



Colegio de Huérfanos de la Armada

Arturo Soria, 285 – 28033 Madrid
Capitán de Navío - Director

Teléfono: 91 379 56 00
Fax: 91 379 55 92

NORMAS SOBRE ADMISIÓN DE NUEVAS PLAZAS DE ALUMNOS CURSO ESCOLAR 2026/2027

0. GENERALIDADES

- 0.1. Durante el Curso Escolar 2026/2027 se impartirán las **Enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) y Bachillerato (modalidad Ciencias y Tecnología, y modalidad Ciencias Sociales)** para ambos sexos en régimen de **coeducación**.
- 0.2. La fecha de **comienzo de curso** será la que establezca la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, y de la que se informará oportunamente **en la página web del colegio (www.colegiocha.com)**, una vez haya sido publicado en el BOCM.
- 0.3. La solicitud de nueva matriculación significará **la aceptación total del Proyecto Educativo, del Reglamento y normas de Régimen Interior del colegio**, así como de su **ideario** y otras normas que rigen el funcionamiento del Colegio y su vinculación con las facturaciones de acuerdo al año académico establecido.
- 0.4. Para la elección de **“Materias Optativas”** en la **ESO** y para la elección de **“Modalidad y Materias Optativas”** en **Bachillerato**, se cumplimentarán los impresos de inscripción correspondientes a la etapa educativa y curso del alumno, y que están disponibles en la web.
- 0.5. Asimismo, una vez admitido el alumno, será imprescindible cumplimentar la ficha médica de nuestra Enfermería, el primer día de curso, con todos los **datos completos y verídicos**, ya que esta información puede resultar vital para cualquier incidencia o tratamiento médico que requiera su hijo/a durante el horario escolar, y que se entregará el primer día del curso escolar 2026-2027 a través de las Jefaturas de Estudios, vía tutores, y se encontrará disponible en Enfermería. En ningún caso se administrarán medicamentos a los alumnos en el Colegio, ni se permitirá que los tomen, salvo autorización expresa por escrito de los padres o tutores, o del médico.
- 0.6. Al finalizar el curso, el último día lectivo en la etapa educativa correspondiente, los alumnos deberán haber **dejado libre su mesa del aula y sin ninguna de sus pertenencias**.
- 0.7. **La condición de colegial podrá perderse:** a petición propia (por escrito), por interrupción de los estudios, por falta de abono de tres mensualidades consecutivas o por aplicación de las normas previstas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

- o.8. Si la solicitud corresponde a un alumno para su admisión en **Educación Infantil**, deberán entregar obligatoriamente **tres (3) fotografías tamaño carnet en físico el primer día de clase**.
- o.9. Si la solicitud corresponde a un alumno para su admisión en **3º y 4º ESO**, deberá acompañarse obligatoriamente a la solicitud de matrícula **fotocopia del DNI vía email**.
- o.10. Si los padres del alumno están **separados o divorciados**, debe atestiguar quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. En este caso, si solo uno ostenta la patria potestad o la guarda y custodia, la solicitud deberá estar firmada por éste en exclusiva. En los casos que ambos progenitores tengan atribuida la patria potestad, el Código Civil estipula que la patria potestad se ejercerá por ambos progenitores o por uno de ellos con el consentimiento expreso o tácito del otro, siendo válidos los actos que realice uno de ellos. En el supuesto de padres separados en el que la guarda y custodia del hijo menor ha sido atribuida a uno de los progenitores, pero ambos conservan la patria potestad, de no alcanzarse un acuerdo habrá de someterse la cuestión al Juez correspondiente, y atestiguar dicha circunstancia.

1. JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS

- 1.1. El Colegio de Huérfanos de la Armada ha programa para el **miércoles, día 4 de marzo**, una **Jornada de Puertas Abiertas** con el objetivo de presentar a los alumnos y a sus familias los estudios que se impartirán durante el **curso 2026/2027** y su modelo educativo. También se ofrecerá información sobre servicios: comedor, capilla, actividades culturales y deportivas, etc. Para participar en dicha jornada es necesario enviar un email a secretaria@colegiocha.com. Las jornadas se ofrecerán en horario de mañana y se visitarán las principales instalaciones del Colegio.

