



A LA HORA DE FORMALIZAR LA MATRICULA DEBERÁN TRAER:

- **FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA/ REGISTRO PARTIDA DE NACIMIENTO.**
- **SI VA A CURSAR ALGÚN CURSO DE INFANTIL, 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNET, CON EL NOMBRE POR DETRÁS Y METIDAS EN UN SOBRE.**

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa.
Legitimación	6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Datos de categoría especial: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
Origen de los datos	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas
Categoría de los datos	Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico, imagen/voz. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de infracciones administrativas. Otros datos tipificados: Características personales; académicos y profesionales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros.
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0372



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia

IMPRESO DE MATRÍCULA EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS E. INFANTIL Y E. PRIMARIA CURSO 2026 / 2027

Fecha y lugar de presentación de la solicitud.

Sello del Centro

DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA

Form fields for student data: Nombre, DNI - NIE - Pasaporte, Número de Identificación Escolar, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha Nacimiento, Municipio de Nacimiento, Provincia de Nacimiento, Familia Numerosa, Localidad Nacimiento, Pais de Nacimiento, NACIONALIDAD.

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES

Form fields for parent/guardian data: TUTOR/A 1 and TUTOR/A 2, including Nombre, DNI - NIE - Pasaporte, NACIONALIDAD, correo electrónico, and teléfono.

DATOS DEL DOMICILIO FAMILIAR

Form fields for family address: Calle, Avenida, Plaza..., Nº, Portal, Piso, Puerta, Municipio, Provincia, Cod. Postal, Teléfono, Teléfono Urgente.

IMPORTANTE: Si los datos anteriores contienen errores, solicite la hoja de modificación de datos personales para corregirlos.

DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ANTERIOR: (solamente para cambio de Centro)

Form field for previous academic data: El solicitante durante el curso 2025/2026 estuvo matriculado en el curso ___ de ___ en el centro ___ de la localidad ___, provincia de ___.

D./Dña. _____ o D./Dña _____

como padre, madre o tutor/a legal del alumno, mediante este impreso, formaliza su matrícula en el centro en el curso 2026 / 2027, para cursar las enseñanzas

E. Infantil

Table for E. Infantil with columns for 1º (3 años), 2º (4 años), and 3º (5 años) with checkboxes.

E. Primaria

Table for E. Primaria with columns for 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, and 6º with checkboxes.

Nota: En el caso de que el alumno vaya a cursar la asignatura de Religión, deberá cumplimentar y presentar el correspondiente impreso de solicitud que será facilitado en la Secretaría.

En Ciudad Real a _____ de _____, de 202.....

Firma

De conformidad con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del fichero "delphos-alumnos", inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos.

ELECCIÓN DE ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

ALUMNO/A:		CURSO:	
-----------	--	--------	--

DATOS DEL TUTOR/A 1:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

DATOS DEL TUTOR/A 2:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

La opción elegida para cursar durante el próximo curso académico es: (Señale con una X)

<input type="checkbox"/>	ENSEÑANZA RELIGIOSA CATÓLICA
<input type="checkbox"/>	ENSEÑANZA RELIGIOSA EVANGÉLICA
<input type="checkbox"/>	OTRAS RELIGIONES: _____
<input type="checkbox"/>	NO RELIGIÓN

** Queda pendiente de formar grupo según número de solicitudes, se informará a las familias.

Dicha opción se mantendrá en el expediente del alumno/o mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. (Disposición adicional 4ª. Orden 121/2022 de 14 de junio)

En Ciudad Real a _____ de _____ de 2.02 _____
Firma del tutor/a 1: _____ Firma del tutor/a 2: _____

Es obligatoria la firma de los dos tutores para que dicha elección tenga validez. La elección se hará al principio o al final del curso escolar, **NUNCA DURANTE EL MISMO.**

AUTORIZACIÓN TOMA DE IMAGEN/AUDIO DEL ALUMNADO

NOMBRE DEL ALUMNO/A:	
----------------------	--

DATOS DEL PADRE O TUTOR 1:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

DATOS DE LA MADRE O TUTOR 2:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

CONSIENTO que el Centro fotografíe/filme a mi hijo/a en las orlas, actividades lectivas, complementarias, extraescolares y otras actividades relacionadas con el Centro en las que intervenga el alumnado y publicarlas para informar de excursiones o actividades, periódico escolar, realizar montajes multimedia para proyectos digitales, radio escolar, etc. Así mismo, siempre que sea para uso pedagógico, utilizar las grabaciones en otros foros educativos propiciados por el propio CEIP Santo Tomás de Villanueva.

