

Ficha de Inscripción **VERANOS ARTÍSTICOS 2021**

Nº EXPEDIENTE

ALUMNO/-A	DNI, NIF, NIE:		Nombre:					
	Apellidos:							
	Tipo vía:	Domicilio:	Nº	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
	C.P.	Municipio:	Provincia:					
	Fecha de Nacimiento:						Edad:	

PADRE O TUTOR	DNI, NIF, NIE:		Nombre:					
	Apellidos:							
	Tipo vía:	Domicilio:	Nº	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
	C.P.	Municipio:	Provincia:					
	Teléfonos de contacto:				Correo electrónico:			

MADRE O TUTOR	DNI, NIF, NIE:		Nombre:					
	Apellidos:							
	Tipo vía:	Domicilio:	Nº	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
	C.P.	Municipio:	Provincia:					
	Teléfonos de contacto:				Correo electrónico:			

DATOS BANCARIOS	Titular de la Cuenta:																																		
	Con N.I.F. nº:																																		
	Entidad (nombre de la entidad bancaria):																																		
	Datos Bancarios: <table border="1" style="width:100%; height: 30px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																		

Documentación que se adjunta:

☐ Fotocopia del DNI del titular de la cuenta de la domiciliación. (obligatorio) ☐ Fotocopia del CARNET DE USUARIO del alumno en vigor. (IMPRESINDIBLE PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN) ☐ Fotocopia DNI alumno o Libro de Familia.

NORMAS DE GESTIÓN

Acuerdo regulador del precio público por utilización de instalaciones, prestación de servicios y realización de actividades del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix. B.O.C.M. número 65/20, de 16 de marzo.

San Agustín del Guadalix a, ____ de ____ de ____

Fdo. _____

FIRMA DEL SOLICITANTE (FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR SI ES MENOR DE EDAD)

Información para la Inscripción en **VERANOS ARTÍSTICOS 2021**

Nº EXPEDIENTE

INFORMACIÓN	PLAZO ENTREGA INSCRIPCIÓN	Del 13 de mayo al 10 de junio de 2021 (ambos inclusive)
	LUGAR DE PRESENTACIÓN	Oficina de Atención al Ciudadano (O.A.C.) Plaza de la Constitución, nº 1 - SAG - Teléfono: 91 841 80 02 Ext. 153
	PUBLICACIÓN LISTADO ADMITIDOS	15 de junio de 2021 En Oficina de Atención al Ciudadano (O.A.C.) y www.sanaquistindelquadalix.net
	COBRO BANCARIO	El cobro de la actividad se realizará el día 1 de julio de 2021
	BAJAS	Se admitirán bajas hasta el 20 de junio de 2021
	REQUISITOS	Niños nacidos entre 2017 y 2009, con prioridad aquéllos que estén en posesión del Carnet de Usuario en vigor.
	PRECIO	76,00 €/quincena (SIN Carnet de Usuario en vigor) 38,00 €/quincena (CON Carnet de Usuario en vigor)
	HORARIO	De 09:00 h. a 14:00 h. de Lunes a Viernes
	DURACIÓN	1ª Quincena de julio: Del 1 al 15 de julio. 2ª Quincena de julio: Del 16 al 30 de julio.

IMPORTANTE	IMPORTANTE:
	Los interesados que soliciten más de una quincena, deben establecer la preferencia sobre una de ellas, ya que accederán a la plaza elegida como segunda opción una vez cerrado el periodo de admisión, siempre que queden plazas libres. Aquellos alumnos inscritos en el Servicio de madrugadores y en el Servicio de comedor serán recogidos a las 09:00 h. en el primero y se les dejará a las 14:00 h. en el segundo.

