



Ciclo formativo de:

REPITE:

Curso: 1º <input type="checkbox"/>	Laboratorio clínico y biomédico – Ciclo de grado superior. LCB
	Cuidados auxiliares de enfermería - Ciclo de grado medio. CAE
2º <input type="checkbox"/>	Emergencias sanitarias (modalidad presencial) - Ciclo de grado medio. ES
	Farmacia y parafarmacia – Ciclo de grado medio. FP
	Electromecánica de vehículos - Ciclo de grado medio. EMV
	Instalaciones eléctricas y automáticas - Ciclo de grado medio. IEA
	Sistemas electrotécnicos y automatizados – Ciclo de grado superior. SEA

Módulos pendientes:

.

.....

Datos del alumnado:

Nombre y apellidos **DNI/NIE** **Teléfono**

Fecha de nacimiento **Lugar** **País**

Dirección **CP** **Email**

Familia

DNI/NIE **Teléfono**

Padre: **Padre:** **Padre:**

Madre: **Madre:** **Madre:**

Dirección **CP** **Email**

Padre: **Padre:** **Padre:**

Madre: **Madre:** **Madre:**

Las notificaciones oficiales se harán a: **Padre** **Madre** **Tutor**

NOTA - INFORME DE SALUD ESCOLAR. En los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en horario escolar, presente enfermedades que conlleven modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular, el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia emitirá un informe en el que se adjuntarán las recomendaciones a seguir, o las medidas que ha de tomar el centro educativo para garantizar su seguridad, su adaptación e integración en el ámbito escolar. Toda la documentación se entregará a las personas progenitoras o las personas tutoras que tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo. **CONSULTE A SU MÉDICO.**

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- **Comienzo de la jornada escolar:** el comienzo de la jornada escolar se marca con un toque de timbre a las 7:55 horas. Además, el timbre vuelve a sonar una vez en cada cambio de clase y al final de los recreos y de la jornada escolar. Es fundamental la **puntualidad**.
- La **asistencia a clase**, y a las actividades docentes es obligatoria **EN TODAS LAS ETAPAS PRESENCIALES**.
- **El alumnado debe llevar el Equipo de Protección Individual que se le indique, así como cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos que están estipuladas para cada ciclo.**
- **No se puede acudir a la cafetería entre clase y clase**, solamente podrá hacerse durante el recreo, salvo asignaturas convalidadas.
- **No se puede salir fuera del recinto escolar en ningún momento de la jornada.** Si es imprescindible salir, debe cumplimentar un impreso en conserjería. Los alumnos menores de edad deben ir acompañados por su padre/madre o tutor. **Si un menor debe salir en horario escolar deberá venir su padre/madre/tutor o presentar autorización debidamente conformada.**
- **Está terminantemente prohibido:**
 - **Fumar** en el centro, comer y beber dentro de las aulas.
 - Escribir o **pintar** en el mobiliario, puertas o paredes.
 - El **uso de aparatos** con auriculares, mp3-mp4, teléfonos móviles, cámaras o grabadoras durante las clases **y recreos**. Se retirará el aparato y sólo será devuelto a los padres del alumno/a (si es menor de edad)..
- Los alumnos implicados en cualquier rotura o desperfecto en el Centro, de forma intencionada o por negligencia, **deberán hacerse cargo de la reparación o reposición.**
- **Justificación de faltas de asistencia:** los alumnos deben justificar su no asistencia a clase en los **2 días siguientes** a producirse, tanto si se ha faltado toda la mañana como clases aisladas. Solo se admiten justificantes oficiales del médico, juzgado, etc.
- La comunicación por parte del Centro de **las faltas de asistencia** se hará **vía Web Familia (rellenar impreso adjunto en caso de no haberlo hecho)**.
- **Retrasos:** si un alumno/a llega con un retraso injustificado superior a 10 minutos, esperará en el lugar que le indique el profesor de guardia hasta el inicio de la siguiente sesión.
- Carnet de estudiante: **el alumno lo debe llevar siempre consigo y tiene la obligación de mostrarlo cuando se lo pida cualquier profesor y el personal no docente del centro.**

AUTORIZACIONES AL CENTRO

Marque con una X donde usted considere

AUTORIZO	SI	NO
1 – Participación en actividades complementarias y extraescolares fuera del recinto escolar: esta autorización implica la aceptación de las normas que regulan este tipo de actividades incluidas en el Reglamento de Régimen Interno, así como la reglamentación al respecto de la Protección de Datos.		
2- Uso pedagógico de los trabajos realizados por los alumnos/as y de las imágenes del alumno/a en actividades académicas organizadas por el centro tales como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos y siempre dentro del marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la Conselleria competente en materia de educación haya adoptado.		
3 – Salir del I.E.S. a las 13:45 horas en caso de ausencia del profesor/a que imparta clase en la última hora (14:05 – 15:00).		
4º Autorizo a mi hijo, mayor de 16 años, a salir fuera del IES durante la hora del recreo.		
5. Autorizo a mi hijo/a a participar en actividades que se hagan durante los recreos, incluidas las actividades deportivas		

INFORMACIÓN AL CENTRO SOBRE LA SITUACIÓN FAMILIAR

Si en su familia no existe proceso judicial alguno de separación, divorcio o nulidad en cuanto a los tutores del alumno/a indicado/a en el encabezado de este documento, les rogamos que ambos tutores (padre y madre) firmen al pie del escrito, dando así su conformidad. En el caso de que sí exista algún proceso judicial de separación, divorcio o nulidad, les rogamos contesten a las siguientes cuestiones:

En el caso de no convivencia por motivos de separación, divorcio o situación análoga marquen esta casilla:
¿Existe limitación de la patria potestad de algunos de los progenitores?

