

MATRÍCULA CURSO 2026-2027 2º ESO

EN ESTE DOCUMENTO ENCONTRARÁN:

- INSTRUCCIONES Y NORMAS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA
- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO y POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS.

SECRETARÍA VIRTUAL: con credenciales Raíces/Roble 11* de junio al 03 de julio

**Hasta que no concluyan las evaluaciones y promoción del alumnado, la Secretaría Virtual no permite realizar el trámite*

PRESENCIAL: Miércoles 24 de junio

Lugar: Secretaría CEIPSO: C/ Víctor Hurtado, s/n

Horario: De 9:00 a 13:00h

INSTRUCCIONES Y NORMAS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA DEL CURSO 2026-2027

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1. IMPRESO DE MATRÍCULA** Cumplimentar **DIGITALMENTE. NO SE ACEPTARÁN MATRÍCULAS CUMPLIMENTADAS A MANO.** Incluir foto actual, tipo carnet:

*Hay que **subir la foto en el documento** si se presenta a través de la Secretaría Virtual*

*Hay que **pegar la foto en el documento**, no grapada, ni con un clip, si se entrega presencialmente*

Firmar digitalmente o imprimir para firmar manualmente.

Firmarán el impreso los progenitores que ostenten la patria potestad.

Convenio Regulador / Resolución Judicial: aportar el documento más reciente si se marca la casilla de separación / divorcio. Así como calendario de estancia si afecta a la salida del centro.

Informe Médico: si en el impreso se marca "sí" en alguna casilla del apartado "Otros Datos".

Declaración responsable: se aportará en caso de firma de un único progenitor. Es imprescindible aportar la documentación acreditativa de la situación indicada en la declaración responsable.

- 2. HOJA DE SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN** como se indica (*ver modelo sig. página*)
(*Si no hay cambios respecto al curso pasado, no aportar*)

Si el alumno/a no tiene DNI, dejar vacías únicamente las casillas del DNI alumno/a.

- 3. AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DEL ALUMNADO** por adultos autorizados (recomendable)

- 4. ALTA DE USUARIO DE EDUCAMADRID** Sólo para alumnado procedente de otro centro

- 5. CERTIFICADO DE TRASLADO** Sólo para alumnado procedente de otro centro

- 6. OTROS: Alta de comedor** Sólo quienes lo necesiten

- 7. ACCEDE:** Documento de devolución (lo emite el centro de procedencia) y Anexo I - Adhesión Sólo para alumnado procedente de otro centro

NO SE RECOGERÁ NI ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ CUMPLIMENTADA A MANO, QUE ESTÉ INCOMPLETA O QUE NO SE PRESENTE COMO SE INDICA.

En el CEIPSO no se harán fotocopias.

La validez de la matrícula está condicionada a la veracidad de los documentos presentados.

CÓMO PRESENTAR EL LIBRO DE FAMILIA: En la cara de un folio, los datos legibles de las páginas:

- “Este libro pertenece a”,
- la hoja con los datos de los progenitores, y
- la hoja del niño/a para quien se solicita la matrícula

Titular o titulares del libro (1)

Don/Doña _____

nacido/a el día _____ de _____ de _____

hija/o de _____ y de _____

estado civil (2) _____

Don/Doña _____

nacido/a el día _____ de _____ de _____

hija/o de _____ y de _____

estado civil (2) _____

LIBRO FAMILIA

LEGIBLE

1 Hijo/a

Nombre _____

Apellidos _____

hija/o de _____ y de _____

Nació el día _____ de _____ de _____

en _____

Reg. _____

Observaciones _____

Sello y fecha _____

Calificación y firma(s) DUE(s) _____

(1) Fecha de, se cancela cualquier otro hecho que afecte al hijo y expone el estado de la patria potestad.

