiñánigo, a

de

de 2022

Fdo.:.....

DATOS PARA EL CENSO

(RELLENAR TAN SOLO EN CASOS QUE HAYA MODIFICACIONES

CON RESPECTO AL CURSO ANTERIOR Y ALUMNOS DE NUEVO INGRESO)

Nombre y apellidos del alumno.....

Fecha de nacimiento.....D.N.I.

Domicilio.....Localidad

Dirección de Notificaciones:

Al Padre o Tutor legal del alumno.

A la Madre o Tutor legal del alumno.

Al propio alumno (solo si es mayor de edad).

Nombre y apellidos del padre o tutor legal

Email (MAYÚSCULAS): Teléfono móvil

Domicilio.....Localidad

D.N.I.:C.P.:

Nombre y apellidos de la madre o tutor legal

Email (MAYÚSCULAS): Teléfono móvil

Domicilio.....Localidad

D.N.I.:C.P.:

LAS NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DIARIO DEL CENTRO (NOTICIAS, AUSENCIAS DE PROFESORADO, ETC.) SE REALIZARÁN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA Y APLICACIÓN CENTROSNET. PARA ACCEDER A LA MISMA SE ENVIARÁN LAS CORRESPONDIENTES INDICACIONES POR EMAIL.

ABONO CUOTA DE FOTOCOPIAS

Todo el alumnado del Conservatorio deberá abonar 10€ como pago único por las fotocopias que se realizan a lo largo del curso. El pago podrá realizarse bien en efectivo en Secretaría o bien mediante ingreso en la cuenta IBAN ES64 2085 5336 0903 3024 3833 haciendo constar en el CONCEPTO "NOMBRE Y PRIMER APELLIDO DEL ALUMNO- FOTOCOPIAS" y debiendo aportar el correspondiente recibo en la secretaría del centro.

FOTOS

Alumnos de nuevo ingreso: 1 fotografía tipo carné.

Alumnos de 1º de enseñanzas profesionales: 2 fotografías tipo carné.

Deberán ser entregadas en la secretaría del centro.

EXENCIÓN/ REDUCCIÓN TASAS

El alumnado del centro tiene derecho al pago fraccionado de la matrícula. Además, el alumnado que esté en una de las siguientes situaciones debe presentar la documentación indicada para ejercer su derecho a exención/ reducción de las tasas:

Situaciones con derecho a exención	Documentación a aportar
Familia numerosa categoría especial	Fotocopia del Libro o carné de familia numerosa.
Grado de minusvalía del interesado/a igual o superior al 33%	Fotocopia del certificado del IASS o equivalente.
Víctima de acto terrorista	Fotocopia de la Resolución administrativa correspondiente.
Funcionario/a en activo del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón	Certificado actualizado expedido por el Servicio Provincial del Departamento de Educación (caduca a los tres meses).
Hijo/a menor de 25 años de funcionario en activo del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón	Certificado actualizado expedido por el Servicio Provincial del Departamento de Educación (caduca a los tres meses). Fotocopia del libro de familia
Becario* (solo alumnado de profesional)	Credencial emitida por el Ministerio de Educación*
Situaciones con derecho a reducción (50%)	
Familia numerosa categoría general	Fotocopia del Libro o carné de familia numerosa.

* El alumnado de enseñanzas profesionales que desee solicitar beca, deberá tramitarlo a través del enlace www.mecd.gob.es. El pago de los precios públicos correspondientes a la matrícula quedarán pendientes de ser abonados hasta la resolución de la concesión de las ayudas.