Marquen la casilla correspondiente. SI NO

Si han marcado si en la pregunta anterior les pedimos lo comuniquen a los miembros del equipo directivo del centro, y aporten la documentación pertinente. En caso de no aportar ninguna documentación entenderemos que ambos progenitores tienen la “patria potestad” y por tanto el derecho a recibir información sobre el alumno o alumna en cuestión.

PROTECCIÓN DE DATOS:

De acuerdo con el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y la RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten mediante el presente formulario serán tratados por **IES LAS LAGUNAS** con la finalidad de gestionar su **MATRÍCULA ACADÉMICA durante el curso 2023-2024**. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de la obligación legal establecida en **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**. Con la legitimación del consentimiento del interesado por la ejecución o desarrollo de un acuerdo, sus datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal o para alcanzar el fin antes expuesto. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, así como otros derechos desarrollados en el RGPD al Responsable del Fichero a la dirección **Av Cortes Valencianas s/n 03183 Torreveja** o enviando email a 03008629@edu.qva.es. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.aepd.es

Enterado y conforme en Torreveja, a de de 202...

Firma del alumno/a (mayor de edad)	Firma del padre	Firma de la madre
------------------------------------	-----------------	-------------------

Nombre:	Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:	DNI:

Documentación a presentar:

- Documento de matrícula cumplimentado.
- 1 fotografía en caso de alumnado nuevo en el centro o en la etapa.
- Fotocopia del DNI/NIE (actualizado) y del libro de familia si es menor.
- Fotocopia de la tarjeta SIP.
- Certificado de baja del centro anterior (en cambios de centro, no de etapa).
- Sentencia judicial de separación de padres (si procede).
- Pago de las tasas – 1,12 € (seguro escolar – solo menores de 28 años).
2,04 €(carnet escolar- para 1º curso y alumnado nuevo en el centro).
- En caso de estar interesado en tener web familia pedir solicitud en secretaría.

INFORMACIÓN sobre ITACA: “Módulo para familias”

ITACA es el sistema de información centralizado de la Consejería de educación, que conecta a todos los miembros que forman parte del sistema educativo valenciano. : Centros de Educación, Docentes, Padres y Alumnos

Qué es el 'módulo para familias'?

El “módulo para familias” es la web (<https://familia.edu.gva.es>) desde la que los padres o los tutores legales podrán ver las notas de sus hijos o tutelados, el registro de faltas o retrasos a clase, el calendario de evaluaciones y actividades extraescolares, y los mensajes que los docentes desean hacer llegar a los padres por esta vía de comunicación.

Hay padres que por cuestiones de trabajo pueden tener dificultades para establecer una relación estrechada con los profesores de sus hijos. Para ellos, esta web supondrá una alternativa muy atractiva con la cual conciliar el trabajo y su vida familiar.

Y para no tener que estar pendiente de la web, ITACA también permite suscribirse a ser notificado en el móvil o en el email cuando estén disponibles las notas, los hijos faltan o se retrasan en clase, etc.

Esta es la dirección para poder acceder: <https://familia.edu.gva.es>

Procedimiento a seguir por los pares-madres para poder tener acceso a ITACA:

1. Cumplimentar la solicitud adjunta (es imprescindible tener dirección electrónica de correo). Solo se rellene una instancia por familia, puesto que en ella se escriben los nombres de todos los hijos que son alumnos del centro ([acceso a la solicitud](#))
2. Traer la instancia a secretaría. (se adjunta)
- 3. A los pocos días recibiréis a vuestro correo electrónico un email confirmando que ya tenéis el acceso operativo.**



A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF _____ COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE _____

B TIPUS D'ACCÉS SOL·LICITAT / TIPO DE ACCESO SOLICITADO

Accés a "Web familia" / Acceso a "Web familia" (1). Correu electrònic / Correo electrónico: _____
 NOMÉS DISPONIBLE PER A CENTRES PÚBLICS: Accés a "SMS ITACA" / Teléfono móvil: _____
 SOLO DISPONIBLE PARA CENTROS PÚBLICOS: Acceso a "SMS ITACA" / Teléfono móvil: (2). _____
 (1) Si se sol·licita accés a "Web familia" cal incloure el correu electrònic / Si se solicita acceso a "Web familia" hay que incluir el correo electrónico
 (2) Si se sol·licita accés a "SMS ITACA" cal incloure el telèfon mòbil. Més informació sobre el servei SMS a la pàgina: <https://familia.edu.gva.es>
 Si se solicita acceso a "SMS ITACA" hay que incluir el teléfono móvil. Más información sobre el servicio SMS en la página: <https://familia.edu.gva.es>

C SOL·LICITUD / SOLICITUD

Com a tutor/a legal sol·licite accés a la "Web familia" i/o "SMS ITACA" per a consultar la informació arreglada dels següents alumnes matriculats en el centre:
 Como tutor/a legal solicito acceso a la "Web familia" y/o "SMS ITACA" para consultar la información recogida de los siguientes alumnos matriculados en el centro:

- 1. _____ Curs/ Curso _____
- 2. _____ Curs/ Curso _____
- 3. _____ Curs/ Curso _____
- 4. _____ Curs/ Curso _____
- 5. _____ Curs/ Curso _____
- 6. _____ Curs/ Curso _____
- 7. _____ Curs/ Curso _____
- 8. _____ Curs/ Curso _____
- 9. _____ Curs/ Curso _____
- 10. _____ Curs/ Curso _____

_____ , _____ d _____ de _____

El tutor/a legal

Firma: _____

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per a ser tractades per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).
 Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en el fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
DATA ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÒRGANO COMPETENTE