

CURSO 2025-2026

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA DE 1º FPB Y DOCUMENTACIÓN

Para formalizar la matrícula presencialmente, DEBEN SOLICITAR **CITA PREVIA EN LA PÁGINA WEB DEL IES MARJANA**.

EL/LA ALUMNO/A HA DE VENIR CON EL FAMILIAR YA QUE SE LE HA DE TOMAR FOTOGRAFÍA PARA EL EXPEDIENTE ACADÉMICO

CALENDARIO DE MATRÍCULA

El **plazo de formalización de la matrícula presencial**, para alumnado que **ha participado** en el proceso de ADMISIÓN, **del 14 al 17 de julio**.

El plazo de formalización de matrícula para cubrir las plazas sobrantes o generadas por renuncia:

Fase 1: del 21 al 31 de julio.

Fase 2: del 2 de septiembre al 8 de octubre.

DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR

Esta documentación también está disponible en la web del IES Marjana en la sección de Admisión.

▪ **Documentación para cumplimentar de forma obligatoria:**

- Solicitud de matrícula (cumplimentada y firmada). En caso de padres separados o divorciados, deberán constar ambas firmas. No se admitirán matrículas incompletas.
- Aceptación condiciones de anulación de matrícula y acceso a formación en empresa (cumplimentada y firmada)
- Autorización para visitas culturales en Chiva (cumplimentada y firmada)
- Autorización para la utilización de la imagen (cumplimentada y firmada).
- Autorización para la salida en recreos (cumplimentada y firmada)

▪ **Documentación para cumplimentar de forma voluntaria:**

- Hoja inscripción AMPA
- Hoja inscripción ADAE
- TRANSPORTE ESCOLAR
- ✓ Alumnado usuario del transporte escolar en el curso 24/25
 - Documento de normas del transporte escolar. Rellenado y firmado.
 - Hoja de confirmación de Ruta y Parada. Rellenado y firmado.
- ✓ Alumnado nuevo usuario del transporte escolar en el curso 25/26
 - Fotocopia del DNI/NIE de las personas solicitantes: padre y madre, tutor, tutora, nuevo cónyuge o pareja y del alumno/a si tiene. (Sólo alumnos que solicitan el transporte por primera vez en este centro)
 - Certificado de residencia, o en su lugar un certificado de empadronamiento acompañado de los últimos recibos de luz y agua de la vivienda cuyo titular/es sean los padres/tutores del alumno, con una antigüedad máxima de 4 meses y con un consumo que acredite el uso habitual de la vivienda. (Sólo alumnos que solicitan el transporte por primera vez en este centro o que hayan cambiado de domicilio)
 - Solicitud de SOLICITUD DE TRANSPORTE (ANEXO I), rellena y firmada. El anexo se encontrará disponible cuando sea publicado por Conselleria y se podrá obtener en la web del Centro o en la Secretaría.
 - Documento de normas del transporte escolar. Rellenado y firmado.
 - Hoja de confirmación de Ruta y Parada. Rellenado y firmado

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

:

- Fotocopias de DNI/NIE/Tarjeta de residencia/Pasaporte de **alumno/a y progenitores**
- Fotocopia de libro de familia o certificado de nacimiento donde conste la filiación
- Requisito académico de acceso (Consejo Orientador)

- **Justificante de pago de la Tasa por Expedición de Tarjeta de Identidad.**
 - Habrá de abonarse la cantidad de **1,20 euros**
 - En la **CUENTA BANCARIA** del centro **ES60 2100 7830 1813 0032 9682**
 - Con del concepto: 'CARNET DIGITAL_Nombre y Apellidos del ALUMNO'
 - *Aportar el justificante del mismo en el momento de formalizar la matrícula con el resto de documentación obligatoria

