

(a rellenar por la CMV)

AÑO ESCOLAR 20 ____ / 20 ____

AGRUPAMIENTO DE ESCUELAS DE _____

ESCUELA PRIMARIA _____

GRUPO _____

Escalón ASE _____ Escalón AAAF _____

MODALIDAD AAAF

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Firma del/la Responsable

Fecha ____ - ____ - ____

TODOS LOS CAMPOS SON DE RELLENADO OBLIGATORIO Y DEBEN SER RELLENADOS
DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

datos de identificación del/la alumno/a

Nombre del niño/a _____

_____ Número de Identificación Fiscal (NIF) _____

••

Tutor/a

Nombre del/ la Tutor/a

_____ NIF _____

Grado de parentesco ☐ Padre ☐ Madre ☐ Otro _____

Contacto telefónico _____ Correo electrónico _____

1. inscripción en el servicio de comidas escolares**1.1. ¿Desea inscribir al/a la estudiante en el servicio de suministro de comidas?**☐ No☐ Sí ☐ Comida Normal ☐ Comida Vegetariana ☐ Comida Especial☐ Enfermedad Crónica (ADJUNTAR DECLARACIÓN MÉDICA)☐ Motivos Religiosos

2. inscripción en la acción social escolar – ayudas económicas (comida)

2.1. ¿Desea beneficiarse de las Medidas de Acción Social Escolar para efectos de comida?

TIENEN DERECHO A APOYO LOS 1^{ER} Y 2^º ESCALONES DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR

- ☐ No
- ☐ Sí (documentos a adjuntar al proceso)
- ☐ Documento emitido por el servicio competente en el que figure la posición en los tramos de las prestaciones familiares para el año en curso
 - ☐ Declaración que acredite la situación de desempleo de 3 o más meses, emitida por el Centro de Empleo, en caso de estar integrado/a en el 2º escalón de ingresos para efectos de la asignación familiar.

3. composición del núcleo familiar

GRADO DE PARENTESCO	NOMBRE	EDAD	PROFESIÓN O OCUPACIÓN REMUNERADA
1. NIÑO/A			
2. PADRE			
3. MADRE			
4. HERMANO/A			
5. OTRO			
6.			
7.			

NOTA: INCLUIR TODA LA INFORMACIÓN RELATIVA A TODOS LOS MIEMBROS QUE RESIDEN EN LA MISMA DIRECCIÓN

4. actividades de animación y apoyo a la familia (AAAF)

EN CASO DE QUE EL NÚMERO DE SOLICITUDES SEA SUPERIOR AL NÚMERO DE PLAZAS, SE APLICARÁN LOS CRITERIOS DE ADMISIÓN DEFINIDOS EN EL REGLAMENTO VIGENTE, QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA CONSULTA EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO DE VALONGO.

☐ Primera inscripción ☐ Renovación

4.1. Marque en el cuadro las modalidades deseadas.

MODALIDADES AAAF		
MODALIDAD A	Solo Alojamiento (Periodo comprendido entre las 7:30 y el inicio de las actividades académicas)	☐ No ☐ Sí Indique la Hora _____
MODALIDAD B	Solo Ampliación de Horario (Periodo posterior al término de las actividades académicas)	☐ No ☐ Sí
	Ampliación de Horario + Alojamiento	☐ No ☐ Sí Indique la Hora _____
MODALIDAD C	Solo Vacaciones Escolares	☐ No ☐ Sí
PAQUETE COMPLETO	Ampliación de Horario + Vacaciones Escolares	☐ No ☐ Sí
	Ampliación de Horario + Vacaciones Escolares + Alojamiento	☐ No ☐ Sí
MODALIDADE D	Ampliación Ocasional (Después de las actividades académicas y solo durante el calendario escolar, con un máximo de 4 asistencias por mes)	☐ No ☐ Sí

4.2. ¿Su hijo/a tiene hermanos y/o hermanas que asisten a la Componente de Apoyo a la Familia o a las Actividades de Animación y Apoyo a la Familia en la Educación Preescolar?

☐ No ☐ Sí ¿En qué centro? _____

Nombre (s) _____

datos personales y término de responsabilidad

El/La Tutor/a legal declara, para los efectos debidos y legales, que:

I - Ha sido informado/a de que el Municipio de Valongo podrá proceder al tratamiento de sus datos personales, en la medida de lo adecuado, pertinente y limitado a lo necesario para las solicitudes y la ejecución del Servicio de Comedores Escolares, Acción Social Escolar y Actividades de Animación y Apoyo a la Familia, así como para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, dando su consentimiento para tal fin.

II - La información y autorización consignadas en el número anterior incluyen el tratamiento de datos personales del/La Tutor/a legal para efectos de las solicitudes al Servicio de Comedores Escolares, Acción Social Escolar y Actividades de Animación y Apoyo a la Familia (Boletín de Solicitud de Educación Preescolar – Servicio de Comedores Escolares, Acción Social Escolar, Actividades de Animación y Apoyo a la Familia) y para el acceso a la Plataforma Valongo Educa+ para el/La alumno/a y el/La tutor/a legal.

