Colegio Tirso de Molina
C/Arce S/N
15401, Ferrol

REXISTRO DE INICIO DE CURSO

Guía para as familias. Curso 2026-2027.

Este documento explica, paso a paso, como cubrir o formulario dixital que substitúe aos papeis de principio de curso. Complétase unha vez por cada fillo ou filla, desde o móbil ou desde o ordenador, e asínase ao final. Son seis pantallas e tárdase uns dez minutos.

Quen asina é o pai, a nai ou o titor legal. Aínda que se entre coa conta escolar do alumno ou alumna, as autorizacións só pode outorgalas unha persoa adulta responsable.

Novidade deste curso: a información sanitaria non se recolle aquí

Esta aplicación non recolle información de saúde: nin alerxias, nin intolerancias, nin condicións médicas.

Se o teu fillo ou filla ten unha alerxia, unha intolerancia ou calquera condición médica que o centro deba coñecer, comunícao en Secretaría, como ata agora. A atención sanitaria no día a día e nas saídas non se ve afectada.

Antes de comezar

- Inicia sesión co **correo escolar do alumno ou alumna**, o que remata en @tirsoferrol.com. Esa conta só serve para enlazar o rexistro co seu expediente.
- Quen cobre e asina é o **pai, a nai ou o titor legal**. A aplicación lémbrao na primeira pantalla.
- Se tes **máis dun fillo** no centro, repite o proceso completo coa conta de cada un.
- Podes saír a medias: cada pantalla gárdase ao premer **Gardar e Continuar**.

Paso 1. Ficha de datos familiares

Os datos cos que o colexio se porá en contacto contigo.

- **Data de nacemento do alumno ou alumna.** Escríbese día, mes e ano.
- **Curso e grupo** aparecen bloqueados: asígnaos Secretaría. Se ves un curso equivocado, non o corrixas aquí; avisa a Secretaría.
- **Enderezo do domicilio familiar:** rúa, número, piso e código postal.
- **Datos da nai e do pai:** nome e apelidos, teléfono e correo electrónico de cada un.

O correo electrónico é obrigatorio este curso

Hai que indicar **polo menos un correo electrónico do pai, a nai ou o titor legal**. Sen el, a aplicación non deixa asinar.

Non serve a conta do colexio (@tirsoferrol.com): esa é a conta do alumno ou alumna. Ten que ser un correo persoal dunha persoa adulta.

Necesitámolo para comunicarnos contigo, para que poidas exercer os teus dereitos sobre os datos e, máis adiante, para confirmar a túa identidade ao asinar.

Familias monoparentais ou con outra estrutura: cobre só a columna que corresponda. Abonda cun contacto completo; a outra pode quedar baleira.

Paso 2. Saídas e achega

Tres decisións independentes. Cada unha ten un botón «Ler circular» co texto completo, o mesmo que asinabas en papel.

- **Saídas culturais e actividades complementarias.** Visitas dun día dentro do concello ou arredores, en horario lectivo e acompañadas polo profesorado. Autorizas todas ou ningunha.
- **Google Workspace for Education.** Permite crear e xestionar a conta do alumnado e darlle acceso a Classroom, Gmail, Drive, Docs, Follas de cálculo, Presentacións e Meet.
- **Achega económica voluntaria.** 40 € ao mes de outubro a xuño, aprobada polo Consello Escolar. Cobre o seguro escolar de accidentes e as actividades pastorais, e dá dereito ás extraescolares do centro sen custo adicional. Non se aplica ao alumnado de Bacharelato.

Sobre o diñeiro: ao marcar «Si» só queda rexistrada a túa resposta. Despois, Secretaría ponse en contacto contigo para formalizar a domiciliación. Nesta aplicación non se garda ningún dato bancario.

Paso 3. Uso de imaxes

Catro finalidades separadas. Podes autorizar unhas e denegar outras: non é todo ou nada.