- **Justificante de pago del SEGURO ESCOLAR OBLIGATORIO.**
 - Habrá de abonarse la cantidad de **1,12 euros**
 - En la **CUENTA BANCARIA** del centro **ES60 2100 7830 1813 0032 9682**
 - Con del concepto: 'SEGURO ESCOLAR_Nombre y Apellidos del ALUMNO'
 - *Aportar el justificante del mismo en el momento de formalizar la matrícula con el resto de documentación obligatoria

- En el caso de progenitores o tutores legales, separados, divorciados, con nulidad matrimonial o que hayan finalizado su convivencia, tienen que aportar, si no la tenemos ya en el centro, Copia de la sentencia, convenio regulador o todo pronunciamiento judicial que tenga o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar. (Art.4 punto1 de la Resolución de 14-02-2019 de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación por la que se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores). En todo caso, ha de constar la patria potestad y la custodia.
- En caso de **enfermedad**: Si el alumno/a padece alguna enfermedad que pueda afectar a su vida académica debe informar por escrito al centro y si es necesario suministrarle algún tipo de medicación, debe rellenar un modelo de solicitud que se le facilitará en la Secretaría.

MATRÍCULA 1º FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						CURSO 2025/2026	
DATOS DEL ALUMNO/A (Escriba los datos en mayúsculas y sin abreviaturas tal y como consten en los documentos oficiales, DNI/NIE/ Libro de familia)							
Nº EXPEDIENTE:		D.N.I./N.I.F./N.I.E.		Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer		Edad:	
Apellidos				Nombre			
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento		Provincia de nacimiento		País de nacimiento	
Nacionalidad		Dirección					
Población		Código postal		Correo electrónico para recibir información del instituto			
Teléfono padre		Teléfono madre		Otro teléfono de contacto			
Enfermedades a tener en cuenta: Deben informar por escrito a la Dirección del centro para que pueda tomar las medidas oportunas							
Nombre y apellidos del padre o tutor legal				D.N.I./N.I.E..			
Nombre y apellidos de la madre o tutora legal				D.N.I./N.I.E.			
A RELLENAR EN CASO DE QUE LOS PADRES NO CONVIVAN POR SEPARACIÓN, DIVORCIO O SITUACIÓN ANÁLOGA							
Si existe limitación de la patria potestad debe aportar resolución judicial PATRIA POTESTAD: MADRE ☐ PADRE ☐				GUARDIA Y CUSTODIA: MADRE ☐ PADRE ☐		¿CON QUIÉN VIVE EL ALUMNO/A?:	
DATOS ACADÉMICOS							
¿Se matricula por 1ª vez en este instituto? ☐ SI ☐ NO				IES en que estuvo matriculado el curso anterior:			
¿Repite curso? ☐ SI ☐ NO		☐ CURSO COMPLETO ☐ ASIGNATURAS SUELTAS / PENDIENTES					
Firma del padre o tutor legal (alumno menor de edad)		Firma de la madre o tutora legal (alumno menor de edad)		Firma del alumno/a		Reservado para la administración (Fecha y sello del Centro)	
Chiva a.....de.....de 202__		Chiva a.....dede 202__					
En el caso de no convivencia por motivos de separación, divorcio o situaciones análogas deben firmar los dos progenitores, salvo que se presente resolución judicial que limite la patria potestad en materia educativa. En caso contrario, el centro dará traslado al progenitor ni firmante para que en el plazo de 5 días pueda manifestar su oposición.							

ESCRIBA EN LETRA MAYÚSCULA Y NO OLVIDE LAS FIRMAS

Quedo informado que la matrícula queda condicionada a la comprobación de la veracidad de los datos arriba indicados.

AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN

La reciente Ley del Menor nos obliga a solicitar su consentimiento para poder publicar aquellas fotografías que tomamos en las actividades escolares y que nos sirven de material gráfico de soporte para la página web y otras publicaciones que solemos realizar a lo largo de todo el período en que el alumno/a permanezca matriculado en el centro.

En todos los casos es necesario su consentimiento firmado para poder incluir la imagen de sus hijos/as.