Hijo/a

hija/o de _____ y de _____

Nació el día _____ de _____ de _____

en _____

Reg. _____

Observaciones _____

Sello y fecha _____

Calificación y firma(s) DUE(s) _____

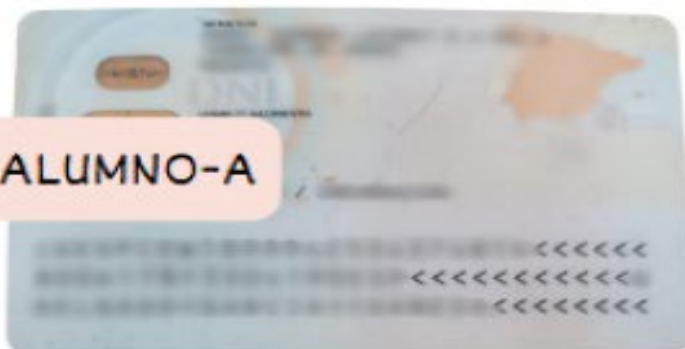
(1) Fecha de, se cancela cualquier otro hecho que afecte al hijo y expone el estado de la patria potestad.

CÓMO PRESENTAR LA HOJA DE LOS DNI/NIE/PASAPORTE: En la cara de un folio

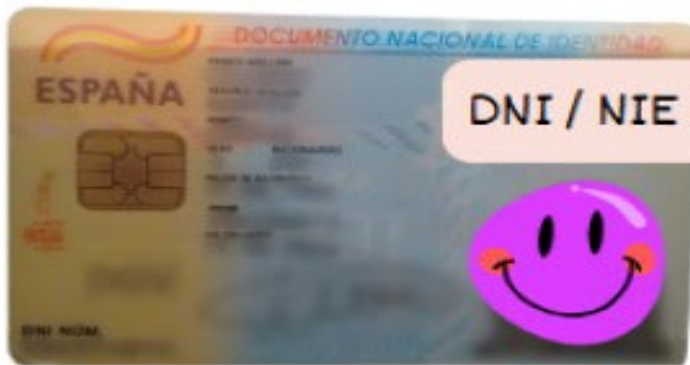
Si el alumno/a no tiene DNI (no es obligatorio hasta los 14 años), se adjuntarán el resto de documentos como se indica a continuación:



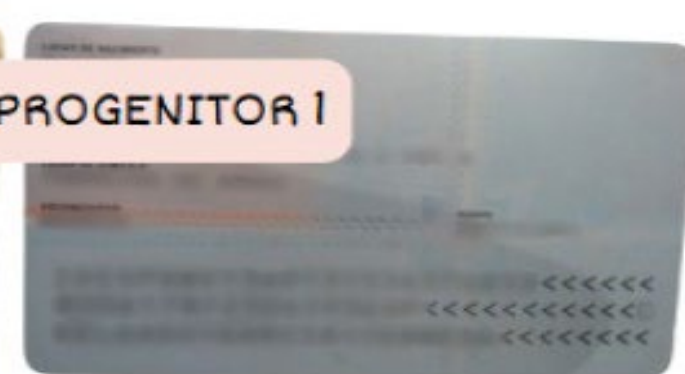
DNI / NIE ALUMNO-A



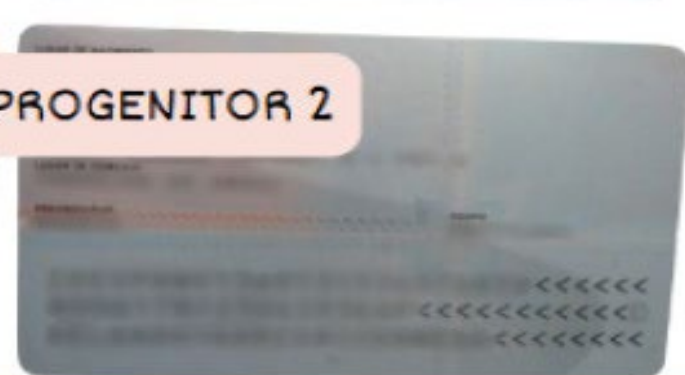
**TARJETA SANITARIA
ALUMNO-A**



DNI / NIE PROGENITOR 1



DNI / NIE PROGENITOR 2



INFORMACIÓN 2º ESO

SECCIÓN BILINGÜE / PROGRAMA BILINGÜE: La diferencia es la carga horaria que se imparte en lengua extranjera en cada una de las modalidades.

En Sección Bilingüe la carga horaria es mayor que en Programa Bilingüe.