- **Uso exclusivamente interno.** Murais da aula, orlas de fin de ciclo, recordos fotográficos que non saen da clase.
- **Páxina web oficial do centro.** Novas académicas ou actividades destacadas en tirsoferrol.org.
- **Perfís oficiais en redes sociais.** Publicacións informativas de eventos do centro en Facebook, Instagram e YouTube.
- **Medios externos de prensa ou televisión.** Reportaxes de xornais locais ou televisión rexional sobre actividades escolares.

Que significa non responder

Só se publica a imaxe do alumnado que figura como **autorizado nesa canle concreta**. Se non respondes, non se publica: a ausencia de resposta nunca se interpreta como unha autorización.

Esta autorización refírese ás imaxes deste curso, incluídas as tomadas en actividades que xa se celebraron.

Podes cambiar de opinión cando queiras. Se retiras a autorización, o centro retirará as imaxes publicadas nas súas propias canles.

Paso 4. Persoas autorizadas para recoller

Quen máis, ademais de vós, pode levar ao alumno ou alumna á saída.

- Podes rexistrar **ata cinco persoas**. Se non engades a ninguén, só poderán recollelo os titores declarados no paso 1.
- De cada persoa fan falta **nome e apelidos**, **DNI ou NIE** e **parentesco ou relación**. O teléfono é opcional, pero convén poñelo.
- Preme **Engadir persoa** despois de cada unha. Aparecerá na lista de abaixo.
- Se te equivocas ou alguén deixa de estar autorizado, usa **Revogar** na súa ficha.

O DNI, tal cal: oito cifras e a letra, sen guións nin espazos e coa letra en maiúscula. A aplicación comproba que a letra corresponda ao número e non deixa continuar se non cadra.

Paso 5. Revisión e sinatura

A sinatura dá validez legal a todo o anterior. Ata aquí, nada está entregado.

- **Nome e apelidos de quen asina**, non os do alumno ou alumna.
- **DNI ou NIE de quen asina.** Mesmo formato que antes.
- **Relación co alumno ou alumna:** escóllese na lista (pai, nai ou titor legal).
- **Móbil de contacto:** vén cuberto co teléfono do paso 1. Cámbiao se o da sinatura é outro.
- Le o cadro coa **información básica sobre protección de datos** que aparece xusto antes do botón e marca a caixa «Lin a información básica sobre protección de datos».
- Marca a **caixa de confirmación** de que es o pai, a nai ou o titor legal. O botón «Asinar e Enviar Rexistro Oficial» está apagado ata que marques as dúas caixas.
- Ao enviar, o sistema xera un **recibo con selo de tempo** e garda a evidencia da sinatura. Gárdao ou descárgao.

Cando aparece o recibo, o rexistro está entregado. Se detectas un erro despois, avisa a Secretaría: a corrección faise desde o centro para que quede constancia do cambio.

Se algo non funciona

- **O botón de asinar está gris e non me deixa premelo.** Faltan por marcar as dúas caixas que hai xusto enriba: a de ler a información sobre protección de datos e a de confirmación. O botón actívase en canto marcas as dúas. Se non ves a primeira, recarga a páxina.
- **Dime que o DNI non é válido.** Escríbeo sen guión nin espazos e coa letra en maiúscula: oito cifras seguidas da letra. Para un NIE, a letra inicial tamén en maiúscula.
- **Non me deixa asinar e pídeme un correo.** Falta o correo do pai, a nai ou o titor legal no paso 1. Lembra que non vale un enderezo @tirsoferrol.com.
- **O curso ou o grupo que aparece non é o correcto.** Ese campo está bloqueado a propósito: asígnao Secretaría. Remata o rexistro igualmente e avisa para que o corrixan no expediente.

- **Pechei a páxina a medias.** O que xa gardaras segue aí. Volve entrar coa mesma conta escolar e continúa desde onde estabas.
- **Teño dous fillos no colexio.** Hai que facer un rexistro por cada un, entrando coa conta escolar de cada fillo. Os datos familiares repítense, pero as autorizacións son individuais.

Protección de datos

Podes consultar en calquera momento que datos tratamos, con que finalidade e como exercer os teus dereitos en tirsoferrol.org/privacidad-registro-digital.

Para calquera dúbida: secretaria@tirsoferrol.com · 981 35 21 09.