



# I.E.S. LAS LAGUNAS

## CURSO 2024-25



### CICLO FORMATIVO GM

### MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

### TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS

| MÓDULOS DE PRIMER CURSO (marque con una X)  |  | MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO (marque con una X)        |  |
|---|--|--|--|
| AUTOMATISMOS INDUSTRIALES (AIN)             |  | MÁQUINAS ELÉCTRICAS (MEL)                          |  |
| ELECTRÓNICA (ELN)                           |  | INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN (IDI)                |  |
| ELECTROTECNIA (ELT)                         |  | INFRAESTRUCTURAS COMUNES DE TELECOMUNICACIÓN (ICT) |  |
| INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES (IEI)   |  | INSTALACIONES DOMÓTICAS (IDO)                      |  |
| INGLÉS PROFESIONAL                          |  | INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS (ISF)          |  |
| ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I |  | INGLÉS TÉCNICO II                                  |  |
|   |  | EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA                  |  |
|   |  | FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)              |  |

Datos del alumno/a

SIP:

Nombre y apellidos

DNI/NIE

Teléfono




Fecha de nacimiento

Lugar

País




Dirección

CP

Email




Nombre del padre/tutor

DNI/NIE

Teléfono




Nombre de la madre/tutora

DNI/NIE

Teléfono




Las notificaciones oficiales se harán a: Alumno/a (mayor de edad)

Padre

Madre

Tutor





Firma del alumno/a (mayor de edad)

Firma del padre/ tutor

Firma de la madre/ tutora




Nombre:

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:

DNI:

### **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, 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**.
- **No se puede acudir a la cafetería entre clase y clase**, solamente podrá hacerse durante el recreo, salvo asignaturas convalidadas.
- **El alumnado menor de edad no puede salir del recinto escolar en ningún momento de la jornada.** Si es imprescindible salir, debe cumplimentar un impreso en conserjería. El alumnado menor de edad debe 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.**
- **Para todo el alumnado, los mayores de edad y los mayores de 16 años (con autorización de su padre/madre/tutor), las puertas del instituto se abrirán al inicio de la jornada escolar 7:55 en turno diurno y 16:00 en turno vespertino/nocturno, el centro educativo no está obligado a admitir alumnado menor de edad fuera de ese horario.**
- **Cuando el alumnado mayor de 16 años (con autorización de su padre/madre/tutor) o mayor de 18 años, salga del centro educativo en el recreo, debe volver a la hora de inicio de clases (marcado con la sirena), si incurre en una impuntualidad, el centro educativo no está obligado a admitir a ese alumnado.**
- **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 seguirá el protocolo establecido en **RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.**
  - El uso del patinete, bicicletas o cualquier vehículo de movilidad personal dentro del centro.
- El alumnado implicado 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:** el alumnado debe justificar la no asistencia a clase en los **2 días siguientes** a producirse, tanto si se ha faltado toda la mañana como a clases aisladas.
- 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 profesorado de guardia hasta el inicio de la siguiente sesión. Dos retrasos contarán como una falta.
- **Carné de estudiante:** el **alumnado lo debe llevar siempre consigo y tiene la obligación de mostrarlo cuando se lo pida cualquier profesor y el personal no docente del centro.**
- El centro educativo no expedirá certificados de matrícula hasta pasados 15 días del inicio de curso con asistencia regular.
- Según el punto 10.2.2 de la resolución de inicio de curso, el alumnado que supere el 15% de faltas, perderá el derecho a evaluación continua.

| <b>Firma del alumno/a (mayor de edad)</b> | <b>Firma del padre/ tutor</b> | <b>Firma de la madre/ tutora</b> |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
| <br><br><br><br>                          | <br><br><br><br>              | <br><br><br><br>                 |
| <b>Nombre:</b>                            | <b>Nombre:</b>                | <b>Nombre:</b>                   |
| <b>DNI:</b>                               | <b>DNI:</b>                   | <b>DNI:</b>                      |

## 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 las normas de organización y funcionamiento 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. |    |    |
| 3º Autorizo a mi hijo/a, mayor de 16 años, a salir fuera del IES durante la hora del recreo.  |    |    |
| 4. Autorizo a mi hijo/a a participar en actividades que se hagan durante los recreos, incluidas las actividades deportivas  |    |    |
| 5. Autorizo a mi hijo/a a salir del centro educativo en ausencia del profesor/a las últimas horas del día.  |    |    |
| 6. Autorizo a utilizar imágenes de mi hijo/a tal y cómo se prevé en Resolución 28 de julio de 2018, por las que se dictan las instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos de centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana.   |    |    |

### 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? Sí\*  NO

\*Si han marcado "Sí" 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 2024-2025**. 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/a 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 Torrevieja** o enviando email a [03008629@edu.gva.es](mailto:03008629@edu.gva.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](http://www.aepd.es).

