

## **CONTENIDO DEL SOBRE DE MATRÍCULA DE**

### **2º ESO**

- INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA
- FORMULARIO DE MATRÍCULA
- HOJAS DE AUTORIZACIONES
- HOJA DE NORMATIVA E INFORMACIÓN VARIA

**PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN, SE  
RECOMIENDA FORMALIZAR LA MATRÍCULA DE  
2º ESO EL DÍA 27 DE JUNIO**

## **INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA**

EL SOBRE DE MATRÍCULA incluye los siguientes documentos:

- ✗ INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA
- ✗ FORMULARIO DE MATRÍCULA
- ✗ HOJA DE AUTORIZACIONES.
- ✗ HOJAS DE NORMATIVA E INFORMACIÓN VARIA.

## **DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE CON LA MATRÍCULA**

### **DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CENTRO**

- ✗ IMPRESO - SOLICITUD DE MATRÍCULA.
- ✗ HOJA DE AUTORIZACIONES.

### **RESTO DE DOCUMENTOS**

- ✗ **LOS ALUMNOS DE 2º ESO NO DEBEN PAGAR EL SEGURO ESCOLAR**
- ✗ **DOCUMENTACIÓN:** Para formalizar la solicitud de matrícula debe entregarse en la secretaría del centro el sobre de matrícula con el siguiente contenido:
  - ✗ **5 sellos tipo A**
  - ✗ **Certificado de estudios** realizados (sólo alumnos que se matriculan por primera vez en el centro).
  - ✗ **Fotocopia del D.N.I. o pasaporte o libro de familia o tarjeta de residencia** (Debe estar en vigencia y ser reciente).
  - ✗ **Fotografía tamaño carnet** con nombre y apellidos al dorso (reciente).
  - ✗ En caso de proceder de otro centro, documento acreditativo de que cumple los requisitos académicos para poder realizar los estudios del curso en que se matricula, expedido por el colegio o instituto del que proceda.

**Nota:** Los datos contenidos en el impreso de matriculación se incorporarán a un fichero automatizado cuyo tratamiento se realizará conforme a la L.O. 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. El responsable del fichero es el Centro Educativo en el que se efectúa la matrícula. Estos datos se recogen con la finalidad de asignar preferencia por la opción de una materia del currículo según la legislación en vigor, y en ningún caso identifican datos personales del alumno/a relativos a la ideología, religión, creencia u otros datos de similares características.

## PLAN DE ESTUDIOS DE 2º ESO

	MATERIAS	HORAS	OBSERVACIONES
<b>TRONCALES</b>	Educación Física	2h	<b>MATERIAS OBLIGATORIAS</b>
	Música	3h	
	Física y Química	3h	
	Geografía e Historia	3h	
	Lengua Castellana y Literatura	4h	
	Matemáticas	4h	
	Inglés	3h	
<b>OPTATIVAS</b>	Cultura Clásica	3h	<b>MATERIA OBLIGATORIA</b>
	Alternativa	2h	<b>SE CURSARÁ UNA</b>
	Religión		
	Conocimiento del Lenguaje*	2h	<b>SE CURSARÁ UNA</b>
	Conocimiento de las Matemáticas*	2h	
	Francés	2h	
	Tutoría	1h	
<b>PERIODOS SEMANALES</b>		<b>30h</b>	

\*La propuesta de incorporación a las materias de refuerzo (Conocimiento de las Matemáticas y Conocimiento del Lenguaje) será realizada, con carácter general, antes del comienzo del curso, por el departamento de orientación del centro.

## **AGENDA ESCOLAR**

Como en cursos anteriores, el I.E.S. ARENAS DE SAN PEDRO está diseñando una agenda escolar específica del centro por considerarla una herramienta fundamental para profesores, alumnos y familias. Esta agenda se entregará a todos los alumnos de ESO, DIVERSIFICACIÓN Y BACHILLERATO.

El coste de esta agenda escolar corre a cargo del centro en su mayor parte, cada alumno abonará como precio simbólico únicamente **2€ el día de la formalización de la matrícula.**

Por esta razón, no se considera necesario que las familias adquieran otras agendas escolares pues dispondrán de la que entrega el centro.



**Junta de Castilla y León**  
Consejería de Educación



## IES ARENAS DE SAN PEDRO

Fray Luis de León nº1  
05400 Arenas de San Pedro ÁVILA  
Teléfono y Fax: 920 37 21 67  
e-mail: 05009871@educa.jcyl.es

(foto)

**2º ESO**  
**Curso 202\_\_ - 202\_\_**

Nº de solicitud adjudicada en el proceso de admisión (sólo nuevos alumnos/as)

--	--	--	--	--	--

### Identificativos

Apellido 1	Apellido 2	Nombre
DNI/NIE	Sexo Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento

### Nacimiento

País	Provincia	Localidad	Nacionalidad
------	-----------	-----------	--------------