En cualquier caso, podrán revocar por escrito este permiso ante la Dirección del Centro.

ALUMNADO MENOR DE EDAD

D./Dña. _____ como padre/madre o tutor/a legal
y _____ con D.N.I. _____ y _____ D./Dña.
_____ como padre/madre o tutor/a legal con
D.N.I. _____ del alumno/a _____

AUTORIZO ☐

NO AUTORIZO ☐

a que puedan aparecer en las fotografías y grabaciones correspondientes a actividades escolares, lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- Las páginas web del centro.
- Las filmaciones destinadas a difusión pública del Centro (Jornada Navidad, Jornada Cultural, Jornada Clausura, salidas extraescolares, orlas, etc.)
- En revistas, periódicos, dietarios o publicaciones de ámbito educativo.

En Chiva, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____
(Padre, madre o tutor)

Fdo.: _____
(Padre, madre o tutor)

ALUMNADO MAYOR DE EDAD (El alumnado mayor de edad, igualmente deberá presentar la autorización debidamente cumplimentada).

D./Dña. _____, mayor de edad con D.N.I. _____

AUTORIZO ☐

NO AUTORIZO ☐

a que su imagen o datos de carácter identificativos puedan aparecer en las fotografías y grabaciones correspondientes a actividades escolares, lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- Las páginas web del centro.
- Las filmaciones destinadas a difusión pública del Centro (Jornada Navidad, Jornada Cultural, Jornada Clausura, salidas extraescolares, orlas, etc.)
- En revistas, periódicos, dietarios o publicaciones de ámbito educativo.

En Chiva, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN PARA VISITAS CULTURALES EN CHIVA

D./Dña. _____
como padre/madre o tutor/a legal y con D.N.I. _____ y D./Dña. _____
_____ como
padre/madre o tutor/a legal con D.N.I. _____ del alumno/a

AUTORIZO ☐

NO AUTORIZO ☐

A participar en las visitas culturales que se realicen en el municipio de Chiva, sin necesidad de transporte, que se realicen a lo largo de todo el período en que el alumno/a permanezca matriculado en el centro.

En cualquier caso, podrán revocar por escrito este permiso ante la Dirección del Centro.

En Chiva, a _____ de _____ de 202____

Fdo.: _____

(Padre, madre o tutor)

Fdo.: _____

(Padre, madre o tutor)

Alumnado de FP Básica, Ciclos de Grado Medio y Superior, Bachillerato y padres/madres/tutores legales:

Para poder llevar a cabo adecuadamente la regulación de **las salidas del Centro en recreos** de este alumnado, indicamos que:

1. **Podrá salir en los recreos el alumnado mayor de edad.**
2. Como la Formación Profesional Específica y el Bachillerato no son obligatorias, podrá salir este alumnado aunque sea **menor de edad si presenta autorización familiar**. Se asimila a esta circunstancia a la FP Básica.
3. En cualquier caso, se podrá revocar por escrito en cualquier momento esta autorización ante la Dirección del centro.
4. **En ningún caso, esta autorización permite salir del Centro en las siguientes situaciones:**
 - **Alumnado con materias convalidadas**
 - **Alumnado exento en la materia de Valenciano**
 - **Alumnado que no cursa la materia de Religión**
 - **Alumnado con materias aprobadas con anterioridad.** Si fuera necesario, por el volumen de estas, se haría una autorización especial para ello. Se deberá solicitar por escrito en la Secretaría del Centro.

Para atender a este alumnado, el Centro habilitará los recursos necesarios.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS

D./Dña. _____
como padre/madre o tutor/a legal y con D.N.I. _____ y D./Dña. _____
_____ como
padre/madre o tutor/a legal con D.N.I. _____ del alumno/a

AUTORIZO ☐

NO AUTORIZO ☐

a mi hijo/a a salir en los recreos.