He recibido toda la información para la matriculación y estoy conforme con ella

| Firma del alumno/a (mayor de edad) | Firma del padre/ tutor | Firma de la madre/ tutora |
|------------------------------------|------------------------|---------------------------|
|                                    |                        |                           |
| <b>Nombre:</b>                     | <b>Nombre:</b>         | <b>Nombre:</b>            |
| <b>DNI:</b>                        | <b>DNI:</b>            | <b>DNI:</b>               |

## 1.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA:

- **IMPRESO DE MATRÍCULA** debidamente cumplimentado y firmado por el alumnado o sus representantes legales (si es menor de edad). Una vez cumplimentado, si quiere justificante de la matrícula, deberá entregar en el mismo momento una fotocopia de la carátula de la matrícula

- **FOTOGRAFÍA** tamaño CARNET con el nombre y apellidos escritos en la parte trasera (con letra de imprenta). Solo en el primer curso de cada etapa, esto es, 1º ESO, 1º BAC, 1º CFGM, 1º CFGS, 1º CFGB o alumnado de nuevo ingreso en el centro.

- **FOTOCOPIA DEL D.N.I./NIF o NIE** del alumno (actualizado) y de la tarjeta sanitaria (**SIP, MUFACE, etc.**)

Si es menor de edad se adjuntará el D.N.I./N.I.E. del padre y la madre o del tutor legal. En caso de alumnado de nuevo ingreso en el Centro menores de edad, se adjuntará también fotocopia del **LIBRO DE FAMILIA** (matrimonio y de todos los hijos).

- **IMPRESO DE TASAS**. . (Banco Sabadell: ES90-0081-1461-1300-0103-1409)

|                    | E.S.O. |      |       |      | BACHILLER |      | CICLOS |      |
|--------------------|--------|------|-------|------|-----------|------|--------|------|
|                    | 1º     | 2º   | 3º    | 4º   | 1º        | 2º   | 1º     | 2º   |
| SEGURO ESCOLAR (*) | ---    | ---  | 1'12  | 1'12 | 1'12      | 1'12 | 1'12   | 1'12 |
| TARJETA ESCOLAR    | ----   | ---- | ----- | ---- | 2,04      | 2,04 | 2,04   | 2,04 |

(\*) **LOS MAYORES DE 28 AÑOS NO PAGAN SEGURO ESCOLAR.**

**SE ADMITEN PAGOS EN METÁLICO EN EL INSTITUTO siempre que sea la cantidad exacta – no se devuelve cambio.**

**INSTRUCCIONES PARA EL PAGO CON TARJETA:** (para evitar pagar comisiones)

- Introducir la tarjeta (de cualquier entidad) en un cajero del Bco. Sabadell y elija la opción de OPERACIONES: PAGOS A TERCEROS.
- Marque el código "001342" y pulse aceptar, tiene que salir como entidad receptora el I.E.S. "Las Lagunas"
- Elija el concepto del menú (ver tabla), si el pago corresponde a varios conceptos elija la opción de "VARIOS" y marque el importe (ver tabla anterior) y pulse "ACEPTAR", se imprimirán dos justificantes, no olvide poner en el justificante del centro el nombre del alumno/a y el curso en que se matricula (1º ESO, 2º ESO...).

**(obligatorio aportar el impreso de haber ingresado las tasas de matrícula sin cuyo requisito no se formalizará la matrícula).**

### **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/as

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/as o tutelados/as, 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/ madres/ tutores legales por esta vía de comunicación.

Hay padres/ madres/ tutores legales que por cuestiones de trabajo pueden tener dificultades para establecer una relación estrechada con los profesores de sus hijos/as. 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 subscribirse a ser notificado en el móvil o en el email cuando estén disponibles las notas, los hijos/as faltan o se retrasan en clase, etc.

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

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

- Cumplimentar la solicitud adjunta (es imprescindible tener dirección electrónica de correo). Solo se rellena una instancia por familia, puesto que en ella se escriben los nombres de todos los hijos/as que son alumnos/as del centro ([acceso a la solicitud](#))
- Traer la instancia a secretaría. (se adjunta)
- 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: \_\_\_\_\_

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



**A.M.P.A**  
Asociación de Madres  
y Padres de Alumnos

**PARA HACERTE SOCIO DE LA A.M.P.A. CURSO 2024-25**

Ingresa 15.- € por familia, **A NOMBRE DEL ALUMNO/A** en: La Caja rural Central (c/Azorín 11).

**CC: ES45 3005 0024 7127 9395 7727**

El pago deberá realizarse bien a través de transferencia o bien a través del cajero de la Oficina sita en C/ Ramón Gallud 39, por lo que es importante que llevéis este documento para recordar el nº de cuenta donde hacer el ingreso.

DATOS DEL PADRE/MADRE Y/O TUTOR/A

NOMBRE Y APELLIDOS PADRE:

NOMBRE Y APELLIDOS MADRE:

NOMBRE Y APELLIDOS TUTOR/A:

Teléfonos de contacto (MUY IMPORTANTES):

E-mail:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A

Fecha nacimiento/curso

Por favor, rellenad estos datos con letra MAYÚSCULA.

**Dejar esta hoja, junto con el justificante del pago, en la Secretaría del Centro.**

**Las solicitudes que no vayan acompañadas del justificante de pago no se tramitarán.**

**CONTACTA:**

[ampaieslaslagunas@hotmail.es](mailto:ampaieslaslagunas@hotmail.es)

<https://www.facebook.com/ampa.ieslaslagunas>