Somos conscientes, que en caso de no autorización, mi hijo/a deberá ser retirado del grupo a la hora de realizar la fotografía.

En Ciudad Real a _____ de _____ de 2.02 _____

Firma del padre o tutor 1:	Firma de la madre o tutor 2:

COMUNICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA Y/O ALERGIA

ALUMNO/A:		CURSO:	
-----------	--	--------	--

DATOS DEL TUTOR/A 1:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

INFORMO que mi hijo/a padece la siguiente enfermedad crónica y/o alergia

JUSTIFICADO por medio del **informe oficial de salud adjunto** a la presente comunicación

AUTORIZO a administrar la medicación _____
que en caso de urgencia necesite o pudiera necesitar durante el horario escolar,
eximiendo de toda responsabilidad al profesorado del Centro que tuviera que
administrar dicha medicación.

En Ciudad Real a _____ de _____ de 2.0 _____

Firma del tutor/a 1:

Curso 2026/2027

Información para familias del alumnado que cursará Educación Infantil 3 años

REUNIÓN EL JUEVES día 3 de septiembre a las 10 horas

Es imprescindible la asistencia de un familiar por niño/a en la reunión general informativa que se realizará, de momento, en el Aula del Futuro del Centro. Si hubiera algún cambio, les mantendremos informados.

Los materiales curriculares que deben adquirir las familias

3 años EDUCACIÓN INFANTIL		
LIBRO	EDITORIAL	ISBN
PROYECTO Nuevo Infantil MOMOI 3 AÑOS (MUS)		
1º TRIMESTRE	EDELVIVES	9788414044315
2º TRIMESTRE		9788414044322
3º TRIMESTRE		9788414044339
Song Pals Simple Starter. Class Book Pack	OXFORD	9780194172981
MATEMOLA Cuaderno 1	EVEREST	9788419331557
MATEMOLA Cuaderno 2	EVEREST	9788419331564

En la reunión general de septiembre se les informará sobre aspectos tales como:

- Docente / tutora que corresponde a su hijo/a. Y ubicación del aula.
- Material fungible. Color del babi.
- Distribución del alumnado para el proceso de adaptación. / Fecha inicio comedor: 17 sept.
- Días para las entrevistas individuales.

La entrada al centro es el primer objetivo educativo a conseguir, inculcando con él: la puntualidad, el respeto en la formación de las filas y la paciencia en su formación. Para ello, se requiere la colaboración de los padres y madres en coordinación con el profesorado. El alumnado de Educación Infantil accederá al centro y saldrán del mismo por la puerta del patio de recreo. Para entrar, las familias acompañarán al niño/a hasta la línea amarilla marcada en el suelo e irán solos hasta donde se forman las filas de cada curso, donde lo recogerá la tutora para acceder al Centro.



Si por cualquier circunstancia el niño/a no quiere entrar solo/a, se esperarán en el patio, lo más alejados posible de la puerta hasta que pasen todos los escolares

y se haya despejado completamente la entrada. En ese momento, y de forma excepcional, se esperará en la línea amarilla hasta que un profesor/a lo recoja y lo acompañe hasta el aula.

Las consultas al profesorado deberán hacerse el día destinado para ello. Aquellas que sean urgentes se harán preferentemente en las salidas, o bien, después de la entrada, en la jefatura de estudios.

Cuando tengan la certeza absoluta de que su niño/a ha sido recogido/a por su profesor/a pueden abandonar el patio o permanecer en él hasta que se cierre la verja exterior.

RECOMENDACIONES PARA EL PRÓXIMO CURSO

Intenten encargar los libros y el material durante los meses de verano para tenerlos preparados para septiembre. A principio de curso las librerías están saturadas.

