

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA MATRÍCULA - 2º ESO ALUMNO/A NUEVO/A EN EL CENTRO

Lea atentamente estas instrucciones y cumplimente todo cuanto se le pide.

- Se deben rellenar los formularios de matrícula en **MAYÚSCULAS** y **FIRMARLOS POR AMBOS TUTORES** legales mientras mantengan la Patria Potestad

Los formularios pueden ser cumplimentados electrónicamente a través de la página web.

Pero deberá entregarlos presencialmente en la Secretaría del Centro. El horario de Secretaría para realizar las matrículas será 9:30 a 14:00 horas.

Solo es necesario que imprima una matrícula, la última página es el resguardo de la misma que le será entregada al formalizarla, no olvide que debe cumplimentar también esta última hoja.

- No se admitirán matrículas incompletas o que no estén debidamente cumplimentadas.
- Lea atentamente la información de las optativas antes de elegir las, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - En el apartado de materias optativas, se deben enumerar las mismas de 1 a 5, siendo el 1 la que desea en primera opción y con 5 la que desea en último lugar.

La existencia de las optativas está supeditada a la existencia de un mínimo de alumnos, es decir, en caso de no poder impartirse la asignatura por falta de alumnos para formar grupo, se le asignará automáticamente la siguiente opción.

Las optativas **no se podrán modificar** una vez realizada la matrícula, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios.

Optativas a elegir y recomendaciones

- Refuerzo de Lengua Castellana: Deberán cursarla alumnos que tengan calificaciones menores o iguales a 6 en la nota final del año pasado.
- Refuerzo de Matemáticas Deberán cursarla aquellos alumnos que tengan calificaciones menores o iguales a 6 en la nota final del año pasado
- Francés: Para cursar la optativa de se deberá haber cursado Francés el curso pasado o acreditar nivel suficiente.
- Ciencias Computación
- Taller de música
- En el apartado enseñanza religiosa: debe elegir una de las opciones.
La opción no se podrá modificar una vez realizada la matrícula, salvo autorización de Jefatura de Estudios.
- No se ha incluido en la matrícula la opción de bilingüismo, el alumno/a será escolarizado en Inglés o en Inglés Avanzado, con las asignaturas de sección o de programa de acuerdo a lo que decida en Equipo de Bilingüismo.
En las páginas posteriores tiene la información aclarativa del Departamento de inglés y del el Coordinador de Bilingüismo
- No se pide la misma documentación a los alumnos nuevos que a los alumnos de Centro, por favor, **compruebe** en las hojas posteriores **la documentación de debe presentar** en según sea su caso.
- **La realización de la matrícula es obligatoria**, recuerde presentarla en el plazo que se le ha dado.

En caso de NO presentar la matrícula en el plazo indicado perderá su derecho a la plaza.

En los tablones del Centro y en la página web puede ver los plazos de presentación de matrículas de acuerdo al curso, si no pudiera presentarla en dichas fechas póngase en contacto con la Secretaría.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR ALUMNOS DEL NUEVOS**(se entiende como tales los alumnos que el curso pasado NO estuvieron escolarizados en el Centro).****Recuerde que debe presentarla de forma presencial**

