



DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA EL ALTA DE MATRÍCULA

Una vez asignada plaza en nuestro Centro tras el proceso de admisión, se realizará la matrícula. Tanto en plazo ordinario (habiendo solicitado plaza en dicho proceso de admisión) como en plazo extraordinario (solicitando plaza en otros momentos del curso), **se realizará la matrícula** en el Centro con el siguiente procedimiento.

Para ello, la familia del alumno/a deberá **cumplimentar y entregar en la secretaría** del centro la documentación para el alta de matrícula (y aquella complementaria, según su caso). **Todos los modelos se encuentran en formato "Formulario PDF" en la web del centro, apartado "Secretaría"**, por lo que podrá completarlos en su ordenador, imprimirlos y firmarlos para llevarlos a secretaría. A continuación, se expone la documentación para la matrícula:

1. MODELOS A PRESENTAR PARA EL ALTA DE MATRÍCULA

A) MODELO ÚNICO A PRESENTAR PARA EL ALTA DE MATRÍCULA

- [MOD2505 - Alta de Matrícula e información inicial del alumno/a](#) (deberá cumplimentarse con todos los datos y ser firmado por ambos progenitores).

B) MODELOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR PARA EL ALTA DE MATRÍCULA (SEGÚN SU CASO)

- [MOD2510 - Información complementaria para grupos de Infantil 3 años](#) (sólo cumplimentar para alumnado de nueva escolarización en Educación Infantil 3 años)
- [MOD2550 - Autorización para salidas y desplazamientos del alumno/a](#) (solo para cambios posteriores sobre las autorizaciones marcadas por la familia en el documento de alta matrícula).
- [MOD2551 - Clausula de consentimiento de imagen del alumno/a](#) (obligatorio cumplimentar y adjuntar en todos los casos, bien sea consintiendo o no consintiendo).
- [MOD2555 - Solicitud de alta comedor Mediterránea](#) (sólo cuando la familia del alumno/a haya marcado el servicio de comedor y/o aula matinal en el documento de alta matrícula)
- [MOD2560 - Solicitud de alta esporádica en comedor Mediterránea](#) (sólo cuando la familia del alumno/a haya marcado el servicio de comedor y/o aula matinal en un momento puntual en el documento de alta matrícula).
- [MOD2565 - Ficha de identificación del alumno/a para comedor](#) (sólo cuando la familia del alumno/a haya solicitado el servicio de comedor y/o aula matinal).
- [MOD2575 - Información de la familia sobre la salud del alumno/a](#) (sólo cuando la familia del alumno/a haya señalado problemas de salud, alergias o administración de medicamentos en el documento de alta de matrícula). Adjuntar copia de informes médicos.
- [MOD2580 - Elección para optativas de religión y/o valores](#) (sólo para cambios posteriores sobre la elección de optativas marcadas por la familia en el documento de alta matrícula).
- [MOD2585 - Información de la familia sobre NEAE](#) (sólo cuando la familia del alumno/a haya señalado Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, constancia de Informes Psicopedagógicos, Dictamen de Escolarización o Certificado de Discapacidad). Adjuntar copia de informes psicopedagógicos, dictamen o certificado de discapacidad.
- [MOD2590 - Autorizaciones para recogida del alumno/a](#) (solo para cambios posteriores sobre las autorizaciones marcadas por la familia en el documento de alta matrícula o para solicitar nuevas personas que recojan al alumno/a). Aportar fotografías y fotocopia de DNI de las personas que se autorizan para la recogida.
- [MOD2595 - Declaración responsable](#) (el alta de matrícula deberán firmarlas ambos progenitores, en de solo poder firmar uno de ellos deberá entregarse este modelo con la documentación justificativa requerida).



2. DOCUMENTACIÓN FAMILIAR A APORTAR JUNTO A LA MATRÍCULA

Junto al modelo de alta de matrícula deberá entregarse la siguiente documentación:

- a) 4 Fotografías tamaño carnet del alumno/a y 2 fotografías de cada uno de los progenitores.
- b) Fotocopia del DNI / Pasaporte / NIF de todos los miembros de la unidad familiar (alumno/a, madre, padre, hermanos)
- c) Fotocopia del Certificado de Empadronamiento del alumno/a y su familia.
- d) Fotocopia del Libro de Familia.
- e) 1 Fotografía y fotocopia del DNI/Pasaporte/NIF de las personas autorizadas para la recogida del alumno/a.

Según el caso, siguiendo los modelos complementarios, adjuntar documentación adicional:

- Informes médicos
- Informes psicopedagógicos
- Dictamen de escolarización
- Certificado de discapacidad
- Informes de servicios de atención temprana
- Informes de gabinetes privados
- Informes de tipo social
- Otros