### Domicilio

Provincia	Localidad	Código Postal
Dirección		

### Familiares

¿Cuántos hermanos/as son, él/ella incluido?	Orden que ocupa entre los hermanos/as:
En caso de ser familia numerosa	Fecha de caducidad
Número de título: / /	

### Sanitarios

Número de la Seguridad Social, si dispone de él
---

### Contacto

Teléfono móvil del alumno/a	Correo-e del alumno/a (diferente del @educa.jcyl.es)
-----------------------------	--

### Centro de procedencia

Nombre del centro en que está ACTUALMENTE escolarizado	
Localidad	Provincia

DATOS ALUMNO/A



Denominación del centro	▶		sello del centro y firma del gestor
Nombre del alumno/a matriculado	▶		
Enseñanza, curso y año académico	▶		
Fecha de matrícula	▶		

**TUTOR 1**

<input type="checkbox"/> Padre	Apellido 1	Apellido 2	Nombre
<input type="checkbox"/> Madre	DNI / NIE		Teléfono móvil
<input type="checkbox"/> Tutor legal	<input type="checkbox"/> ¿Reside con el alumno? (marcar X en caso afirmativo)		Correo-e (diferente del @educa.jcyl.es)
<input type="checkbox"/> Institución	Domicilio		Fecha de nacimiento

**TUTOR 2**

<input type="checkbox"/> Padre	Apellido 1	Apellido 2	Nombre
<input type="checkbox"/> Madre	DNI / NIE		Teléfono móvil
<input type="checkbox"/> Tutor legal	<input type="checkbox"/> ¿Reside con el alumno? (marcar X en caso afirmativo)		Correo-e (diferente del @educa.jcyl.es)
	Domicilio		Fecha de nacimiento

**OTRA PERSONA AUTORIZADA**

Parentesco	Apellido 1	Apellido 2	Nombre
<input type="text"/>	DNI / NIE		Teléfono móvil

**SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE SOLICITA**

SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**ELECCIÓN DE OPTATIVAS**

**MATERIAS ESPECÍFICAS – Elige una**

Alternativa

RELIGIÓN

**DECLARACIONES, AUTORIZACIONES Y FIRMAS**

Los firmantes MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD con el centro docente adjudicado en el proceso de admisión y conocen y aceptan su proyecto educativo. Así mismo, DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en este formulario. Por la firma del presente documento se AUTORIZA a la Consejería de Educación a almacenar y codificar la información aportada en un fichero automatizado de datos de carácter personal destinado al mantenimiento de la información necesaria para la gestión administrativa y académica, pudiendo ser utilizado por las administraciones educativas en el ámbito de sus competencias así como en otros procedimientos administrativos en los que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Es posible ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la Dirección General de Política Educativa Escolar

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_  
 Progenitor o tutor 1° Progenitor o tutor 2°

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS  
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

**CURSO EN EL QUE SE MATRÍCULA \_\_\_\_\_ 202\_\_ - 202\_\_**

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

✘ **Si el Alumno/a es menor de 14 años**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
(padre/madre/tutor/a) y D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
(padre/madre/tutor/a) del alumno/a \_\_\_\_\_

✘ **Si el Alumno/a es de 14 o más años:**

El/la alumno/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en su propio nombre

CONSIENTE

NO CONSIENTE

Al Centro IES ARENAS DE SAN PEDRO el **tratamiento de la imagen/voz** de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, **con la finalidad de difundir las actividades del centro**, en los siguientes medios: página web, Facebook, Instagram, Twitter, publicaciones en papeles y digitales, cualquier otro tipo de publicación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.- \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- \_\_\_\_\_  
(Alumno/a de 14 o más años  
Nombre, apellidos y firma)

**INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS  
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**

**REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.**

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es">protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es</a>
		<b>Delegado de Protección de Datos:</b> Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: <a href="mailto:dpd.educacion@jcy.es">dpd.educacion@jcy.es</a>
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	<b>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento</b> de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.  El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.  Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>



**HOJA DE AUTORIZACIONES**

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL INSTITUTO**

**CURSO 202\_\_ - 202\_\_**

<b>Curso en el que se matricula:</b>		
<b>Nombre del alumno/a:</b>		
<b>Nombre de padre/madre o tutor:</b>		
<b>DNI de padre/madre o tutor:</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Firma de padre/madre o tutor:</b>	

A lo largo del curso, los Departamentos de nuestro Instituto van a plantear diferentes actividades destinadas a enriquecer la formación del alumnado, que se realizarán dentro y fuera de nuestro Centro en horario lectivo.

Durante el desarrollo de las mismas los chicos y chicas estarán acompañados en todo momento por profesores del Centro.

Si ustedes quieren que su hijo participe en actividades que precisen una salida de centro necesitamos su autorización. Para no tener que molestarles cada vez que se plantee una actividad complementaria, les proponemos la firma de un documento único que sirva para todas las actividades de este curso.

Autorizo

NO Autorizo

a que mi hijo/a participe en las actividades complementarias que se realicen a lo largo del curso fuera del IES Arenas de San Pedro, sin que esto signifique declinar mi responsabilidad.