1. Impreso de matrícula, se incluye la autorización para el Uso de Datos e Imágenes.
Lea atentamente la documentación, cumplimente todo lo que se le pide y recuerde que deber ir firmado por ambos tutores legales mientras mantenga la “Patria Potestad”.
2. Ficha médica: cumplimentada y firmada por ambos tutores legales.
Si su hijo/a tuviera alguna necesidad médica que considere relevante que deba conocer la enfermera de nuestros Centro, le agradeceríamos que nos facilitará la información médica necesaria para que ella pueda realizar correctamente su labor.
3. Fotocopia del DNI / NIE del alumno, en caso de que tuviera.
4. Fotocopia del DNI/NIE de los padres/tutores legales, o pasaporte si no pudiera entrega los anteriores
5. Fotocopia del libro de familia.
6. Fotocopia del libro de familia numerosa, en su caso.
7. TRES fotografías tamaño carné, con el nombre y apellidos escritos al dorso.
Las fotografía deben ser tipo carné sobre fondo blanco, y actualizadas
Los alumnos que no presenten fotografías no recibirán el carné de estudiante hasta que no las presenten las mismas en Secretaría.
8. **OBLIGATORIAMENTE** el “**CERTIFICADO DE TRASLADO**” emitido por el Centro de procedencia.
No se admitirán matrículas que no presente este Certificado, salvo que venga de otras Comunidad Autónoma o del extranjero, en cuyo caso deberán aportar la documentación que allí les faciliten sobre los estudios cursados.
9. **Certificado de notas, o Certificado Personal por traslado**, expedido por el Centro en el que haya estado escolarizado el curso pasado
En caso de venir de otra Comunidad Autónoma o de un país extranjero cualquier otro documento acreditativo de las notas del curso anterior, así como de la decisión de promoción del alumno/a
10. Resguardo de haber abonado las gestiones de matrícula.
Cantidad a abonar: 18 €
Número de cuenta dónde ingresar: **ES94 2100 4156 0013 0009 0247**
Debe figurar en concepto del pago: el nombre completo del alumno.
El pago es obligatorio, **no se admitirán matrículas que no presenten el resguardo.**
Una vez presentada la matrícula **NO SE DEVOLVERÁ EL IMPORTE DEL PAGO POR BAJA VOLUNTARIA.**

Le Recordamos:

- Con la firma de la Matrícula se acepta el Reglamento Orgánico del Centro y el resto de las normas de convivencia del Centro.
- Las matrículas deben ir firmadas **OBLIGATORIAMENTE** por los dos padres mientras mantengan la Patria potestad
- Que debe cumplimentar todos los documentos que se le piden, fundamentalmente la Matrícula con el Uso de Datos e Imágenes, no se admitirán matrículas que no tenga ese apartado cumplimentado.

Recuerde que si no autoriza la cesión de datos a la empresa del comedor o extraescolares no podrán hacer uso de sus servicios, ni siquiera esporádicamente, ante la imposibilidad de comunicarnos con ellos para facilitarles el nombre de los alumnos o cualquier incidencia que pudiera ocurrir.

- Que aquellos alumnos que no presenten la matrícula en plazo, perderán su derecho a la plaza.
- Las optativas se deben numerar tal y como indica la matrícula, éstas serán asignadas por la Jefatura de Estudios tras comprobar la existencia de un número mínimo y máximo de alumnos, dando preferencia a las optativas elegidas por los padres/madres/tutores/tutoras de los alumnos/as.

Las modificaciones en las optativas, una vez realiza la matrícula, sólo podrán realizarse mediante un escrito dirigido a la Jefatura de Secundaria del Centro, firmado por los padres o tutores legales, y siempre antes del 15 de septiembre, pudiendo denegarse por motivos organizativos.

En la opción de enseñanza religiosa, debe seleccionar sólo una de las opciones. La modificación sólo podrá realizarse mediante un escrito dirigido a la Jefatura de Secundaria del Centro, firmado por los padres o tutores legales, y siempre antes del 15 de septiembre, pudiendo denegarse por motivos organizativos.

- Cualquier alta/ baja en el servicio de comedor se mantendrá durante todo el trimestre, (salvo causas de fuerza mayor, que serán expuestas por escrito y remitidas a la Dirección del Centro para su consideración), entendiéndose por primer trimestre el periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre, segundo de enero a marzo, y tercero de abril a junio,

Dicha baja debe ser comunicada con 15 días de antelación a la emisión del recibo mediante un escrito a la Secretaria del Centro. También deberá comunicarse en ese plazo cualquier modificación o variación en el recibo de comedor

INFORMACIÓN SOBRE EL BILINGÜISMO

Departamento de Idiomas & Coordinador Jefe del Programa Bilingüe Información para el proceso de matrícula – Todos los cursos (actualización 2022)

Con el fin de aclarar cómo se determina el acceso a las vías de Sección y Programa Bilingüe, les comunicamos que:

La matriculación en la vía de Programa Bilingüe y Sección Bilingüe se regirá por la normativa que aparece en la orden 972/2017 del 7 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan los institutos bilingües español-inglés de la Comunidad de Madrid.