En Chiva, a _____ de _____ de 202____

Fdo.: _____ Fdo.: _____
(Padre, madre o tutor) (Padre, madre o tutor)



FICHA DE INSCRIPCIÓN

COMO SOCIO A LA ASOCIACIÓN DE MADRES/PADRES IES MARJANA DE CHIVA

_____, _____ DE _____ DE 20____

NOMBRE MADRE: DNI:

NOMBRE PADRE: DNI:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: C.P.:

TELFINO 1: TELFINO TELFINO

Si necesitáramos de tu colaboración, ¿estarías dispuesto a trabajar con nosotros aportando ideas o tiempo de manera esporádica? Cualquier duda o sugerencia estaremos encantados de escucharla. ¡Gracias!

☐ Sí

☐ No

Para estar informadx de todas las actividades y noticias de la AMPA visita nuestra web: www.ampaiesmarjana.org. También encontrarás enlaces de interés y novedades relevantes para ti y/o tus hijxs. Si no quieres perderte ninguna publicación, puedes suscribirte (se hace desde la misma web). Aunque siempre estarás informadx de lo más relevante vía Whatsapp.

NO OLVIDES AÑADIRNOS A TUS CONTACTOS PARA ASEGURARTE DE QUE TE LLEGAN LAS NOTIFICACIONES.

NOMBRE ALUMNO CURSO*:

NOMBRE ALUMNO CURSO*:

NOMBRE ALUMNO CURSO*:

NOMBRE ALUMNO CURSO*:

FIRMADO: _____

*Es el curso en el que se matricula este año: 1º ESO, 2º BACHILLERATO...

OBSERVACIONES IMPORTANTES:

- En el **concepto** de la transferencia/ingreso se pondrá **NOMBRE** y **APELLIDOS** del **ALUMNO**.
- La **cuota de la AMPA solo podrá hacerse por transferencia bancaria**. El justificante de pago debe **adjuntarse a la hoja de inscripción de la AMPA y ponerlo todo dentro del sobre de matrícula**.
- **CUOTA ANUAL: Un solo pago de 15€ si tienes un único hijo o hija matriculado y un solo pago de 20€ si tienes matriculados dos o más hijxs.**
- **CUENTA BANCARIA: ES54 3159 0068 8525 2792 6220 - Caixa Popular c/Antonio Machado, 29.**



ASOCIACIÓN DE AYUDA AL ESTUDIANTE
A.D.A.E.

IES MARJANA
C/ D. Daniel Vicente Blasco I
46370 Chiva (Valencia)
Tel. 96180 84 45
adaemarjana@gmail.com

Hola. Somos la A.D.A.E. (Asociación de Ayuda al Estudiante) y queremos presentarnos mediante esta carta a todos los alumnos y todas las familias.

En primer lugar, nuestra asociación se encarga de apoyar y ayudar a los estudiantes del centro, luchando por sus derechos en los órganos del mismo. Contamos con representantes en el consejo escolar donde llevamos propuestas que recogemos de los alumnos personalmente, o bien, mediante los delegados de sus clases, ya que, organizamos los consejos de delegados.

La A.D.A.E cuenta con una junta directiva que organiza la asociación. Cualquier alumno del centro interesado puede formar parte de esta junta. Por otro lado, contamos con los socios, parte importante en el día a día de la asociación. Los socios pueden asistir a las reuniones de la junta directiva y a las asambleas de socios, además contribuyen con la asociación mediante el pago de una cuota anual de 1€.

El dinero recaudado será invertido íntegramente en actividades para los alumnos, tales como, talleres en las jornadas culturales, talleres en las jornadas navideñas, obsequios a final de curso, etc.

Desde aquí os invitamos a formar parte de la A.D.A.E.

Ficha de inscripción como socio de la A.D.A.E.

El importe de la cuota anual se entregará en Secretaría en el momento de la formalización de la matrícula.

NOMBRE DEL ALUMNO				
CURSO AL QUE PROMOCIONA				
ANTIGUO SOCIO	Si		No	

SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITARLO?