## HOJA DE NORMATIVA E INFORMACIÓN VARIA

### NORMATIVA PARA SALIR DEL CENTRO

- ✘ Los alumnos menores de 18 años podrán salir del centro durante el horario lectivo únicamente si lo hacen acompañados de sus padres o tutores legales o con expresa autorización de estos.
- ✘ En caso de que el tutor legal acompañe al alumno, antes de la salida del centro deberá cumplimentar un registro de salida que tendrá a su disposición en la Conserjería.
- ✘ En el caso de que el alumno cuente con autorización escrita de sus padres o tutores legales, deberá mostrarla en Jefatura de Estudios.
- ✘ Bajo ninguna circunstancia un alumno podrá salir del centro sin comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.

### SALIDAS EN LOS RECREOS

- **Los alumnos de ESO no podrán salir del centro en los recreos bajo ninguna circunstancia.**
- Los alumnos mayores de 18 años podrán salir al recreo sin ninguna restricción.
- Si un alumno saliera del centro sin autorización será apercibido por escrito. La acumulación de estos apercibimientos dará origen a una sanción.

### INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS MÉDICOS

Alumnos con necesidades sanitarias o sociosanitarias (ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo) Los padres o representantes legales del alumno deberán aportar al centro educativo la siguiente documentación:

- 1.º Informe médico, actualizado donde se especifique el diagnóstico del alumno y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.
- 2.º Autorización para el acceso al informe clínico de los profesionales educativos y sanitarios, responsables de la asistencia al alumno con problemas de salud.

## INFORMACIÓN SOBRE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS

La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General, de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa que establece las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de **separación o divorcio de los progenitores**, es la disposición administrativa de Castilla y León que específicamente se dedica a este tema.

El procedimiento que marca es el siguiente:

- Cuando los progenitores no convivan y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos menores o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, **deberán realizar una solicitud por escrito al centro aportando copia de la resolución judicial o documento público en el que quede constancia de la relación y situación actual que tiene con sus hijos**. No se admite como documentación las denuncias, querellas, demandas o los acuerdos privados.
- En el plazo de tres días el centro debe enviar al otro progenitor copia de la solicitud y la documentación aportada por el progenitor solicitante. Tendrá el plazo de 10 días para aportar una resolución judicial o documento público de fecha posterior que pudiera afectar al caso.
- Si no se aporta la documentación en dicho plazo o de la aportada no se dedujera pérdida de la patria potestad u otra limitación referida a sus derechos para con los hijos, el centro atenderá la solicitud comunicándolo a ambos progenitores.
- A partir de ese momento (resuelta favorablemente la solicitud) el centro, en tanto en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos toda la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera.
- Se comunicarán igualmente y de la misma forma a ambos progenitores la información que se transmita de forma verbal por parte de tutores o del equipo directivo. Ambos progenitores contarán con tutorías individualizadas.

- La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos

**Si un progenitor no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo o hija, ni de participar en la toma de decisiones, el centro no está obligado a enviarle ninguna comunicación al respecto.**

El centro facilitará en la secretaría un modelo para la comunicación de la situación familiar.

**Respecto a las visitas y recogida de alumnos:**

- El progenitor que no tiene la custodia de sus hijos tiene atribuido un régimen específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial. Salvo que las sentencias o las resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrán realizarse visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro de los centros.
- El progenitor que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito como establece el régimen interior del centro establezcan otra cosa.

## STILUS FAMILIAS

**Stilus-Familias** es una **aplicación web** que permite al alumnado y a sus tutores legales visualizar la **información académica** asociada a sus matrículas. Esta aplicación sustituirá a 'Infoeduca', aunque durante un tiempo convivirán ambas.

El **acceso** a esta aplicación se realiza a través de la **zona privada del Portal de Educación** utilizando la cuenta personal de cada usuario.

(NOTA: Los tutores legales del alumnado pueden **crear una cuenta de usuario** en el Portal de Educación para lo que **deben proporcionar un correo electrónico personal al realizar la matrícula**)

La **información** que muestra la aplicación Stilus-familias se encuentra dividida en los siguientes apartados:

- **COMUNICACIONES**: se pueden **recibir** comunicaciones desde el centro, **responder** o activar notificaciones al correo personal.
- **HORARIO**: para visualizar el **horario lectivo** de la semana.
- **EVALUACIÓN**: para visualizar **calificaciones, observaciones del profesorado, fechas de evaluaciones o publicación de calificaciones.**
- **CENTRO EDUCATIVO**: para consultar **datos del centro, el equipo directivo o equipo docente** del alumno, el **tutor** del grupo, para **solicitar una tutoría** o conocer los **reconocimientos del centro.**
- **INCIDENCIAS**: para consultar las **faltas injustificadas y justificadas** y las **incidencias de comportamiento.**
- **SERVICIOS**: se muestran algunos, como las **becas y ayudas**, el programa de **RELEO** o la **admisión.**