

Aquí os presentamos la lista de documentación necesaria para completar la matrícula. Es fundamental que aporten todos los documentos requeridos, ya que **no podremos validar la matrícula hasta que la documentación esté completa. Asegúrense de que tienen toda la documentación antes de empezar a rellenar el formulario.** Puedes utilizar las casillas de verificación para asegurarte de no olvidar ningún documento.

En caso de que el alumno sea nuevo en el centro, consultar las instrucciones de la página 2.

- 1.-  Formulario de la Web de Educación. (Se envía desde la Web)

### FORMULARIOS PDF A RELLENAR EN ORDENADOR. ESTÁN EN EL ENLACE DE LA WEB:

Documentación	Nombre del Archivo con apellidos y nombre del alumno
2.- <input type="checkbox"/> Compromiso educativo. (M2)	02_COMPROMISO_EDUCATIVO_APELLIDOS_NOMBRE
3.- <input type="checkbox"/> Consentimiento de imágenes. (M3)	03_USO_IMAGENES_APELLIDOS_NOMBRE
4.- <input type="checkbox"/> Autorización de salida del centro durante el recreo (M4). Si decide que su hijo no pueda salir del centro NO ADJUNTE este documento.	04_AUTORIZA_RECREO_APELLIDOS_NOMBRE

\*NOTA: En caso de rellenarlos a mano, hágalo con letra muy clara.

### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

5.- <input type="checkbox"/> Copia de las notas finales	05_BOLETIN_NOTAS_APELLIDOS_NOMBRE
---	-----------------------------------

En caso de que los **documentos identificativos**, tanto del alumno como de los progenitores, **hayan cambiado** adjuntar las fotocopias correspondientes.

6.- <input type="checkbox"/> Fotocopia de los DNI de padres.	06_DNI_PADRES_APELLIDOS_NOMBRE
7.- <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI del alumno.	07_DNI_ALUMNO_APELLIDOS_NOMBRE
8.- <input type="checkbox"/> Fotocopia de la tarjeta sanitaria del alumno.	08_TARJETA_SANITARIA_APELLIDOS_NOMBRE
9.- <input type="checkbox"/> Foto del alumno.	09_FOTOS_APELLIDOS_NOMBRE

### ADQUISICIÓN DE AGENDA ESCOLAR

- 10.-  Para adquirir la agenda hay que ir a la secretaria del centro y abonar los 3€.

### Documentación Anexa:

A.- <input type="checkbox"/> Alumno con necesidades sanitarias especiales: rellenar el Anexo 1 (A1) y adjuntar la documentación sanitaria correspondiente.	ANEXO_1_APELLIDOS_NOMBRE
B.- <input type="checkbox"/> Si falta la firma de un progenitor: Impreso de declaración responsable: Anexo 2 (A2).	ANEXO_2_DEC_RES_APELLIDOS_NOMBRE
C.- <input type="checkbox"/> Solicitud de información duplicada de progenitores separados: Anexo (A3).	ANEXO_3_SOL_INFO_APELLIDOS_NOMBRE
D.- <input type="checkbox"/> En caso de familias monoparentales o que los progenitores estén separados, documentación que justifique la patria potestad y la custodia del menor.	ANEXO_4_PATRIA_CUSTODIA_APELLIDOS_NOMBRE

## ALUMNO NUEVO EN EL CENTRO

**Asegúrense de que tienen toda la documentación antes de empezar a rellenar el formulario.** Puedes utilizar las casillas de verificación para asegurarte de no olvidar ningún documento.

- 1.-  Formulario de la Web de Educación. (Se envía desde la Web)

### FORMULARIOS PDF A RELLENAR EN ORDENADOR. ESTÁN EN EL ENLACE DE LA WEB:

Documentación	Nombre del Archivo con apellidos y nombre del alumno
2.- <input type="checkbox"/> Compromiso educativo. (M2)	02_COMPROMISO_EDUCATIVO_APELLIDOS_NOMBRE
3.- <input type="checkbox"/> Consentimiento de imágenes. (M3)	03_USO_IMAGENES_APELLIDOS_NOMBRE
4.- <input type="checkbox"/> Autorización de salida del centro durante el recreo (M4). Si decide que su hijo no pueda salir del centro NO ADJUNTE este documento.	04_AUTORIZA_RECREO_APELLIDOS_NOMBRE

*\*NOTA: En caso de rellenarlos a mano, hágalo con letra muy clara.*

### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

5.- <input type="checkbox"/> Certificación académica.	05_CER_ACADEMICA_APELLIDOS_NOMBRE
6.- <input type="checkbox"/> Copia de las notas finales	06_BOLETIN_NOTAS_APELLIDOS_NOMBRE
7.- <input type="checkbox"/> Fotocopia de los DNI de padres.	07_DNI_PADRES_APELLIDOS_NOMBRE
8.- <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI del alumno.	08_DNI_ALUMNO_APELLIDOS_NOMBRE
9.- <input type="checkbox"/> Fotocopia de la tarjeta sanitaria del alumno.	09_TARJETA_SANITARIA_APELLIDOS_NOMBRE
10.- <input type="checkbox"/> Foto del alumno.	10_FOTOS_APELLIDOS_NOMBRE

### ADQUISICIÓN DE AGENDA ESCOLAR

- 11.-  Para adquirir la agenda hay que ir a la secretaria del centro y abonar los 3€.

### Documentación Anexa:

A.- <input type="checkbox"/> Alumno con necesidades sanitarias especiales: rellenar el Anexo 1 (A1) y adjuntar la documentación sanitaria correspondiente.	ANEXO_1_APELLIDOS_NOMBRE
B.- <input type="checkbox"/> Si falta la firma de un progenitor: Impreso de declaración responsable: Anexo 2 (A2).	ANEXO_2_DEC_RES_APELLIDOS_NOMBRE
C.- <input type="checkbox"/> Solicitud de información duplicada de progenitores separados: Anexo (A3).	ANEXO_3_SOL_INFO_APELLIDOS_NOMBRE
D.- <input type="checkbox"/> En caso de familias monoparentales o que los progenitores estén separados, documentación que justifique la patria potestad y la custodia del menor.	ANEXO_4_PATRIA_CUSTODIA_APELLIDOS_NOMBRE