Es muy importante que sus hijos/as controlen los esfínteres cuando ya estén escolarizados, ya que, si no es un verdadero trastorno para todos, especialmente para los niños/as y las familias. Les recomendamos que practiquen durante el verano. Mantengan la rutina, orden y horarios fijos, que permitan al niño/a automatizar el hábito a conseguir y con ello una mayor autonomía. Si el niño/a todavía no controla esfínteres, este último año el Ayuntamiento ha prestado un servicio durante unos meses, sino todos los años el AMPA contrata un servicio de cambio de ropa (pregunte a la asociación). Estén atentos a las informaciones que se les hará llegar por la plataforma EducamosCLM.

Los niños/as que todavía usen chupete es conveniente retirarlo definitivamente, pues el uso del mismo puede generar dificultades en el lenguaje. Hablen con sus hijos/as. En los últimos años se ha visto un retraso general del lenguaje del alumnado, creemos que debido al uso de Tablet y móviles.

Pequeñas responsabilidades en casa como son recoger sus juguetes, llevar la ropa sucia al lugar adecuado, llevar su plato al fregadero, calzarse o ponerse una chaqueta hace que los niños/as sean más autónomos y por lo tanto tengan menos dificultades en general.

Al comenzar el colegio, el alargar la despedida en la puerta escolar puede dificultar el momento para su hijo/a. **Cuanto más ansiosos estén los padres, más ansiosos están los niños/as** y mucho más duro será para ellos/as. Haga una rutina de dejar a su hijo/a en la escuela. Hágalo siempre a la misma hora. Un rápido beso, abrazo, y adiós a sus hijos/as los encaminan a sus tareas. Las lágrimas se deben dejar atrás prontamente. Anime a sus hijos/as a confiar en la maestra/o. Algunos niños/as necesitan varias semanas para acoplarse a su nueva clase. Dele tiempo, y ¡no se dé por vencido!

Haga un espacio especial en su casa donde guarden la mochila, el babi y la ropa del cole de su hijo/a. Establezca una rutina en la cual se responsabilice de limpiar y guardar sus cosas cada día. Esto ayudará a que sus mañanas no sean tan apresuradas.

MESES	HORARIO
Septiembre y Junio	Aula matinal de 7:30 a 9:00 h. Lectivo 9:00 a 13:00 horas Comedor de 13:00 a 15:00 horas
Resto de meses	Aula matinal de 7:30 a 9:00 h. Lectivo 9:00 a 14:00 horas Comedor de 14:00 a 16:00 horas
HORARIO DE VISITA DE PADRES	
Septiembre y Junio	Lunes de 13:00 a 14:00 horas
Resto de meses	Lunes de 14:00 a 15:00 horas



Web: [http:// tomasvillanueva.es](http://tomasvillanueva.es)

Email:

13004754.ceip@educastillalamanca.es

Twitter: @ceipstotomas

Facebook: Colegio Santo Tomás de Villanueva Ciudad Real

Instagram: tomasvillanueva.es



Teléfono: 926 22 01 56

Teléfono del comedor: 682 40 99 86

Información para familias

CURSO 2026/2027

Estimadas familias:

Ante el inicio del próximo curso, el Equipo Directivo y el Claustro del Colegio queremos darles la bienvenida un año más al centro.

Con este boletín, tratamos de resumirles aquellos aspectos más destacables de la organización y funcionamiento del centro.

Es nuestra disposición trabajar juntos y asesorarles en todas aquellas necesidades, dudas o dificultades que pudieran surgir a lo largo del curso y que serán de gran interés para la mejora continua de la formación de sus hijos.

Permítannos, asimismo, recordarles la importancia de su implicación y colaboración en la labor diaria del centro, pues de ello dependerá que sus hijos adquieran una mejor formación y ejerzan una ciudadanía responsable, crítica y comprometida con la sociedad de su tiempo.

TUTORES

La persona más importante del centro para ustedes es el tutor/a de sus hijos. Mantengan una relación cordial y educada. Ante cualquier situación especial o duda, la primera persona a la que tiene que acudir es a su tutor/a, solicitando cita por la plataforma EducamosCLM o por la agenda del niño/a en Primaria.