Alumnado de **Educación Secundaria Obligatoria, Ciclos Formativos de grado básico y Bachillerato**, que esté escolarizado en el instituto de Educación Secundaria al que esté adscrito el centro de Primaria del que proviene, y siempre que el instituto se encuentre a una distancia igual o superior a 3 km desde su domicilio, siguiendo la trayectoria de menor distancia accesible y segura, o en un municipio distinto al de su residencia habitual por no existir en este municipio oferta educativa de estos niveles. Asimismo, en los niveles de Bachiller y Ciclos Formativos de grado básico, es condición necesaria que, con carácter previo, ya exista ruta de transporte escolar colectivo, autorizada por la correspondiente dirección territorial.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR

- **ALUMNADO USUARIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR EN EL CURSO 24/25**
 - Documento de normas del transporte escolar. Rellenado y firmado.
 - Hoja de confirmación de Ruta y Parada. Rellenado y firmado.
- **ALUMNADO NUEVO USUARIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR EN EL CURSO 25/26**
 - Fotocopia del DNI/NIE de las personas solicitantes: **padre y madre, tutor, tutora, nuevo cónyuge o pareja** y del **alumno/a** si tiene. (Sólo alumnos que solicitan el transporte por primera vez en este centro)
 - Certificado de residencia, o en su lugar un certificado de empadronamiento acompañado de los últimos recibos de luz y agua de la vivienda cuyo titular/es sean los padres/tutores del alumno, con una antigüedad máxima de 4 meses y con un consumo que acredite el uso habitual de la vivienda. (Sólo alumnos que solicitan el transporte por primera vez en este centro o que hayan cambiado de domicilio)
 - Solicitud (ANEXO I) de SOLICITUD DE TRANSPORTE, rellena y firmada.
 - Documento de normas del transporte escolar. Rellenado y firmado.
 - Hoja de confirmación de Ruta y Parada. Rellenado y firmado.

NORMAS QUE RIGEN EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

A) NORMAS GENERALES

- La empresa concesionaria del transporte escolar y el centro organizan las rutas de forma que se pueda maximizar el servicio con el menor tiempo posible.
- Todo alumno o alumna que utiliza el servicio de transporte escolar está cubierto con un seguro que cubre su ruta.
- El carnet escolar es el documento acreditativo que da derecho al uso del transporte. Es obligatorio que el alumnado lo lleve siempre para poder verificar, en cualquier momento, la ruta que le ha sido asignada. Si el alumnado no lo lleva, el responsable del transporte lo comunicará a la dirección del centro.
- Cada alumno/a tendrá asignado su asiento del cual no podrá levantarse hasta que llegue a su parada. Tanto si se trata de un autocar de 1 piso como de 2, la numeración asignada se respetará siempre, salvo que la empresa cambiara el autobús por cualquier circunstancia.
- En cada autobús hay un monitor/a encargado/a de supervisar que el servicio se realice con todas las garantías de seguridad.
- Al terminar la jornada escolar, el alumnado esperará el autobús en la zona correspondiente y subirá cuando la monitora o el monitor de transporte lo indique y realizará bajo su supervisión todas las rutinas que se determinen antes, durante y después del servicio.
- El autobús no espera. Para subir deben estar 5 minutos antes de la hora, ya que el autobús no espera ni recoge a nadie fuera de la parada. A la salida, el alumnado acudirá sin entretenerse a la parada porque si no es puntual se arriesga a perder la ruta.
- El monitor o monitora pasará lista de asistencia y la entregará al día siguiente al centro educativo.
- Todo alumno o alumna con derecho a transporte escolar tendrá una única ruta asignada. No se podrá cambiar de ruta por ninguna causa, ni siquiera por motivo custodias compartidas.
- En caso de alteración en el servicio de transporte, deberá rellenarse el anexo pertinente, disponible en la web del centro y en conserjería. Se entregará a vicedirección, responsable de este servicio, través de Secretaría, al menos el día anterior. Los motivos admitidos son:
 - ▲ NO utilización de transporte en días concretos por custodia compartida u otras causas.
 - ▲ Renuncia al transporte escolar o solicitud de cambio de ruta (por causa muy justificada) para el resto de curso o una temporada por causas justificadas.

