

## INSTRUCCIONES PARA LA MATRICULACIÓN DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

**Los datos que nos facilitáis, tanto de alumnos como de tutores legales, son imprescindibles para mantener una buena comunicación entre las familias y el centro.**

**Por ello, os rogamos encarecidamente que todos los DOCUMENTOS se RELLENEN de manera MECANIZADA para evitar errores de transcripción:**

- En caso imposibilidad, los documentos serán rellenados manualmente con **LETRA MAYÚSCULA** y **CLARA**.
- Antes de entregar cualquier documento en el centro, revisad que se han **RELLENADO TODOS SUS CAMPOS**.

**Todos los documentos relativos a un alumno deben ser FIRMADOS POR AMBOS PROGENITORES o TUTORES LEGALES:**

- En caso de **IMPOSIBILIDAD** de alguno de éstos, **DEBIDAMENTE JUSTIFICADA**, el firmante deberá cumplimentar una **DECLARACIÓN RESPONSABLE** en la que se indicarán las circunstancias del caso.
- Las familias **MONOPARENTALES** deberán aportar la **DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE TAL SITUACIÓN**.
- Las familias con padres o tutores separados o divorciados, cuya **PATRIA POTESTAD** haya sido **ATRIBUIDA A UNO SOLO** de ellos, deberán aportar la **SENTENCIA JUDICIAL** en la que se determine tal circunstancia.

**Es imprescindible que ACREDITÉIS POR ESCRITO toda la INFORMACIÓN relativa a los alumnos, que consideréis RELEVANTE PARA EL CENTRO EDUCATIVO:**

- **INFORMACIÓN MÉDICA:** se deben **PRESENTAR** y **ACTUALIZAR ANUALMENTE** los informes médicos de los alumnos (alergias, necesidades educativas, necesidades sanitarias, etc.).
- **INFORMACIÓN FAMILIAR:** las familias con padres o tutores separados o divorciados, deben presentar documento legal en el que se indique la atribución de la patria potestad y el tipo de custodia. También se deben comunicar al centro los cambios de domicilio o de los datos de contacto (teléfono o correo electrónico).

**La MATRICULACIÓN se realiza de manera PRESENCIAL, en la Secretaría del centro. Debéis entregar, debidamente cumplimentados y firmados los siguientes documentos:**

- **Formulario de matrícula:** del curso correspondiente. Una vez iniciado el curso, solo se tendrán en cuenta solicitudes de cambios en la matriculación presentados antes del día 30 de septiembre y se admitirán o no teniendo en cuenta los cupos, horarios y disponibilidad de plazas.
- **Ficha de datos personales:** es imprescindible que todos los datos consignados sean correctos y que, en caso necesario, se actualicen a lo largo del curso escolar.
- **Autorización para la publicación de imágenes:** iniciado el curso, se podrá modificar, en cuyo caso tendrá efectos a partir del siguiente día lectivo al de su presentación.
- **Autorización Soci-Escuela: SOLO ALUMNOS DE 1º Y 2º** de Educación Secundaria.
- **Resguardo bancario de pago de seguro escolar,** por importe equivalente a 1,12€, abonado en la cuenta ES94 2100 6860 10 1300347892: **SOLO ALUMNOS DE 3º Y 4º** de Educación Secundaria.
- 1 fotografía, tamaño carnet.
- **CERTIFICADO DE TRASLADO,** emitido por el centro de origen del alumno (**SOLO ALUMNOS NUEVOS**).

Los alumnos que matriculen por primera vez en el centro y todos los que no hayan estado adheridos antes al Programa y deseen estarlo, deben presentar:

- Solicitud de Adhesión al **Programa Accede**.

Además, si queréis inscribir a vuestros hijos en alguno de los servicios ofertados por el centro, deberéis aportar los siguientes documentos:

- Solicitud de alta en el Comedor Escolar.
- **Autorización para salidas solos del centro:** los alumnos de Educación Secundaria que hagan uso del servicio de comedor deberán permanecer en el centro hasta la hora final del servicio, salvo que la familia autorice su salida antes, a través de este impreso.

**Si tenéis cualquier duda, estaremos encantados de ayudaros presencialmente, en la Secretaría, de 08:00 a 10:30 horas, o a través del teléfono 918593112 o del correo [cp.elencinar.torrelodones@educa.madrid.org](mailto:cp.elencinar.torrelodones@educa.madrid.org)**