



IMPORTANTE:
Horario de Secretaría De 9:30-14:00

DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR LA MATRÍCULA DE INFANTIL

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

Documentación a presentar:

1. Impreso de matrícula, este impreso 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 mantengan la “Patria Potestad”.

Le informamos que en caso de que en la cesión de datos no autorice la cesión a la empresa del comedor o a la empresa de extraescolares, no podrá hacer uso del servicio a ser imposible transmitirles ninguna información, incluyendo el nombre del alumno/a.

2. Ficha y Autorizaciones del tutor.
3. Ficha médica.

Si el alumno tuviera alguna enfermedad o alergia deberá presentar el certificado médico de donde conste el tratamiento que sigue, para que la enfermera del Centro pueda actuar correctamente en caso de necesidad.

4. Fotocopia del DNI, o NIE de los padres/tutores legales del alumno/a, y DNI del alumno/a, en caso de que tuviera.
5. Fotocopia del libro de familia,
6. Fotocopia del libro de familia numerosa, si procede.
7. **OCHO** fotografías del recientes del alumno/a tipo carnet, con el nombre y apellidos escritos al dorso
8. Los alumnos admitidos procedentes de otros Centros de la Comunidad de Madrid traerán **OBLIGATORIAMENTE** el **Certificado De Traslado** (deben solicitarlo en los Centros de procedencia).

En caso de venir de otra Comunidad Autónoma o del Extranjero deberá traer la documentación que desde allí les faciliten.

Los alumnos de 3 años NO tienen que presentar dicho Certificado, cuando realicen la matrícula al inicio del curso.



Instrucciones:

- Rellene todos los campos y todos los impresos que se le facilitan **con letra clara, de imprenta y en mayúsculas.**
- Recuerde que debe presentar toda la documentación que se solicita, no se admitirán matrículas incompletas.
- En caso de que se haya descargado los formularios de la página web, los impresos son editables, sitúese sobre los campos para completar la información e imprímalos para su entrega en Secretaría.

El horario de Secretaría para hacer la matrícula es de 9:30 a 14:00 horas.

- Todos impresos deben ir firmados por los dos tutores legales del alumno mientras mantengan la Patria Potestad, independientemente del tutor que tenga la custodia.
En caso de que no vayan firmado por alguno de los tutores legales deberán entregar la documentación justificativa de la ausencia de la firma.

- Lea atentamente el Consentimiento de Cesión de datos y tenga en cuenta que **en caso de NO autorizar la cesión de datos por parte del Centro a la empresa del comedor o a la empresa de actividades extraescolares asume que NO podrá hacer uso de los servicios** hasta que no ejerza su derecho de modificación/rectificación.

El impreso de Consentimiento de Cesión de datos está disponible en la página web del Centro para que puede ejercer sus derechos.

- Con la firma de la matrícula se acepta el Reglamento de Régimen Interno del Centro y las Normas de Convivencia.

Gracias por su colaboración.