ORGANIZACIÓN	GRUPOS POR EDADES (años cumplidos al comienzo de la actividad)	
	Marque el grupo al que pertenece el niño o niña, según año de nacimiento:	
	GRUPO I ☐ De 2017 al 2015	GRUPO II ☐ De 2014 y 2013
	GRUPO III ☐ De 2012 y 2011	GRUPO IV ☐ Del 2010 y 2009
	Marque la quincena en la que asistirá:	
	☐ 1ª QUINCENA (1 – 15 de julio)	☐ Preferente
	☐ 2ª QUINCENA (16 – 30 de julio)	☐ Preferente
	Marque la opción correspondiente, si es necesario:	
	☐ Está en Servicio de madrugadores	☐ Vuelve a comedor a las 14:00 h

Autorizo a realizar fotos para los medios de comunicación:

☐ **SI**

☐ **NO**

ANEXO I

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, en el desarrollo de las actividades descritas en este formulario, podrá realizar fotografías y grabaciones audio-visuales de las actividades descritas así como de posibles competiciones, partidos, demostraciones y actos relacionados con la citada actividad, para lo cual solicitamos su consentimiento expreso en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

D/Dña. _____
con DNI/NIE núm. _____ como padre/madre/tutor del menor

Autorizo al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix a hacer uso del material fotográfico y audiovisual de las actividades que se lleven a cabo en la entidad.

Las imágenes podrán ser usadas para:

- Difusión de actividades y eventos a través de la página web, blog y redes sociales del Ayuntamiento.
- Uso interno en memorias y proyectos del Ayuntamiento.
- Documentos y material gráfico impreso como carteles, folletos y manuales.

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix se compromete a que la utilización de estas imágenes en ningún caso supondrá un daño a la honra e intimidad del menor, ni será contraria a los intereses de los menores, respetando la normativa en materia de protección de datos, imagen y protección jurídica del menor.

Y para que así conste firmo la presente autorización en San Agustín del Guadalix
a ____ de _____ de 20__

Fdo: _____.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX, con CIF- P2812900E y dirección en Plaza de la Constitución, 1- 28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)
Tel: 918 41 80 02– **WEB:** <https://www.sanagustindelguadalix.net/> **e-mail:** sugerencias@aytosag.es

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

ACTIVIDADES DE VERANO

LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

Consentimiento del Interesado o su representante legal.

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para qué tratamos los datos personales?

La finalidad es el seguimiento y control de las solicitudes de usuarios de las distintas actividades de verano ofrecidas por el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix en base a lo establecido en la Ordenanza reguladora del Precio Público por utilización de instalaciones, prestación de servicios y realización de actividades. B.O.C.M. de 15 de Noviembre de 2012 (Núm.273/12).

ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?

Interesado, Representante Legal, Tutor Legal

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: dpd@aytosag.es

CATEGORÍAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Qué datos personales tratamos?

Identificativos, Especialmente Protegidos

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico
- Especialmente Protegidos: Fotografías, videos, salud
- Datos de Cuenta Corriente

CATEGORÍAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?

Solicitantes de los servicios de actividades de verano

CATEGORÍAS DESTINATARIOS ¿A quién se comunica o cede la información?

A la empresa o asociación que pueda prestar los servicios a través de un contrato o convenio con el Ayuntamiento y las cesiones legalmente necesarias.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS ¿Realizamos transferencia internacional de datos?

No se prevén

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS ¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

EJERCICIO DE DERECHOS ¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?

Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix <https://sede.aytosag.net/>

Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:

A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica <https://sede.aytosag.net/>

Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica <http://www.aepd.es>, o de su dirección postal

ANEXO II ACTIVIDADES ARTÍSTICAS VERANO 2021- COVID 19

Dada la situación de emergencia, y en cumplimiento de las recomendaciones y medidas establecidas por las autoridades sanitarias, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ≈ Las actividades a realizar en estos campamentos se ajustarán a las recomendaciones sanitarias y siempre con el objeto de conseguir un momento de esparcimiento y diversión con los niñ@s.
- ≈ Se podrá **reducir o aumentar el número de plazas ofertadas** por la situación sanitaria, teniendo en cuenta el momento de su realización y de la fase en la que nos encontremos.

Normas para acudir a los campamentos:

Variaran en la fase en la que nos encontremos.