B) NORMAS DE CONVIVENCIA

- Siguiendo las normas generales de tráfico, el cinturón de seguridad es obligatorio.
- En este servicio se aplicarán las normas de convivencia que rigen en el instituto contextualizadas a la particularidad de este servicio.
- La acumulación de sanciones o amonestaciones en el servicio de transporte están sujetas a las mismas medidas disciplinarias o educadoras que aquellas producidas en el centro educativo.
- Los alumnos/as se comportarán de manera correcta contribuyendo en todo momento al cumplimiento de las normas de seguridad vial.
- Respetarán material y mobiliario del autobús. Cada alumno y alumna será responsable de su asiento y espacio, por lo que se velará por el cumplimiento estricto de esta norma. Si detectaran algún desperfecto o anomalía deberán comunicarlo inmediatamente a las monitoras.
- Los alumnos respetarán a sus compañeros/as, al monitor, la monitora y al conductor/a.
- No se puede ingerir ningún alimento durante el recorrido y, por supuesto, no podrán introducir materiales nocivos para la salud.
- En este servicio, el alumnado podrá utilizar teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos siempre que sea de uso individual, no moleste al resto ni lo utilicen para realizar fotos ni videos.
- Se podrá oír música con auriculares y con un volumen moderado que no moleste al resto de pasajeros.

- No se permite la práctica de juegos o aquellas actividades que supongan un riesgo para la seguridad de las personas.
- Si el/la responsable de la conducción considera que las condiciones no son las adecuadas para garantizar la seguridad de la ruta, éste podrá decidir parar el vehículo en una zona segura hasta que se recupere el clima adecuado del transporte escolar.
- Se atenderán siempre las indicaciones, instrucciones u órdenes de las monitoras o los monitores, que informarán a la Dirección del Centro de su incumplimiento.
- Será el equipo directivo del IES quien califique las infracciones cometidas y lo comunicará a las familias.
- Cuando se resuelva un expediente disciplinario con la privación de asistencia al centro durante un tiempo, el alumnado tendrá limitado el acceso al transporte escolar hasta la finalización del periodo de sanción.
- Según el nuevo decreto 195/22 de Igualdad y Convivencia, artículo 19.g, se podrá “suspender el derecho a la utilización del transporte escolar entre 7 y 15 días ...”

D./D^a _____
con DNI/Pasaporte _como Padre/Madre o Tutor/a legal de _____
_____ del Curso _____, me doy por enterado/a y acepto las
normas.

D./D^a _____
con DNI/Pasaporte _como Padre/Madre o Tutor/a legal de _____
_____ del Curso _____, me doy por enterado/a y acepto las
normas.

Chiva a ____ de _____ del 20__

Fdo. por: _____ Fdo. por: _____

El/la alumno/a _____
con DNI/Pasaporte _____ del Curso _____, me doy por
enterado/a y acepto las normas.

Fdo. por: _____

HOJA DE CONFIRMACIÓN DE RUTA Y PARADA

Las paradas están establecidas por la Conselleria de Educación, por lo que no es posible ninguna ampliación y/o modificación de las mismas ni por parte del centro ni por parte del conductor del autobús.

Las rutas definitivas con los horarios de cada parada estarán a su disposición a partir de septiembre, una vez finalizada la matrícula del proceso extraordinario.