2. ADJUDICACIÓN Y PRIORIDADES

- 2.1. Para los huérfanos del PAHUAR el número de plazas no está limitado en ningún caso. Para los hijos de asociados del PAHUAR está limitado en función de la **ratio máxima de alumnos por clase** aprobada por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para nuestro Colegio.
- 2.2. El **número de nuevas plazas**, para aquellos que no sean ni huérfanos ni hijos de asociados del PAHUAR, estará **condicionado en función de las vacantes que hubiera en cada curso**, una vez adjudicadas las anteriores.
- 2.3. La prioridad del Colegio es atender a la educación de los huérfanos de la Armada. El **orden de admisión de nuevos** alumnos para el curso 2026-2027 será el establecido en el **artículo 42 del Reglamento del PAHUAR**, con las modificaciones que al mismo se puedan aprobar, con el siguiente orden de prioridad:
- a) Huérfanos de los patronatos de los Ejércitos de Tierra, del Aire y del Espacio, así como de la Guardia Civil, en régimen de reciprocidad.
 - b) Hijos de asociados del Patronato de Huérfanos de la Armada.
 - c) Hijos de asociados de los patronatos de los Ejércitos de Tierra, del Aire y del Espacio, y de la Guardia Civil, en régimen de reciprocidad.
 - d) Hijos de personal civil destinado en el Colegio y en el Patronato de Huérfanos de la Armada.
 - e) Familiares consanguíneos de asociados que el Patronato de Huérfanos de la Armada decida admitir por acuerdo de su Junta de Gobierno.

- f) Otros familiares, hasta segundo grado de consanguineidad, de asociados de los patronatos de los Ejércitos de Tierra, del Aire y del Espacio, así como de la Guardia Civil que el Patronato de Huérfanos de la Armada decida admitir por acuerdo de su Junta de Gobierno.
- g) Hijos de personal civil funcionario, laboral fijo o estatutario fijo destinado en unidades de la Armada.
- h) Hijos de personal civil funcionario, laboral fijo o estatutario fijo destinado en unidades del Ministerio de Defensa.
- i) Hijos de personal civil funcionario, laboral fijo o estatutario fijo de las Administraciones Públicas.

Para la **asignación** de nuevas plazas a familiares **consanguíneos de segundo y tercer grado de asociados del Patronato de Huérfanos de la Armada**, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) Familiares de segundo grado que tengan otros hermanos en el Colegio.
- 2) Nietos.
- 3) Hermanos.
- 4) Familiares de tercer grado que tengan otros hermanos en el Colegio.
- 5) Sobrinos
- 6) Biznietos

La adjudicación de plazas se hará por el orden de prelación arriba indicado. Cuando la demanda para cada curso supere el número de plazas disponibles, el orden de prioridad de los solicitantes se realizará por **riguroso orden de presentación de solicitud de matrícula**. En el caso de gemelos o mellizos, la admisión de uno de ellos supondrá automáticamente la admisión del otro.

2.4. Con independencia de lo señalado anteriormente, deberán asimismo considerarse las **normas específicas para las diferentes etapas de enseñanza**, en concreto:

a) Educación Infantil y Educación Primaria

- Las plazas convocadas para cursar **1º Curso de Educación Infantil** podrán solicitarse para niños o niñas que cumplan los 3 años en el año natural en que comienza el Curso (2026). Para los padres de los alumnos admitidos en este curso, se realizará una reunión informativa en la fecha y lugar que oportunamente se publicará en la página web del colegio (www.colegiocha.com).
- En **1º de Educación Primaria**, se deberá cumplir la edad de 6 años dentro del año natural en que comienza el Curso (2026).
- Las **familias de los alumnos de nuevo ingreso diagnosticados con algún tipo de necesidad específica de aprendizaje** deberán consignarlo en el formulario de datos personales del alumno, en el momento de realizar la solicitud de nueva admisión, además de adjuntar informe de diagnóstico del alumno. No obstante, dado que el Colegio tiene limitaciones de personal especializado, como paso previo para su tramitación, se deberá realizar una entrevista personal y rellenar un cuestionario, coordinado por la Dirección Técnica y el Servicio de Orientación, y contar con su visto bueno favorable.

b) Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) y Bachillerato

- En **1º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**, se deberá cumplir la edad de 12 años dentro del año natural en que comienza el curso escolar (2026).
- En **ESO** aquellos alumnos que, estando ya repitiendo curso, suspendieran más de dos asignaturas en la convocatoria extraordinaria, no podrán continuar estudiando en el CHA.
- Los alumnos que se incorporen a **Bachillerato** deberán estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- No podrán cursar **2º curso de Bachillerato**, los alumnos que tengan más de dos asignaturas pendientes de 1º de Bachillerato.
- No podrán cursar **la modalidad de Ciencias y Tecnología** aquellos alumnos con las materias de **Matemáticas y Física suspensas**, salvo casos excepcionales previa autorización del Equipo Directivo Docente.
- Es norma interna del Colegio para Bachillerato que un alumno no repita curso por segunda vez en el centro, salvo que sea huérfano.

3. TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE NUEVAS PLAZAS Y PLAZO DE ADMISIÓN

3.1. Las solicitudes se tramitarán a través de la **plataforma online habilitada al efecto**. No se admitirá ninguna solicitud de matrícula en la que falten datos por cumplimentar o no vayan acompañados de la documentación indicada. La documentación que se deberá adjuntar será la siguiente:

- a. Certificado del Patronato de Huérfanos de la Armada o Patronato de otros Ejércitos, en el que conste que el socio solicitante está al corriente de pago de las cuotas correspondientes. En caso de personal funcionario o personal laboral fijo certificado del jefe de su unidad administrativa, el que conste que es empleado público.
- b. Certificado que acredite la condición personal civil funcionario, personal laboral fijo o estatutario fijo, destinado en unidades de la Armada, unidades del Ministerio de Defensa o Administraciones Públicas.
- c. Fotocopia del Libro de Familia.
- d. Fotocopia del Título de Familia Numerosa, si procede.
- e. Certificado académico del curso anterior, salvo que se trate de un alumno de nuevo ingreso en 1º de Educación Infantil.
- f. Informe personal por traslado/Certificación para traslado del centro de origen.
- g. Certificado médico, en el que se acredite que el alumno no padece enfermedad contagiosa de ningún tipo
- h. Informe médico de alergia o intolerancia a algún alimento, o alergia a algún medicamento, si procede.
- i. Informe acreditativo si el alumno padece enfermedad o trastorno psíquico o psicológico, falta de atención (TDH), DEA, Dislexia, o adaptación o problema de relación social alguno.
- j. Si la solicitud corresponde a un alumno para su admisión en Educación Infantil, deberá entregarse 3 fotografías recientes tamaño carnet en papel el primer día de clase.
- k. Si la solicitud corresponde a un alumno para su admisión en 3ºy 4º ESO, deberá acompañarse a la solicitud de matrícula fotocopia de su DNI vía email.