Concretamente, se señala que, concluido el proceso de admisión, **el Equipo Docente del Centro determinará la incorporación de los alumnos de Educación Primaria que provienen de centros bilingües a la vía Sección Bilingüe de acuerdo con el expediente académico, el informe final de etapa y cualquier otro criterio objetivo que comporte la comprobación del nivel de conocimiento de la lengua inglesa:** resultado de la prueba de evaluación externa de inglés de sexto curso de Educación Primaria de los colegios bilingües o certificado emitido por una institución de reconocido prestigio, conforme a los criterios que establezca la Dirección General competente en la materia.

Aquellos alumnos que no procedan de centros bilingües, hayan recibido o no enseñanzas de materias en inglés, y que se quieran incorporar a la Sección Bilingüe en primero o segundo curso de ESO, deberán realizar la solicitud correspondiente ante la dirección del centro, así como aportar un certificado que acredite haber alcanzado un nivel de competencia comunicativa en lengua inglesa en las cuatro destrezas, emitido por una institución de reconocido prestigio, equivalente a un nivel B1 del MCER. Asimismo, los alumnos a los que les corresponda cursar tercero o cuarto de Enseñanza Secundaria, acreditarán un nivel B2 de competencia comunicativa en lengua inglesa en las cuatro destrezas, según el MCER.

En caso de que dichos alumnos no estén en posesión del certificado correspondiente, deberán realizar una prueba de nivel que valore su competencia comunicativa en lengua inglesa en las cuatro destrezas, a través de la cual acreditarán haber alcanzado alguno de los niveles descritos en el párrafo anterior, según el curso de incorporación. Dicha prueba será realizada en el propio centro, siguiendo los criterios establecidos por la Dirección General competente en la materia.

CAMBIOS ENTRE VÍA PROGRAMA Y VÍA SECCIÓN:

Siguiendo las indicaciones de la orden 927/2017, se contempla el cambio de alumnos entre vía Programa y vía Sección en las siguientes situaciones:

PASO DE PROGRAMA A SECCIÓN

Durante el primer trimestre del curso escolar, preferentemente, cuando el equipo docente del alumno, bien a propuesta propia bien a propuesta de los representantes legales del mismo, considere que un alumno que cursa estudios en la Vía Programa Bilingüe ha demostrado haber alcanzado un nivel de competencia comunicativa en lengua inglesa en las cuatro destrezas lingüísticas equivalente a B1 en primero y segundo curso y B2 en tercer y cuarto curso, la Dirección del centro autorizará que dicho alumno acceda directamente a la Vía Sección Bilingüe.

Dicha decisión deberá estar plenamente justificada desde el punto de vista pedagógico y deberá contar, en todo caso, con el consentimiento de los padres o representantes legales del alumno.

PASO DE SECCIÓN A PROGRAMA

Durante el primer trimestre del curso escolar, cuando el equipo docente del alumno, considere que un alumno que cursa estudios en la Vía Sección Bilingüe no alcanza el nivel competencial requerido propio de la Vía Sección Bilingüe en cualquiera de los cuatro cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, la Dirección del centro autorizará que dicho alumno continúe sus estudios en la Vía Programa Bilingüe.

Dichas decisiones deberán estar plenamente justificadas y deberán contar, en todo caso, con el consentimiento de los padres o representantes legales del alumno. Los cambios solo se realizarán si la organización de las enseñanzas e itinerarios del centro lo permite.

Los cambios desde Sección a Programa se realizarán a propuesta del equipo docente al finalizar el curso para que comience en Programa al curso siguiente. Estos cambios se realizarán cuando el alumno presente dificultades en la comprensión de las materias en inglés.