MATERIAS	SECCIÓN BILINGÜE	PROGRAMA
OBLIGATORIAS	Lengua Castellana y Literatura (LCL)	
	Matemáticas (M)	
	Física y Química (FQ)	
	Inglés Avanzado / LEx Av	Inglés / LEX
	Geography & History (GH)	Geografía e Historia (GH)
	Physical Education (EF)	
	Tecnología y Digitalización (TeDi)	
	Educación en Valores Cívicos y Éticos (EVCE)	
OPTATIVAS	Educación Plástica, Visual y Audiovisual (EPVA)	
	Religión / Atención Educativa (R/AE)	
	2ª Lengua Extranjera: Francés (Fr)	
	Ciencias de la computación (CC)	
	Comunicación Oral en Lengua Extranjera (inglés)	
	Deporte	
	Refuerzo de Matemáticas (RM)	
	Refuerzo de Lengua Extranjera (RLE)	

MATERIAS OPTATIVAS:

- El alumnado será inscrito en una materia optativa según sus preferencias siempre que sea posible, y teniendo en cuenta las necesidades del Centro
- La materia de FRANCÉS tendrá continuidad. Es decir, para que el alumno pueda matricularse en el segundo curso deberá haber cursado esta materia el curso anterior. No obstante, el alumno podrá matricularse sin haber cursado la correspondiente materia en el curso anterior, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la misma. Para ello, el alumno deberá acreditar los conocimientos correspondientes al curso previo mediante una prueba de nivel establecida por el departamento de coordinación didáctica responsable de dicha materia.
- Al alumnado que no haya superado en 1º ESO los objetivos de **Lengua o Matemáticas se le recomendará cursar una materia de Refuerzo**. También sería recomendable para aquel alumnado que, aun habiendo superado los objetivos, **sea propuesto por el equipo docente por considerar que debiera reforzar alguna de estas materias**.

PROMOCIÓN:

- Al final del curso se entregará a los padres “un consejo orientador”

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CEIPSO SAN BLAS

De acuerdo con la autonomía que al CEIPSO San Blas le confiere la legislación vigente, se establecen las siguientes Normas de Convivencia para toda la Comunidad Educativa:

1. Será **obligatoria la asistencia a clase**. Las faltas de asistencia deberán justificarse por escrito ante el profesor/tutor-a del alumno-a, quien las reflejará diariamente en la plataforma Raíces para que aparezcan en el boletín trimestral de información académica que llega a las familias a través de Raíces/Roble.
2. Se deberá **respetar la máxima puntualidad** en la entrada y salida al Centro, incluidos los días en los que haya algún acto programado. Los padres/madres/responsables legales de los alumnos que lleguen tarde al Centro pasarán por Conserjería para registrar el retraso de su hijo. En caso de reiterados retrasos la Dirección del Centro se pondrá en contacto con la familia para tratar este problema.
3. Los alumnos presentarán una **correcta higiene corporal y postural, así como un vestuario adecuado** a las actividades que vayan a realizarse. En ningún caso podrán llevar dentro del recinto escolar prendas que lleven inscripciones vejatorias, soeces o que inciten al odio o a la violencia. Dentro del edificio no se podrá llevar puestas gorras, gorros, sombreros o gafas de sol.
4. **Hacer uso adecuado de agenda escolar:** Al alumnado le servirá para adquirir hábitos de organización, planificación y autocontrol del trabajo y el estudio. A las familias para avisar sobre retrasos, permisos o ausencias y ayudar a coordinar esfuerzos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Al profesorado le facilitará la comunicación con las familias y servirá de medio de comunicación y control de comunicaciones y/o escritos centro a las familias.
5. Será obligatorio por parte de la familia del alumnado comunicar al tutor-a como representante del grupo de profesores/maestros de su hijo-a cualquier **incidencia médica**, que afecte al normal desarrollo de cualquier actividad lectiva, ya sea de forma puntual o permanente.
6. El trato hacia el profesorado será de respeto y obediencia a su autoridad, según avala la **Ley 2/2010, de 15 de junio de Autoridad del Profesor**, tanto dentro de la clase como en todo el recinto escolar y en las actividades complementarias. El alumnado debe atender las indicaciones que cualquier profesor/a le haga en el uso de sus competencias. Igualmente se respetará al personal no docente (conserjes, personal administrativo, personal de comedor...)
7. La **actitud** en clase y en las actividades complementarias, por parte del alumnado debe ser de respeto hacia los compañeros y no empleará nunca ningún tipo de violencia física ni verbal contra ellos. Cada alumno/a debe procurar con su ejemplo que el clima sea el adecuado. No se tolerará el ejercicio de la violencia física o verbal.
8. Todos y todas debemos **respetar** la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la igualdad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de esta Comunidad, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
9. Todo el profesorado del Centro tendrá la responsabilidad de **mantener un buen clima de convivencia** tanto en el aula como fuera de ella, y velará por el cumplimiento de las normas establecidas para fomentar el estudio, el trabajo, el aprendizaje y el establecimiento de las relaciones adecuadas. Cualquier profesor que sea testigo de una infracción, podrá sancionar de acuerdo con el **Decreto 32/2019 de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

