

# HOJA DE INSCRIPCIÓN Y FORMA DE PAGO.

**IMPORTANTE:** ESTA HOJA DEBE DESCARGARSE Y RELLENARSE ANTES DEL DÍA 24 DE SEPTIEMBRE.

EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE SE COMUNICARÁN LAS ACTIVIDADES DEFINITIVAS. (mínimo de 10 personas por actividad).

EL DÍA 1 DE OCTUBRE COMIENZAN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Nombre y apellidos del alumno/a:

Fecha de nacimiento:

Curso:

Teléfono de contacto padre/madre:

**Actividad/es en las que se inscribe (marque con una "x"):**

	<b>ALOHA (primaria)</b>		<b>KITSUNE (infantil)</b>		<b>ROBÓTICA</b>
	<b>INICIACIÓN MUSICAL</b>		<b>GIMNASIA RÍTMICA</b>		<b>TALLER DE PINTURA</b>
	<b>FLAMENCO</b>		<b>AJEDREZ</b>		<b>ESTUDIO TUTELADO</b>
	<b>ESGRIMA</b>		<b>ED. FÍSICA BASE (infantil)</b>		<b>BAILE MODERNO</b>

En caso de que su hijo/a asista a ESTUDIO TUTELADO, le rogamos marque con una "x" el horario al que asistirá, para poder hacer un correcto seguimiento de su asistencia.

<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>15:30-16:30</b>				
<b>16:30-17:30</b>				

## FORMA DE PAGO

MES	MES EN EL QUE SE PASARÁ EL RECIBO
MATRÍCULA + OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE
NOVIEMBRE	PRIMERA SEMANA DE NOVIEMBRE
DICIEMBRE	PRIMERA SEMANA DE DICIEMBRE
ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO
MARZO	PRIMERA SEMANA DE MARZO
ABRIL	PRIMERA SEMANA DE ABRIL
MAYO	PRIMERA SEMANA DE MAYO

**Por favor, marque con una "x" la forma de pago:**



**En secretaría, al coordinador de las actividades extraescolares**

**(Horario: de lunes y martes de 15:30-16:30) (Los 7 primeros días de cada mes y con cita previa)**



**Mediante domiciliación bancaria (obligatorio rellenar los siguientes campos):**

### DATOS PARA LA DOMICILIACIÓN BANCARIA

ALUMNO/A.....

TITULAR DE LA CUENTA: D./D<sup>a</sup>: .....

Domicilio..... Nº .....Piso..... Letra.....C.P.:

Localidad..... Teléfonos...../.....

**CÓDIGO CUENTA CLIENTE ¡Por favor, rellene los 24 dígitos!**

IBAN (4 dígitos)	ENTIDAD (4 dígitos)	OFICINA (4 dígitos)	D.C (2 dígitos)	NÚMERO DE CUENTA

Granada, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

Firma

**PARA REALIZAR UNA NUEVA ALTA O BAJA** en cualquier actividad, deberán cumplimentar obligatoriamente un formulario que podrán pedir en secretaría, o rellenarlo en un folio con los siguientes datos: nombre del alumno, día que dan la baja/alta y actividad. Deben entregarlo al coordinador de las actividades extraescolares (horario de lunes y martes 15:30-16:30). Para facilitar el mejor desarrollo de las actividades le rogamos que indiquen las bajas y las altas 7 días antes de que termine el mes. Si la baja no la comunicaran en el plazo establecido, el mes siguiente tendría que ser abonado en su totalidad. Gracias.

**Protección de datos.**

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y de Garantía de los Derechos Digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del COLEGIO VIRGEN DE LAS ANGUSTIAS, se informa que los datos personales que se comuniquen por la presente autorización, son únicamente con la finalidad de atender la petición y solicitud indicada. La base legal para el tratamiento de sus datos se basa en el consentimiento por usted prestado. Sus datos personales no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal, jueces o tribunales competentes y /o Cuerpos y Fuerzas Seguridad a su requerimiento. Dichos datos se conservarán mientras dure la escolarización del alumno. Al finalizar la misma, los datos personales tratados se mantendrán durante los plazos legalmente previstos, o durante el plazo que un juez o tribunal pueda requerir atendiendo a los plazos de prescripción judicial.

Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control mediante escrito dirigido a la dirección postal del centro escolar o electrónicamente adjuntando copia del DNI en ambos casos, así como dirigiéndose a la Secretaría del centro.