- l. Justificante bancario de transferencia de 50 euros en concepto de preinscripción.
 - m. Credencial de homologación o convalidación o en su ausencia volante de inscripción condicional (solo alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros para cursos de Bachillerato).
- 3.2. En caso de que la **solicitud adolezca de algún defecto o esté incompleta**, se comunicará al interesado para que en el plazo de diez días naturales subsane las deficiencias o acompañe la documentación preceptiva. Si así no lo hiciese, se tendrá por desestimada su petición y se archivará sin más trámites.
- 3.3. Las solicitudes que se realicen con posterioridad a ese plazo, quedarán en lista de espera para su posible adjudicación ante renunciaciones o bajas, de acuerdo con las prioridades de adjudicación.
- 3.4. Iniciado el curso escolar, sólo se atenderán las peticiones de matrículas solicitadas a causa de la movilidad del personal militar.
- 3.5. Las solicitudes de huérfanos protegidos por los Patronatos de Huérfanos de los diferentes Ejércitos, se tramitarán exclusivamente a través de estas entidades.
- 3.6. La información facilitada al Colegio de Huérfanos de la Armada en el momento de solicitar plaza para un nuevo alumno debe ser **completa, veraz y fidedigna**; es necesario que se proporcionen al Centro no sólo los datos que se detallan en el apartado 3.1 sino también todos aquéllos que, relacionados con el alumno, tengan relevancia y/o consecuencias a efectos de condiciones de admisión, renovación, asistencia al colegio, atención sanitaria, régimen de alimentación, convivencia y adaptación a la comunidad escolar o normal desarrollo de la actividad educativa; y, asimismo, cualesquiera otros datos o circunstancias personales que supongan situaciones particulares o excepcionales o impliquen la implementación de cualquier tipo de medida extraordinaria, la habilitación de espacios y horarios, la realización de adaptaciones pedagógicas, etc. El incumplimiento de esta obligatoriedad de comunicación será motivo suficiente para que el Centro considere la posibilidad de no renovar la plaza del alumno de cara al curso siguiente, en caso de que hubiera sido admitido.
- 3.7. **Plazo de presentación:** Las solicitudes deberán tener entrada en la plataforma de nuevas matrículas del Colegio **desde el miércoles día 11 de marzo hasta el jueves, día 26 de marzo de 2026 (ambos inclusive)**. Dichas solicitudes, solo podrán presentarse telemáticamente. Teléfono consultas: 91 379 5604, en horario de 09:00 a 14:00 horas.
- 3.8. **Resolución de solicitudes:** Una vez examinadas todas las solicitudes presentadas en el plazo establecido, y de acuerdo con las bases de la presente convocatoria, la dirección del Colegio comunicará a los solicitantes la confirmación o denegación de plaza en el correo electrónico indicado en la solicitud de plaza.
- 3.9. La **renuncia a las plazas** concedidas deberá ser **comunicada** por escrito o por correo electrónico (secretaria@colegiocha.com), al Ilmo. Sr. Capitán de Navío - Director del Colegio de Huérfanos de la Armada, **antes de la finalización del Curso Escolar 2025-2026**.

- 3.10. Los estudiantes admitidos lo son por un año académico, es decir, el plazo comprendido entre la fecha de incorporación y la finalización del curso (1 septiembre a 30 de junio).
- 3.11. La **variación/modificación** de cualquier dato personal (domicilio, teléfono, etc.), que se produzca **durante el curso** deberá ser comunicada, bien mediante correo electrónico (secretaria@colegiocha.com), bien por escrito personalmente en Negociado de Alumnos.
- 3.12. La **baja definitiva del alumno en el Centro** por asuntos propios, deberá comunicarse siempre **por escrito en Negocio de Alumnos o por correo electrónico** (secretaria@colegiocha.com), y dirigida al Ilmo. Sr. CN-Director.
- 3.13. Con carácter general, la **incorporación del alumnado procedente de otros países o sistemas educativos extranjeros** se realizará en el curso de Bachillerato correspondiente de acuerdo con la homologación o convalidación que hubiera obtenido o, en su caso, solicitado.
- 3.14. En el momento de la matrícula del alumno deberá presentar la credencial de homologación o convalidación o en su ausencia el volante de inscripción condicional, como documento acreditativo de haber iniciado el trámite de homologación o convalidación de estudios equivalentes a los requeridos para el acceso a Bachillerato, y que tendrá carácter condicional hasta que se reciba la credencial de homologación o convalidación. En caso de que no se obtenga la homologación o convalidación, la matrícula quedará sin efecto y las calificaciones que se hubieran emitido carecerán de validez.