10. El alumnado aportará el **material** necesario para la correcta realización de las diferentes actividades propuestas por el profesorado. Una vez comenzadas las clases no se recogerá ningún material escolar ni de otro tipo que hayan olvidado los alumnos. Tampoco se podrá subir a las clases a recoger material olvidado después de la salida del Centro.
11. El **mobiliario y todos los materiales comunes y ajenos** deben ser respetados y cuidados por el alumnado evitando el mal uso de los mismos. Será su responsabilidad el cuidado y respeto de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar. Cualquier destrozo o deterioro ocasionado será reparado, repuesto o pagado por el infractor/es o en su caso por los padres/madres o representantes legales que asumirán la responsabilidad civil que les corresponde en los términos previstos por la Ley.
12. La **falsificación y ocultación** de información del Centro a los padres/madres o representantes legales, así como la sustracción de objetos personales a otros miembros de la comunidad educativa o de material escolar (trabajos, fichas, exámenes...) por parte del alumnado, será considerada falta grave.
13. Está prohibido usar en el Centro cualquier tipo de **dispositivos electrónicos de uso recreativo**, móviles, relojes inteligentes o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Solo se permitirá el uso del móvil para realizar actividades didácticas guiadas por el profesorado. El Centro declina toda responsabilidad en los casos de robo, deterioro o pérdida de los mismos.
14. No está permitido traer **juegos, juguetes, balones o pelotas** al Centro. Podrán traer cromos o cartas para el periodo de recreo, bajo la responsabilidad del alumnado. En caso de incumplir esta norma, el profesorado lo requisará y lo devolverá al final de la jornada.
15. Una vez en el aula, está **prohibido comer** durante el desarrollo de la clase.
16. No está permitido traer comida ni bebida para la **celebración de cumpleaños**. De forma excepcional y bajo aprobación del Equipo Directivo se podrán hacer celebraciones de fin de curso o trimestre con alimentos envasados.
17. Al finalizar la jornada escolar las **aulas deben quedar recogidas**.
18. Se prohíbe el diseño y la publicación, en cualquier medio de difusión, de **imágenes o caricaturas** o referencias a las mismas tanto de personal docente como de personal no docente, alumnado del Centro o sus familiares sin su expreso consentimiento.
19. Se seguirá por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, asistentes al Centro, las **normas que indiquen las autoridades sanitarias, educativas y la propia dirección**, en relación con la prevención de enfermedades y accidentes.
20. Las **actividades complementarias** que se realicen durante el horario escolar son de obligada asistencia y en caso de no acudir a ellas, por causas justificadas, los alumnos asistirán a clase y realizarán tareas alternativas preparadas por los profesores responsables de la actividad en cuestión.

IMPORTANTE: La CAM implantó Raíces/Roble como forma de comunicación con el Centro y Profesorado (mensajes, comunicación de faltas de asistencia, boletines de notas, petición de tutorías...). Por lo que es obligatorio por parte de las familias hacer uso de la web Raíces y/o aplicación móvil Roble como forma de comunicación con el Centro y profesorado.

Si no tienen las credenciales operativas pueden solicitarlas de nuevo en el Centro. **No se tendrán en cuenta mensajes que lleguen por una vía distinta a la de Raíces/Roble.**

POLÍTICA DE PRIVACIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos en los impresos de matrícula de los alumnos, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.).	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Escuelas públicas infantiles de gestión directa e indirecta, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial dgeipe@madrid.org Institutos de educación secundaria y centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial, así como centros de educación de personas adultas: Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial dg.secfpyre@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	El centro docente y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará la autorización previa del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, extraescolares, asociaciones alumnos o de padres y madres, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, a los Servicios Sanitarios, a los Ayuntamientos, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid, rellenando el formulario correspondiente y aportando la documentación que considere oportuna. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.