



INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA 2º ESO

Las instrucciones e impresos de matrícula se encuentran en la página web del centro. Pasos a seguir:
www.iescondesaeylo.com – Secretaría - Matrículas e Impresos

- Abrir el impreso con Internet Explorer o descargarlo y rellenarlo con Adobe Acrobat.
- Entregar **dos** copias del impreso de matrícula firmadas, con los datos solicitados.

Los alumnos **bilingües** cursarán una asignatura optativa de las siguientes:

- Inglés Segunda Lengua Extranjera para los alumnos de la Sección Bilingüe de Francés.
- Francés Segunda Lengua Extranjera para los alumnos de la Sección Bilingüe de Inglés.

El resto de alumnos cursará la misma optativa que en 1º de ESO, salvo que exista un informe del Departamento de Orientación aconsejando un cambio.

- Entregar junto con el impreso de matrícula:
 - Los alumnos de nuestro centro deben traer el documento de **Consentimiento de Propuesta del Consejo Orientador** que le habrá enviado el tutor del curso 20-21, debidamente firmado, en junio los que hayan aprobado todas, y en septiembre los que tengan una o dos suspensas.
 - Alumnos nuevos: **Fotocopia del DNI** (por ambas caras y sin recortar)
 - **Fotocopia de la tarjeta sanitaria** (sin recortar) Solo alumnos nuevos.
 - Alumnos nuevos y alumnos del centro que deseen actualizar fotografía del carnet de estudiante: **Dos fotografías recientes** (una pegada en uno de los impresos de matrícula y la otra con nombre, apellidos y curso).
 - **Certificado de notas** del centro de procedencia (solo alumnos nuevos).
 - **3 €** en concepto de expedición del carnet de estudiante. Deberá traer el dinero exacto, para evitar cambios.
 - **Consentimiento para el tratamiento de imágenes/voz** del alumno por parte del centro. Se encuentra disponible en el apartado de *Impresos comunes a todos los cursos* de la página web *Matrícula e impresos*.

➤ Transporte escolar



Junto con la matrícula, los alumnos con derecho a uso del servicio de transporte escolar, deben entregar el impreso cumplimentado indicando la ruta que se va a utilizar.

- **InfoEduca.** Permite el acceso a la información referente al alumno en lo relativo a faltas de asistencia, notas y otras incidencias (opcional). Para darse de alta, acceder a www.educa.jcyl.es una vez iniciado el curso.
- **AMPA** (Asociación de padres y madres de alumnos). Para hacerse socio debe descargar el documento que se encuentra en la página web del centro. Una vez cumplimentado, impreso y pagado en el Banco, se deposita en el buzón del AMPA. A partir de este curso se requiere firmar el formulario sobre el consentimiento para el tratamiento de datos personales.