No deberían sacar conclusiones por la opinión que de su hijo/a sobre un acontecimiento relacionado con él/ella o con otro compañero/a o profesor/a. Contrasten la información con el profesorado antes de juzgar. Sólo en el caso de que existiera algún problema que trascendiera las competencias del tutor/a, pidan cita con Dirección o Jefatura de Estudios.

Deben informarle de aquello que sea relevante respecto a sus hijos/as para que los conozca mejor y pueda conseguir con ellos los mejores resultados. Sean pacientes con nuestra labor docente. Ponemos lo mejor de nosotros para obtener lo mejor de ellos/as.

COMUNICACIONES: EDUCAMOSCLM, WEB DEL CENTRO Y REDES SOCIALES

El medio oficial de comunicación con las familias es EducamosCLM. Tenga sus credenciales siempre operativas. Recibirá notificaciones al correo electrónico que tenga dado de alta. También en la web del Centro <http://tomasvillanueva.es>, twitter [@ceipstotomas](https://twitter.com/ceipstotomas), Facebook e Instagram [tomasvillanueva.es](https://www.instagram.com/tomasvillanueva.es) podrá estar al tanto de todas las novedades.

SALUD

Si el niño/a tiene síntomas de alguna enfermedad, no deben traerlo al colegio y deben ponerlo en conocimiento del centro para tomar las medidas oportunas.

Del mismo modo, vigilen las cabezas de sus hijos/as y en caso de liendres o piojos, rogamos actúen con responsabilidad comunicándoselo al tutor/a y dejando al niño/a en casa hasta que los parásitos estén totalmente exterminados.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Con el fin de garantizar un buen funcionamiento del colegio les rogaríamos que cumplieran las siguientes normas y orientaciones. Si aun leyendo este documento surgiese alguna duda, pregunten al profesorado de su hijo/a en la primera reunión de curso.

Sean puntuales. La puntualidad debe vivirse desde el primer día como parte del ejercicio de orden y responsabilidad.

Las familias deben permanecer y despedirse en la puerta o en el patio, fuera del edificio escolar ya que, de otra manera, dificultarían la organización del centro. Si algún padre o madre debe acceder al centro para temas administrativos, lo harán cuando se haya despejado por completo la puerta de niños.

En ningún caso se permite la entrada de familiares en las aulas en el horario lectivo para evitar interrumpir las clases. Si tienen que hablar con el profesorado deben hacerlo el día dedicado a ello, **no al comienzo o durante la jornada escolar.** Se recomienda preparar la mochila o materiales necesarios la noche anterior para evitar los olvidos.

La puerta del colegio se cerrará a las 09:10 horas. Se aprovecharán los cambios de hora y el recreo para entrar o salir (9:45 h., 10:30 h., 11:15 h.), siempre acompañados por un familiar que habrá de justificar dicha entrada o salida.

Es muy **importante notificar en Secretaría los cambios** de teléfono, dirección, tarjeta de residencia, etc. para poder comunicarnos con ustedes en caso de necesidad

Con objeto de que el alumnado no se distraiga con materiales ajenos al trabajo de clase y se eviten muchos problemas, no está permitido traer al colegio objetos como: consolas de juegos o móviles. Si algún niño trae móvil, deberá dejarlo en la Dirección del Centro al comenzar la jornada escolar y se le entregará a la salida.

COMEDOR ESCOLAR

El servicio de Comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo que desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que **facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.** Por su gran labor, es necesario cada curso escolar realizar una nueva solicitud, en el caso de **cambios de situación** se deberá comunicar al personal de **comedor y a la Secretaría.** Si un usuario del servicio no puede asistir algún día, por motivos de diversa índole, deberá **avisar con una antelación mínima de 24h.** Facilitando la gestión del servicio con una buena previsión y sostenibilidad para todos.



PRESTAMO DE LIBROS

El alumnado adherido a Banco de Libros o beneficiario de la ayuda de **libros o Tablet, se realizará en préstamo por el curso escolar,** siendo obligatorio la devolución de los mismos antes de finalizar el curso, en los plazos establecidos.

ABSENTISMO ESCOLAR

Le recordamos que la escolaridad de los niños/as es obligatoria por Ley y su falta de asistencia al centro debe ser justificada debidamente.