4. CUOTAS ESCOLARES

- 4.1. Se abonarán, tanto escolaridad como comedor, **de manera íntegra**, desde el 1 de septiembre de 2026 al 30 de junio de 2027, ambos inclusive, fraccionada en **10 cuotas por meses adelantados**.
- 4.2. En concepto de **material escolar**, se facturará la cantidad de 120 € para los cursos de Educación Infantil, 90 € para los de Educación Primaria y 60 € para los de ESO-Bachillerato. Estas cantidades se abonarán fraccionadas en tres cuotas trimestrales de un tercio del importe total cada una de ellas.
- 4.3. En concepto de Seguro Escolar se facturará la cantidad de 11 € anuales a todos los cursos desde Educación Infantil a 2º ESO inclusive; y 1,12 € para los cursos de 3º-4º ESO y Bachillerato.
- 4.4. Las cuotas escolares, disponibles, con carácter informativo, en la página web del Colegio, podrán sufrir modificaciones durante el curso 2026-2027 si la Junta de Gobierno del PAHUAR lo considera necesario.
- 4.5. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa, de acuerdo al calendario académico oficial del curso 2026-2027, el colegio cerrará oficialmente, sin descuento alguno en la aportación económica mensual.
- 4.6. El abono de las **cuotas escolares** se efectuará, con carácter mensual, **exclusivamente por domiciliación bancaria**, y por meses adelantados. Para ello, el servicio de Administración pasará al cobro el recibo correspondiente dentro de los primeros días de cada mes.

- 4.7. La baja en el colegio por cualquier circunstancia que se produzca, no dará derecho a obtener la devolución de la parte proporcional de la cuota correspondiente al mes en que se ocasione.
- 4.8. El servicio de Administración publicará en CLICKEDU el recibo mensual correspondiente en formato PDF, y en el que se incluirá el detalle de todos los conceptos facturados.
- 4.9. Por normativa SEPA en vigor desde el 1 de febrero de 2014, es **OBLIGATORIO** para **todos los titulares de la cuenta de cargo que realicen un CAMBIO de domiciliación bancaria en el transcurso del curso académico**, que acudan **personalmente** al Negociado de Alumnos para firmar un documento que autorice al servicio de Administración realizar el cobro de los recibos escolares con la entidad bancaria correspondiente.
- 4.10. Si un **recibo** es **devuelto**, el servicio de Administración avisará al Padre/Madre o Tutor legal para que haga efectivo el mismo a la mayor brevedad posible, quedando a su cargo los gastos que esa devolución pudiera acarrear.
- 4.11. Todos los alumnos poseedores del **Título de Familia Numerosa**, entregarán fotocopia del mismo, así como fotocopias de las sucesivas renovaciones en Negociado de Alumnos. En caso contrario, no podrán beneficiarse de una reducción económica en las cuotas escolares correspondientes, tal y como establece la Junta de Gobierno. El **Título de Familia Numerosa** deberá estar siempre **ACTUALIZADO** (fotocopia de renovación) a fin de poder beneficiarse de una reducción económica en las cuotas escolares correspondientes. **Aquellos que dejan de poseer el Título de Familia Numerosa**, se les aplicará automáticamente la **nueva cuota escolar desde la fecha de caducidad** del citado título, y **con carácter retroactivo**, dejando de beneficiarse de dicha reducción económica.
- 4.12. En concepto de **“Preinscripción”** se abonará un importe de **50 Euros**. **En ningún caso, el Colegio procederá a la devolución de dicha cantidad**. Esta cantidad se abonará en la siguiente cuenta corriente:

Titular: Administración Colegio Huérfanos de la Armada

Banco: SABADELL

C/ Arturo Soria, Nº 316. – 28033 – MADRID

C/C/C: ES93-0081-0638-53-0001728981

5. TRANSPORTE ESCOLAR

- 5.1. El Colegio **NO dispone** de rutas de transporte escolar durante el curso 2026-2027.

