



**Unió Europea**

Fons Social Europeu  
*El FSE inverteix en el teu futur*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

**constitució**

DEVOLVER ESTA HOJA FIRMADA EN EL SOBRE DE MATRÍCULA

(Puede consultarla en todo momento en la web:  
<https://portal.edu.gva.es/iesgranvia/tramites-y-documentacion/> )

### INFORMACIÓN GENERAL y AUTORIZACIONES

Don/Doña .....

con DNI / NIE / PASAPORTE ....., como padre/ madre/ tutor legal del alumno/a

.....

DECLARO ESTAR INFORMADO y ACEPTO QUE

#### AUTORIZACIONES GENERALES

1. El IES GRAN VÍA recopilará imágenes (fotografías y filmaciones) en las que aparecerá el alumno/a, realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares, por lo que AUTORIZO (táchese si NO se autoriza) su publicación, ya sea en su página web, redes sociales (twitter, facebook), revistas o publicaciones de ámbito educativo y diarios, destinadas a difusión educativa no comercial.
2. En caso de ausencia del profesor/a en las últimas horas (para cursos de 3º ESO o superiores) ¿autorizo a su hijo/a a salir del centro educativo y eximo al centro de cualquier responsabilidad?

AUTORIZO  NO AUTORIZO

3. El IES GRAN VIA colabora con las siguientes entidades sin ánimo de lucro: Fundación Lábor, Fundación Secretariado Gitano, FAGA, Asociación Losana y Ayuda en Acción. Estas entidades colaboran en mejorar la convivencia, mejorar la comunicación con las familias y apoyar al alumnado en su vida escolar. Para ello, el IES GRAN VIA puede proporcionar datos estrictamente necesarios a estas entidades, con el fin de cumplir sus objetivos educativos, sin cederlos a ninguna otra entidad.

#### SERVICIOS Y ACTIVIDADES del CENTRO

4. Al objeto de prevenir el acoso escolar y situaciones de conflicto, el IES GRAN VIA posee un servicio de mediación escolar al que puede acudir el alumnado de forma voluntaria.
5. El departamento de orientación puede realizar pruebas psicopedagógicas -de estricto carácter confidencial- necesarias para atender las necesidades educativas del alumnado. Los tutores legales, y el alumnado mayor de edad, tienen derecho a conocer los resultados de dichas pruebas.
6. Las actividades complementarias se realizan en horario lectivo, son actividades lectivas y, por lo tanto, de obligatoria asistencia por el alumnado. Previamente a su realización, se informará a las familias de dichas actividades mediante el servicio Webfamilia.

## RÉGIMEN INTERNO

7. El uso no educativo por el alumnado de teléfonos móviles, y demás dispositivos electrónicos (MP3, etc...) está prohibido en el centro. El centro no se hace responsable de su pérdida, deterioro, sustracción, etc. Además, el centro solicitará la entrega voluntaria de dichos aparatos para devolvérselos al tutor legal del alumnado.
8. Las bebidas energéticas se encuentran prohibidas en el centro educativo.
9. Los daños materiales ocasionados en el centro por el alumnado serán facturados a sus tutores legales.
10. En horario de mañana, el centro abre sus puertas a las 7:50 h. y las cierra a las 8.00 h. A partir de dicha hora, el alumnado podrá acceder al centro pero es posible que no se deje acceder a clase para no interrumpir el proceso de aprendizaje del resto del alumnado. Es conveniente traer un justificante del retraso.
11. La escolarización es obligatoria hasta los 16 años de edad, por lo que el IES GRAN VÍA comunicará las faltas y los retrasos injustificados del alumnado, a las autoridades correspondientes.
12. En caso de que el alumno/a sufra una indisposición, el centro solicitará autorización telefónica a sus tutores legales para permitir salir a dicho alumno/a.
13. En horario de tarde -desde las 14 h. y hasta el cierre diario-, el centro tiene las puertas exteriores abiertas por lo que ESTOY INFORMADO y ACEPTO que el alumnado puede entrar y salir libremente, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad.

## INFORMACIÓN entre el CENTRO y las FAMILIAS

14. La comunicación oficial entre el centro y las familias se realiza mediante el servicio gratuito Web familia 2 (<http://familia2.edu.gva.es>) el cual permite acceder, vía web o móvil, a información del alumno/a (faltas, calificaciones, etc.). Para activarlo, deben proporcionar su correo electrónico en el sobre de matrícula o en secretaría del centro.

## SITUACIONES PARTICULARES

15. El centro no conoce la realidad familiar del alumnado, por lo que las situaciones especiales deberán comunicarse al centro y aportar los documentos acreditativos de las mismas en el momento de la matrícula o en cuanto sean valoradas. Ello nos ayudará a adecuar la intervención educativa a cada alumno/a. En especial:
  1. Situaciones de pérdida de la patria potestad o custodia, de alumnado menor de edad.
  2. Circunstancias educativas previas (diagnóstico de trastornos, informes sociopsicopedagógicos, medidas educativas aplicadas anteriormente,...)
  3. Circunstancias sanitarias previas (diagnóstico de enfermedades crónicas, trastornos o síndromes clínicos, alergias, medicación,...)
16. La información relevante no aportada podrá dar lugar a la anulación de matrícula.
17. En Formación Profesional existe reserva de plazas para alumnos y alumnas con diversidad funcional. La normativa exige que se realice una entrevista previa y un asesoramiento e informe del departamento de Orientación y de la familia profesional correspondiente.

En Alicante, a.....de ..... de 20.....

Firmado: