

13 de FORMACI3N PROFESIONAL B3SICA

CURSO 2023/2024

DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR LA MATR3CULA

Alumnos del centro:

- Fotocopias del DNI/NIE/Pasaporte del alumno/a actualizado (**en un folio sin recortar**).
- Justificante del pago en el banco de las [Tasas administrativas](#) y de la cuota del AMPA (recomendable, no obligatorio).
- Si los progenitores No conviven, **es obligatorio aportar la sentencia de divorcio y convenio regulador ([Resoluci3n de 14 de febrero de 2019 de la Secretar3a Aut3noma de Educaci3n e Investigaci3n \(DOGV de 20/02/2019\)](#))**.
- Fotocopia del t3tulo de familia numerosa/monoparental, si procede.

Alumnos procedentes de otro centro:

- Consejo orientador e Informe individualizado.
- Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte del alumno/a y del padre/madre/tutor/a legal actualizado (**en folio por separado sin recortar**).
- Fotocopia del libro de familia de todos los integrantes.
- Justificante del pago en el banco de las [Tasas administrativas](#) y de la cuota del AMPA (recomendable, no obligatorio).
- Si los progenitores No conviven, **es obligatorio aportar la sentencia de divorcio y convenio regulador ([Resoluci3n de 14 de febrero de 2019 de la Secretar3a Aut3noma de Educaci3n e Investigaci3n \(DOGV de 20/02/2019\)](#))**.
- Fotocopia del t3tulo de familia numerosa/monoparental, si procede.

INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA MATR3CULA

1. El impreso para el **pago de [Tasas administrativas](#) (2,04 3 en concepto de expedici3n de la **tarjeta de identidad** y **3,67 3 en concepto de Informe personal individualizado**)**, se realizar3 a trav3s de internet siguiendo el enlace correspondiente. Dicho pago se efectuar3 en cualquier entidad bancaria colaboradora. Estos importes tienen bonificaciones si el alumno tiene el T3tulo de Familia Numerosa o Monoparental. **No se matricular3 a ning3n alumno que, con anterioridad, no haya efectuado el pago de Tasas.**
2. Abona en la cuenta del AMPA en **CAJA RURAL ES40 3005 0085 5126 2279 0323** (recomendable, no obligatorio) la cantidad de **15 3** en concepto de agenda escolar, carn3 del estudiante y servicio de biblioteca, y **adjunta el justificante** del pago.
3. Abona en la secretaria del centro la cantidad de **1,12 3** en concepto de [Seguro Escolar Obligatorio](#).
4. El impreso de datos de matr3cula y la hoja de normas del centro se cumplimentar3n en la Secretar3a del centro el d3a de la formalizaci3n de la matr3cula, por el padre/madre/tutor/a legales del alumno/a.
5. **¡IMPORTANTE!** Cuando en la solicitud de admisi3n se haya marcado la existencia de No Convivencia de los padres, en el momento de formalizaci3n de la matr3cula, se deber3 aportar la firma y consignar los datos del padre/madre/tutor/a diferente de la persona que formul3 la solicitud de plaza, en el caso de que no los haya consignado en el formulario de ADMISI3N.

FECHAS DE FORMALIZACI3N DE MATR3CULA

**Alumnos procedentes de la Admisi3n presencialmente el 17 de julio
7 de julio alumnos repetidores de 13 y 23**

La matr3cula no ser3 efectiva si carece de alguno de los documentos requeridos.

Los datos contenidos en los impresos de matr3cula podr3n ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educaci3n, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el 3mbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a la direcci3n del centro para ejercitar los derechos de acceso, rectificaci3n, cancelaci3n y oposici3n, seg3n lo dispuesto en la Ley Org3nica 15/1999, de 13 de diciembre, de protecci3n de Datos de Car3cter Personal (BOE n3m.298, de 14 de diciembre de 1999)