Nº PARADA	UBICACIÓN PARADA
1	CALICANTO 1: Río Guadalquivir, esquina Río Tajo (Parada Bus)
2	CALICANTO 2: Río Turia (frente nº 672)
3	CALICANTO 3: Río Turia (nº 588, paso cebrá)
4	CALICANTO 4: Río Turia (nº 433, esquina Río Ter)
5	CALICANTO 5: Av. Buenos Aires nº 121, esquina Río Tormes (Bar Solynata)
6	LA CARRETA / ATALAYA (Parada Bus)
7	OLIMAR (Entrada urbanización)
8	CARAMBOLO (Entrada urbanización, parada Bus)
9	MIRALCAMPO (Parada Bus, marquesina)
10	LA LOMA (Parada Bus, marquesina-Consum)
11	EL BOSQUE (Entrada)
12	ENTREPINOS (Parada Bus, marquesina)
13	SIERRA PERENCHIZA (Parada Bus, marquesina)
14	LOS FELIPES
15	GUARRACH
16	LA MUELA
17	CARAVANING (Parada Bus, gasolinera)
18	LA INCOLLA (Cruce de buzones C/7 frente nº 527)
19	LAS PEDRIZAS (Carretera CV-379, Parada Bus, marquesina)
20	LA LOMA DEL CASTILLO (C/ La ermita, 23-junto P. Bus)

(Rellenar y entregar con la solicitud del servicio de transporte). **FIRMAR AMBOS PROGENITORES, EN SU CASO.**

D./Dña. _____ y D./Dña. _____
 _____ como madre/padre/tutor legal del alumno/a
 _____ del curso _____, grupo _____, confirmo
 que a lo largo del presente curso 20____/20____ será usuario de la ruta correspondiente en la
 PARADA Nº _____ ubicada en _____.

Fdo. Madre/Padre/Tutor

Fdo. Madre/Padre/Tutor

DNI: _____

DNI: _____

CENTRO DIGITAL COLABORATIVO

El IES Marjana es un centro CDC (Centro Digital Colaborativo), fruto de la firma del convenio de colaboración entre la Generalitat y Microsoft que facilitará el acceso a un entorno de aprendizaje en nube puesto a disposición del profesorado y el alumnado de los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana, y que permitirá avanzar en la transformación digital e innovación educativa en los centros docentes.

Así, la Conselleria de Educación le ha creado a su hijo/a una cuenta de correo electrónico como parte de una Identidad Digital con total garantía de seguridad y privacidad (cumpliendo con la ley de protección de datos LOPD) y que, además, será la misma durante toda su educación, aunque cambie de centro educativo dentro de la Comunidad.

Es obligatorio que todo el alumnado acceda a este correo electrónico, ya que va a ser un medio importante de comunicación con el profesorado y el centro.

Se trata de un correo Outlook con dominio @alu.edu.gva.es y con Licencia A3. Esto significa que su hijo/a podrá descargarse gratuitamente todo el paquete de Office 365 de Microsoft (Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Teams, To Do...). Además, dispondrá de 1 TB de capacidad en la nube (One Drive).

Son las familias las que tienen acceso a los datos de esa nueva identidad digital. A continuación, les explicamos qué tienen que hacer. Pueden agregar la cuenta de correo de su hijo/a en su teléfono móvil (recomendamos la aplicación Outlook, ya que en la misma aplicación tienen el correo y el calendario).

Accediendo a la Web Familia (https://familia.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login_wf?idioma=V), en la página principal, bajo los datos de su hijo pueden encontrar:



1. Nuevo correo electrónico
2. Clave de recuperación (en caso de olvido de la contraseña)
3. Contraseña inicial
4. Enlace para a cambiar la contraseña (es muy conveniente cambiarla la primera vez que se acceda)

Es conveniente cambiar la contraseña que tienen por defecto por otra que su hijo/a recuerde (la nueva contraseña no puede contener ni el nombre ni los apellidos)

Para hacerlo deben hacer clic en (4) o en el enlace:

<https://acces.edu.gva.es/sso/ad/ad.change.xhtml>. Les aparecerá la siguiente pantalla:



Solo deben de seguir las instrucciones y hacer clic en "CAMBIAR" (el cambio puede tardar en ser efectivo hasta 30 minutos)

Es importante que hablen con su hijo/a de la necesidad de recordar la contraseña y de no compartirla con nadie.