El tutor/a registrará las faltas de asistencia y podrán exigir la justificación de las mismas.

Los casos reiterados de ausencias injustificadas serán puestos en conocimiento de la Técnica de Servicios a la Comunidad, la Inspección Educativa y la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento quienes tomarán las medidas oportunas.

HORARIO DEL CENTRO

MESES	HORARIO
Septiembre y Junio	Aula matinal de 7:30 a 9:00 h. Lectivo 9:00 a 13:00 horas Comedor de 13:00 a 15:00 horas
Resto de meses	Aula matinal de 7:30 a 9:00 h. Lectivo 9:00 a 14:00 horas Comedor de 14:00 a 16:00 horas
HORARIO DE VISITA DE PADRES	
Septiembre y Junio	Lunes de 13:00 a 14:00 horas
Resto de meses	Lunes de 14:00 a 15:00 horas



Web: [http:// tomasvillanueva.es](http://tomasvillanueva.es)
13004754.ceip@educastillalamancha.es

Twitter: @ceipstotomas

Facebook: Colegio Santo Tomás de Villanueva Ciudad Real

Instagram: tomasvillanueva.es



Teléfono: 926 22 01 56
Teléfono del comedor: 682 40 99 86

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

ALUMNO/A:		CURSO:	
-----------	--	--------	--

DATOS DEL TUTOR/A 1:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

DATOS DEL TUTOR/A 2:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

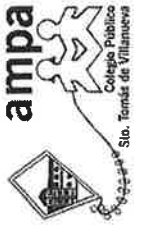
AUTORIZAMOS a las siguientes personas para recoger al alumno/a del Colegio y asumimos la total responsabilidad una vez que abandone el Centro. Además, somos conscientes que no podrán recogerlo/a aquellas personas que no estén relacionadas en este listado.

Nombre y apellidos	DNI	Relación con el niño/a

En Ciudad Real a _____ de _____ de 20__

Firma del tutor/a 1:

Firma del tutor/a 2:



BOLETIN DE INSCRIPCION CURSO ESCOLAR 2026/2027

Nombre Padre, Madre o Tutor: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Deseo recibir información por correo electrónico. SI / NO _____

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre: _____ Curso: _____

Apellidos: _____

Hermano/a: _____ Curso: _____

Hermano/a: _____ Curso: _____

CUOTA UNICA ANUAL POR FAMILIA

15€

Estoy interesado/o en colaborar con la asociación en actividades como charlas,reuniones,fiestas , eventos,,,,,,etc... SI / NO

Se puede realizar el pago mediante:

Ingreso o transferencia bancaria a la cuenta

ES57 3190 3104 99 2155868520 de Global Caja Indicando el nombre del niño/a y curso, **ENVIAR RESGUARDO DE PAGO POR MAIL**. La sede de la AMPA se encuentra en la planta baja al fondo del pasillo, donde estamos Junio y Septiembre de lunes a Viernes 9:05 a 10:00 aproximadamente para cualquier consulta.

También puedes contactar con nosotros mediante:

Correo electrónico: ampacpstv@gmail.com



BOLETIN DE INSCRIPCION CURSO ESCOLAR 2026/2027

Nombre Padre, Madre o Tutor: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Deseo recibir información por correo electrónico. SI / NO _____

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre: _____ Curso: _____

Apellidos: _____

Hermano/a: _____ Curso: _____

Hermano/a: _____ Curso: _____

CUOTA UNICA ANUAL POR FAMILIA

15€

Estoy interesado/o en colaborar con la asociación en actividades como charlas,reuniones,fiestas , eventos,,,,,,etc... SI / NO

Se puede realizar el pago mediante:

Ingreso o transferencia bancaria a la cuenta

ES57 3190 3104 99 2155868520 de Global Caja Indicando el nombre del niño/a y curso, **ENVIAR RESGUARDO DE PAGO POR MAIL**. La sede de la AMPA se encuentra en la planta baja al fondo del pasillo, donde estamos Junio y Septiembre de lunes a Viernes 9:05 a 10:00 aproximadamente para cualquier consulta.

También puedes contactar con nosotros mediante:

Correo electrónico: ampacpstv@gmail.com