III - Autoriza que sus datos personales sean transmitidos a entidades con las cuales el Municipio de Valongo contrate el cumplimiento de sus obligaciones legales y/o la ejecución de las tareas enumeradas en II, siempre que tales entidades presenten garantías suficientes de ejecutar medidas técnicas y organizativas adecuadas, de modo que el tratamiento de sus datos cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente sobre la materia, en particular, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

IV - La información y el consentimiento consignados en los números I a II precedentes fueron precedidos de información explícita y concreta y prestados libremente.

V - También se le informó concretamente:

DEL CONCEPTO: Revisten la categoría de datos personales cualquier información relativa a una persona física, identificada o identificable, directa o indirectamente, en especial mediante la referencia a un indicador, como, por ejemplo, un nombre, un número de identificación, datos de localización, indicadores electrónicos o a uno o más elementos de identidad física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural o social de dicha persona física.

DE LA NECESIDAD: La comunicación y el tratamiento de sus datos personales según lo previsto en I y II, constituyen un requisito obligatorio para la celebración y ejecución del servicio y el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de los mismos.

DE LA ACTUALIDAD Y EXACTITUD: Los datos personales deberán ser comunicados de forma exacta y mantenidos permanentemente actualizados,

por lo que el/La Tutor/a legal se compromete a mantener al Municipio de Valongo informado de cualquier cambio en dichos datos, de manera que se permita que los mismos sean borrados o rectificados sin demora y en cumplimiento total de toda la legislación de protección de datos.

DE LA LIMITACIÓN DE FINALIDADES Y DE LA CONSERVACIÓN: Sus datos personales no podrán ser tratados de forma incompatible con las finalidades referidas en II y III, sin perjuicio de su ulterior tratamiento para fines de archivo de interés público, para fines de investigación científica o histórica, o para fines estadísticos, siempre de acuerdo con las garantías legales. Sus datos personales serán conservados durante el período necesario para las finalidades para las cuales se tratan, es decir, durante todo el período de vigencia y, al menos, hasta un año después de su finalización, excepto en los casos en que esté en curso un proceso judicial en el que los datos personales sean o puedan ser utilizados, o cuando los datos deban ser obligatoriamente mantenidos conforme a la legislación vigente.

DE LOS DERECHOS:

Que tiene el derecho de solicitar al responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, así como su rectificación o eliminación ("derecho al olvido").

Que tiene el derecho a recibir los datos personales que le conciernen y a transmitir esos datos a otro responsable del tratamiento ("Portabilidad").

Que tiene el derecho a que el Municipio de Valongo y/o cualquier entidad, según lo previsto en el número III, al transmitir sus datos personales, adopte y aplique medidas técnicas y organizativas adecuadas para asegurar un nivel de protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.

Que tiene el derecho a oponerse al tratamiento de sus datos.

Que tiene el derecho a la rectificación, a la limitación del tratamiento o a la eliminación de sus datos personales.

Que tiene el derecho a ser informado, sin demora injustificada, cuando ocurra una violación de datos personales que pueda implicar un elevado riesgo para sus derechos y libertades.

Que tiene el derecho de presentar reclamaciones ante las autoridades de control.

Que la identidad y los contactos del responsable del tratamiento de los datos personales, o del encargado de protección de datos, si fuera el caso, están disponibles en www.cm-valongo.pt.

También declara que asume plena responsabilidad, conforme a la ley, por la exactitud de todas las declaraciones realizadas en este boletín, con el conocimiento de que las declaraciones falsas implican, además del procedimiento legal, la cancelación inmediata de los apoyos asignados y la restitución de los ya recibidos.

Firma del/La Tutor/a legal

lista de documentos a adjuntar al proceso

1. COMPROBANTES DE HORARIOS DE TRABAJO

- ☐ Declaración de la entidad empleadora sobre el horario del padre ☐ Declaración de la entidad empleadora sobre el horario de la madre
☐ Declaración de la entidad empleadora sobre el horario del/La tutor/a, en caso de no ser el padre o la madre

2. DOCUMENTO EMITIDO POR EL SERVICIO COMPETENTE SOBRE EL POSICIONAMIENTO EN LOS ESCALONES DE ASIGNACIÓN DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR, RELATIVO AL AÑO EN CURSO:

- ☐ 1º Escalón ☐ 2º Escalón ☐ 3º Escalón ☐ 4º Escalón ☐ 5º Escalón

EL NO ENTREGA DE LA DECLARACIÓN DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR IMPLICARÁ EL PAGO DEL MONTO MÁXIMO VIGENTE.

Comprobante de inserción en el sistema informático

Firma del/La responsable _____ Fecha ____ - ____ - ____