6. UNIFORMIDAD

- 6.1. Las **prendas obligatorias que componen la uniformidad de los alumnos** deberán adquirirse en la tienda de vestuarios del CHA para la correcta homogeneización y unificación de las mismas, y que está abierta todos los **martes del curso en horario de 15:30 a 17:00 horas**. Existe también la **modalidad de compra online** a través de la web del Colegio (código HA 2018F82713). Se **autoriza exclusivamente** como prenda exterior/invierno el forro azul con el escudo del CHA (*Duc in Altum*), estando prohibidas sudaderas de cualquier tipo.

- 6.2. **Todos los alumnos deberán disponer de toda la uniformidad reglamentaria completa, sin excepción, incluidas todas las prendas deportivas necesarias para las clases de Educación Física, y cumplir las normas sobre uniformidad.**
- 6.3. Los **precios** de las prendas que componen la uniformidad y los horarios de venta, están publicadas en la página web: www.colegiocha.com, apartado **SECRETARIA-ADMISIONES/RENOVACIONES**. Asimismo, al inicio del curso escolar, habrá unos días programados de apertura y venta especiales de la tienda de uniformes, en horario de mañana, y cuyas fechas se publicarán en la página web del Colegio.
- 6.4. La **prenda de abrigo** estará constituida por un chaquetón azul marino liso, sin parches de colores, letreros o dibujos o marcas. El modelo será de libre elección siempre que cumpla los requisitos descritos, o en su defecto el **Forro Polar azul marino Duc in Altum**. En cualquier caso, **NUNCA se permitirá el uso de sudaderas** como prenda de abrigo/exterior ni otras prendas de abrigo **DIFERENTES** a las descritas, o que no cumplan las características descritas anteriormente. **Todas las prendas no reglamentarias serán requisadas por los Preceptores/profesorado y únicamente se devolverán a las familias a final de curso.**
- 6.5. **No será obligatorio el baby escolar para los alumnos de 1º y 2º de Educación Primaria.**
- 6.6. **No está permitido el uso de pantalón corto para alumnos de ESO-Bachillerato**

7. SERVICIO DE COMEDOR

- 7.1. De acuerdo a lo establecido en el punto 3.1., las cuotas mensuales del servicio de comedor se abonarán durante 10 meses, salvo para el caso de los **alumnos de 2º de Bachillerato** que será sólo de 9,5 meses, dado que su calendario escolar es diferente al estar condicionado por la realización de las pruebas de la PAU (Prueba de Acceso a la Universidad).
- 7.2. Los alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) y Bachillerato tendrán la opción de usar el servicio de comedor DOS o TRES días a la semana, previa comunicación con antelación suficiente **por escrito, o por correo electrónico (negociadoalumnos.secretaria@colegiocha.com)** a Secretaría Académica.
- 7.3. **No se admitirán bajas en el servicio de comedor durante el último trimestre del curso, ni tampoco modificaciones durante el último mes del curso**, salvo que se deba a causa de fuerza mayor sobrevenida, justificada documentalmente y aceptada por la Dirección del Colegio.
- 7.4. Las altas, bajas y demás cambios que se produzcan en el **Servicio de Comedor**, deberán comunicarse siempre **por escrito en Negocio de Alumnos, o por correo electrónico (negociadoalumnos.secretaria@colegiocha.com)**, y dirigidas al Ilmo. Sr. CN-Director.

- 7.5. Las **bajas en el servicio del comedor** por cualquier circunstancia que se produzca, no dará derecho a obtener la devolución de la parte proporcional de la cuota correspondiente al mes en que se ocasione.
- 7.6. En caso de detectarse algún tipo de anomalía en la utilización del servicio del comedor que no coincida con la opción registrada por Administración, se les facturará automáticamente la nueva cuota, que tendrá además **carácter retroactivo**.
- 7.7. Los alumnos que no estén apuntados al servicio del comedor podrán realizar comidas esporádicamente, previa comunicación al Preceptor correspondiente. Estas comidas se facturarán a 5, 5 €/día.
- 7.8. Los **alumnos celíacos u otros que precisen un régimen especial de alimentación** con carácter permanente, deberán aportar la necesaria documentación médica justificativa en que se constate dicha circunstancia especial. Y podrán traer la alimentación necesaria de casa y usar el servicio de comedor (se les facturará 15 €/mes en concepto de utilización del servicio comedor), haciéndose responsables por escrito de cualquier contingencia que pudiera sobrevenir.
- 7.9. **Está prohibido realizar la comida del mediodía fuera del comedor.** De manera excepcional, solo los alumnos de 2º Bachillerato que lo soliciten por escrito vía email a secretaria@colegiocha.com, podrán traer su almuerzo de casa (en condiciones higiénicos-sanitarias aptas), pero deberán consumirlo obligatoriamente en el comedor de alumnos. Los alumnos que opten por esta modalidad, se les facturará la cantidad de 15 euros mensuales.

8. PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS PATRIA POTESTAD COMPARTIDA

- 8.1. La admisión del alumno debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que se le exigirá al progenitor que realice este trámite una **prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia**.
- 8.2. **Solo se admitirá una instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales**, no siendo válido el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
- 8.3. En **caso de que uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón** (ausencia, enfermedad, etc.), el progenitor solicitante deberá firmar obligatoriamente una **declaración jurada**, cuyo documento proporcionará el Colegio, indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito educativo.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- 9.1. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales quedarán incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar su relación con el Colegio Huérfanos de la Armada.

- 9.2. El Colegio de Huérfanos de la Armada (CHA) dispone de una página web y redes sociales en la que, entre otras cosas, se exhibe abundante material audiovisual (fotografías, vídeos, etc.), y distintas publicaciones relacionadas con las diversas actividades educativas que se desarrollan en el centro y en las que podrían aparecer imágenes reconocibles de alguno de sus **hijos, incluso acompañadas de su nombre** (por ejemplo, con motivo de actos de entrega de premios). Para ello, y de acuerdo con la legislación vigente, es necesario contar con su aprobación. De este modo, al objeto de evitar posibles problemas derivados de la publicación de las imágenes o vídeos antes mencionados, los **nuevos alumnos admitidos para el curso 2026-2027**, deberán cumplimentar el documento que se les enviará desde Secretaría Académica-Negociado de Alumnos junto con la confirmación de admisión, haciendo constar explícitamente su autorización o negativa a la difusión de fotografías o vídeos en nuestra página web. Asimismo, es necesario **resaltar** que, en ningún caso, se publicarán imágenes que pudieran tener un contenido humillante o vejatorio.
- 9.3. Con la firma de este documento se consiente expresamente el tratamiento de datos de salud del alumno, tanto los facilitados directamente al Colegio, como los elaborados por parte de su departamento de orientación psicopedagógica.
- 9.4. Para el ejercicio de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberán dirigirse al responsable del tratamiento de datos del Colegio Huérfanos de la Armada, mediante carta dirigida a nuestro centro, adjuntando fotocopia de su DNI, a la C/Arturo Soria, 285, CP 28033, Madrid.

10. IDEARIO/NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO ESCOLAR

- 10.1. El contenido del Ideario, Reglamento de Régimen Interior, normas Generales de Convivencia, Disciplina y Comportamiento Escolar y otras normas que rigen el funcionamiento del Colegio, serán de obligada y total aceptación y cumplimiento por parte de todos los alumnos y sus familias, y estarán publicadas en la página web: www.colegiocha.com, apartado SECRETARIA ADMISIONES/RENOVACIONES.

11. ALUMNOS

- 11.1 Al finalizar el curso, el último día lectivo en la etapa educativa correspondiente, los alumnos deberán haber **dejado libre su mesa del aula y sin ninguna de sus pertenencias**.
- 11.2 La condición de alumno del CHA podrá perderse: a petición propia (por escrito), por interrupción de los estudios, por falta de abono de las cuotas escolares o por aplicación de las normas generales de convivencia, disciplina y comportamiento escolares previstas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Madrid, a 4 de marzo de 2026
EL CAPITÁN DE NAVIO-DIRECTOR



- Antonio AZPEITIA ARMÁN-