Las otras vías de comunicación con el centro son:

1. La página web: <https://portal.edu.gva.es/46022211/es/>
2. Canal de Telegram: IES MARJANA

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA EN FPB

- En régimen presencial, será *necesaria la asistencia, al menos, al 85 %* de las clases y actividades lectivas previstas en cada módulo.
- En el periodo que transcurra desde el inicio del curso escolar *hasta la finalización del mes de octubre*, cuando un *alumno acumule* un número de *faltas de asistencia injustificadas*, o con justificación improcedente, *igual o superior al que equivalga al 15 % de las horas de formación* en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en los que el alumno se encuentre matriculado, la directora del centro, a propuesta del tutor del grupo, acordará la anulación de matrícula que se haya formalizado.
- Así mismo, *también será causa de esta anulación de matrícula la inasistencia no justificada* del alumno a las actividades formativas durante un periodo de *10 días lectivos consecutivos*.
- El alumno cuya matrícula sea anulada por inasistencia, perderá la condición de alumno del ciclo de Formación Profesional y, en consecuencia, no será incluido en las actas de evaluación final. Además, perderá su derecho de reserva de plaza como alumno repetidor, y, si desea continuar en el futuro estas enseñanzas, deberá concurrir de nuevo al proceso general de admisión.
- Cuando a la superación del *15 % de horas de inasistencia injustificada* o con justificación improcedente, *o de 10 días lectivos consecutivos se llegue después del mes de octubre*, también se acordará la anulación de matrícula, *excepto* en el supuesto de *que no haya oferta pública del ciclo formativo en régimen semipresencial* o a distancia en la provincia. En este caso, el alumno perderá su derecho a la evaluación continua y solo se podrá presentar a la evaluación final de los módulos correspondientes

REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO FORMACIÓN EN EMPRESA (FE)

Según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2022 y el artículo 158 del RD 659/2023 de 18 de julio, para iniciar la formación en la empresa el alumnado deberá:

1. Tener cumplidos los 16 años.
2. Haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales durante el primer trimestre del primer curso.
3. Estar en condiciones de cumplir con todos los compromisos establecidos en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En este sentido, el citado artículo indica que el alumnado debe:

- a) *Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado, del que deben haber sido previamente informados.*
- b) *Cumplir con las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.*
- c) *Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa u organismo equiparado, de acuerdo con el plan*

Fdo.: _____
(Padre, madre o tutor)

Fdo.: _____
(Padre, madre o tutor)

de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.

- d) *Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.*
- e) *Comunicar a la empresa u organismo equiparado con la antelación que sea posible cualquier ausencia.*
- f) *Respetar la máxima confidencialidad durante su periodo de formación en la empresa u organismo equiparado y a la finalización de la misma. Además, no se le permite la reproducción o almacenamiento de datos de la empresa u organismo equiparado, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.*
- g) *Otras acordadas con la empresa u organismo equiparado e incorporadas en el presente convenio."*

Para ello, antes de comenzar el periodo de FE, **el equipo docente decidirá de forma colegiada qué personas están en condiciones de cumplir dichos compromisos, y cuáles no.**

Se entenderá que no está en condiciones de cumplirlos si esos mismos compromisos no se han alcanzado en el centro docente.

ALUMNADO MENOR DE EDAD

D./Dña. _____ como
padre/madre o tutor/a legal y con D.N.I. _____ y D./Dña.
_____ como padre/madre o tutor/a
legal con D.N.I. _____ del
ALUMNO/A _____

_____ ACEPTAN las presentes condiciones de anulación de
matrícula y se dan por INFORMADOS sobre los requisitos para acceder al
módulo de Formación en Empresa.

En Chiva, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____
(Padre, madre o tutor)

Fdo.: _____
(Padre, madre o tutor)