En cualquier caso, las medidas de seguridad para evitar el contagio que conocemos hasta ahora son:

- ≈ Uso obligatorio de mascarilla a partir de 6 años.
- ≈ Toma de temperatura antes de entrar en la instalación.
- ≈ Desinfección de manos con gel hidroalcohólico antes de entrar y de manera regular durante la actividad.
- ≈ Actividades manteniendo la distancia de seguridad (1,5 metros).
- ≈ Instalación cerrada al público uso exclusivo para los campamentos.

Entradas y salidas:

- ≈ Entradas diferentes por actividades, realizándose de uno en uno para poder tomar la temperatura y garantizar la limpieza de manos y zapatillas. Se habilitarán zonas de recepción de alumnos con marcas de 1,5 metros de distancia entre ellos y padres/madres que los lleven y recojan.
- ≈ Se desinfectarán manos y zapatos a la entrada del centro.
- ≈ Desinfección de lavabos e inodoros en cada cambio de clase.
- ≈ Los niños vienen con sus cosas dentro de una mochila cerrada y desinfectada. Cada uno deberá llevar su propia mascarilla, un gel hidroalcohólico personal y su propia botella de agua. Se establecerán zonas delimitadas para que cada niño deje su mochila.
- ≈ No se realizaran actividades que impliquen compartir comida, coger objetos con la boca y similar, también se evitarán las actividades con muchos participantes, se mantendrá en todo momento la ratio alumno/monitor sin mezclarse varios grupos, en la medida de lo posible.
- ≈ Estará prohibido el compartir cantimploras, mochilas, menaje, comida... etc.
- ≈ Salidas por diferentes espacios y escalonados: los padres recogerán a los niños en un lugar muy determinado no pudiendo acceder a la instalación.
- ≈ No habrá flexibilidad de horarios, es decir si un niño no llega a la hora establecida no podrá entrar y de la misma forma no podrá salir antes.

MEDIDAS DE SEGURIDAD RECOMENDADAS PARA LAS FAMILIAS:

- Todas las familias participantes deberán **aceptar una declaración responsable**, donde garanticen que la salud del niño/a durante los 14 días previos a la entrada al campamento ha sido adecuada y no ha sufrido ni tos, ni fiebre, ni cansancio... etc., además de no haber estado en contacto con nadie con dicha sintomatología.
- En el supuesto de que, durante el trascurso de la actividad se declare un caso de contagio en la unidad familiar de un alumno/a, se comunicará directamente a la organización.
- Una vez terminado el campamento, las familias deberán comunicar a la organización si se da un caso positivo en el alumno/a durante los 14 días posteriores a su salida.

EXISTE LA POSIBILIDAD DE:

- ≈ **Suspensión de los campamentos** por las instrucciones e indicaciones de las autoridades sanitarias.
- ≈ **Anulación de los campamentos** por no cumplir un mínimo de participantes.
- ≈ **Reubicación de los participantes en otros campamentos** distintos de los elegidos por no llegar al mínimo de plazas en el que se solicita.
- ≈ Si durante la realización del campamento se detecta que algún participante presenta síntomas de COVID 19, se comunicará de forma inmediata a la organización debiendo poner en **cuarentena a los participantes** que hayan estado en contacto.

Y para que así conste, firmo y acepto estas normas en San Agustín del Guadalix,

a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____.



DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. _____ con
DNI/NIE núm. _____ como madre, padre o tutor del menor
_____ declara bajo su responsabilidad que
el menor inscrito en el campamento urbano de **VERANOS ARTÍSTICOS**, en la primera /
segunda quincena de julio, organizado por la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de San
Agustín del Guadalix, no ha tenido síntomas de COVID 19, ni ha estado en contacto directo
con nadie que lo tuviera, durante los 14 días anteriores al inicio del campamento.

Y para que así conste, lo firma bajo su responsabilidad, en San Agustín del Guadalix,
a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

NOTA: Esta declaración se deberá presentar el primer día de inicio de la actividad en caso contrario no se permitirá la asistencia.