

## HOJA DE AUTORIZACIONES CURSO 2023/24

### 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 deben conocer el protocolo de actuación en relación con la asistencia sanitaria en el Conservatorio.

Yo, D./D<sup>a</sup>.....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.

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

Yo, D./D<sup>a</sup>.....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.

**NOMBRE DEL COLEGIO:**

**HORA DE SALIDA:**

Sabiñánigo, a

de

de 2023

Fdo.:.....

**DATOS PARA EL CENSO**

**(RELLENAR TAN SÓLO 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 .....

Indicar **un único** nº de móvil **para enviar SMS** en el caso de ausencia de algún profesor .....

Dirección de Notificaciones:

Al Padre o Tutor legal del alumno.

A la Madre o Tutor legal del alumno.

Al propio alumno.

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.: .....

**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 EPM: 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:

<b>Situaciones con derecho a exención</b>	<b>Documentación a aportar</b>
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*
<b>Situaciones con derecho a reducción (50%)</b>	
Familia numerosa categoría general	Fotocopia del Libro o carné de familia numerosa.

\* Los alumnos de EPM que deseen solicitar beca, deberán tramitarlo a través del enlace [www.mecd.gob.es](http://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.

