



MATRICULACI3N 2º Grado B3sico

CURSO 24/25

DÍAS: Del 10 al 16 de JULIO

HORARIO: DE 8:30 a 13:30 h

Se entregará por orden de llegada un número por matrícula en Conserjería hasta las 13:00 h.

Pasos a seguir para la Matriculaci3n del curso 24/25:

- 1- Descargar el pdf: Matrícula 2º GB.pdf
- 2- Imprimir el pdf: Matrícula 2º GB.pdf
- 3- Pagar el seguro escolar de **1,12€** en la cuenta del banco Sabadell: **ES20 0081 1143 3300 0103 7210**
 - En el concepto hay que poner **nombre y apellidos del alumno/a** y en el día de la matrícula hay que traer **impreso en papel** el justificante de pago de dicha tasa.
- 4- Pagar Tasa Tarjeta Identidad:
 1. Modelo 046 → <https://ceice.gva.es/doc046/gen/es/>
 2. Marcar → Tasas por servicios administrativos (Institutos)
 3. Marcar → Expedici3n Tarjeta Identidad y clicar Continuar
 4. Órgano gestor → ---Elija una opci3n---, Marcar → INSTITUTS D'ALACANT
 5. Seleccionar el tipo de matrícula (marcar la opci3n que corresponda y clicar Continuar):
 - Ordinaria (2,26€)
 - Familia Numerosa/Monoparental General (1,13€) (si marca esta opci3n deberá aportar la documentaci3n correspondiente junto con el justificante de pago)
 - Familia Numerosa/Monoparental Especial (0,00€) (si marca esta opci3n deberá aportar la documentaci3n correspondiente junto con el justificante de pago)
 - Bonificaci3n por discapacidad acreditada igual o superior al 33% (Se marcará en el caso de que el alumno/a tenga reconocida una discapacidad y se deberá aportar la documentaci3n correspondiente junto con el justificante de pago)
 6. Rellenar los datos personales y clicar Aceptar (parte superior izquierda)
 7. Paso 1 (Obligatorio) → Clicar Imprimir (imprimir las hojas), si se realiza solo esta opci3n deberá ir al banco a pagar la tasa.

Paso 2 (Opcional) → Clicar Pagar (este paso es para pagar la tasa por internet, imprimir el justificante de pago)
 8. Una vez realizado el pago, el día de la matrícula deberá aportar el modelo 046 junto con el justificante de pago del banco o justificante de pago realizado por internet.

- 5- **Rellenar** el formulario de los datos personales de la madre, padre, Tutor/a y del alumno/a y demás información que haga falta (recordar que si hay un cambio o modificación en los datos respecto al año anterior se debe comunicar y en su caso aportar la documentación).
- 6- **Marcar** en el formulario el Grado Básico que va a realizar durante el curso 24/25.
- 7- **Cumplimentar y firmar** la declaración de los datos que son ciertos (al final de la hoja del formulario).
- 8- **Leer, Complimentar y firmar** la Anulación de Matrícula en ciclos formativos. (Hoja informativa de las diferentes formas de anulación de matrícula y como debe proceder)
- 9- **Cumplimentar y firmar** el consentimiento informado para el tratamiento de datos del alumnado en centros de titularidad pública.
- 10- **Cumplimentar y firmar** la autorización para salida de última hora lectiva del alumno/a menor.
- 11- **Llevar al instituto** los días marcados para la matriculación de 2º de Grado Básico todos los documentos bien cumplimentados junto con los **justificantes de pago** de las tasas del seguro escolar y de la tarjeta de identidad.

CONTENIDO DE LA MATRÍCULA CURSO ACADÉMICO 24/25

Las hojas que se encuentran en esta carpeta o algunas de ellas, se descargarán, imprimirán y rellenarán debidamente con la correspondiente Firma de los progenitores/as, entregándolas en el centro de forma presencial. Si lo desean, podrán imprimirse estas instrucciones.

ROGAMOS LEAN BIEN ESTAS INDICACIONES CON EL FIN DE AGILIZAR EL TRÁMITE DE ENTREGA

La documentación para la matriculación de **2º GRADO BÁSICO** consta de los siguientes formularios:

- **Hoja de Matrícula.** Se indicará, por orden de prioridad (1º, 2º, 3º...), la optativa que se desee cursar. Recordamos que **la elección de la misma no es definitiva** dependiendo de la disponibilidad del Centro.
 - **IMPORTANTE:** En caso de variaciones nuevas con respecto al anterior curso como, por ejemplo, no convivencia de ambos progenitores por separación legal o divorcio, cambios en custodia de hijos/as o convenio regulador, familia numerosa, especial o monoparental, minusvalías, informes, etc. deberá hacerse saber al centro en el momento de la aportación de esta documentación el día de la matrícula, **con el correspondiente certificado o documento** al efecto que acredite tal circunstancia. Es responsabilidad de los interesados/as facilitar todas estas situaciones.
- **Anulación de matrícula en ciclos formativos.** Es un documento donde se informa las diferentes formas de anulación de matrícula y como debe proceder. Este documento se ha de cumplimentar y firmar.
- **Consentimiento informado de Tratamiento de datos.** Este documento debe firmarlo en cada curso, dando su consentimiento expreso para el uso de datos de carácter personal, material gráfico para actividades desarrolladas en el centro, comunicaciones y la impresión del carnet escolar durante el periodo lectivo. En caso del alumnado menor de edad que no disponga de carnet escolar no podrá salir del centro, aunque disponga de la autorización de salida a última hora cuando falte el profesor/a (el alumnado mayor de edad deberá de justificar su edad con otro documento identificativo).
- **Autorización de salida a última hora.** Esta autorización también se debe consentir en cada curso para que, en caso de que el profesor/a no se encuentre a última hora del horario lectivo el **alumnado menor de edad** pueda salir del centro a su casa. De no autorizarse, el alumno/a permanecerá en el Instituto hasta el final del horario, tal y como se indica en la misma autorización.
- **Web Familia.** Este formulario **no será necesario volver a entregarlo si ya se hizo en el anterior curso. Las claves de acceso siguen siendo las mismas.**
- **Pago del Seguro Escolar.** Es un **SEGURO OBLIGATORIO** para los alumnos **menores de 28 años**, que protege a los estudiantes que cursen estudios oficiales desde 3º de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), mediante prestaciones sanitarias y económicas, en caso de enfermedad, accidente **escolar** e infortunio familiar.

El pago se realiza a través de un ingreso en la siguiente cuenta bancaria del banco Sabadell:

ES20 0081 1143 3300 0103 7210

por un importe de **1,12€** y en el **concepto** se debe poner **NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A.**

IMPORTANTE: El día de la matrícula se deberá entregar el justificante del ingreso donde aparezca claramente el nombre y apellido del alumno/a.

- **Pago de tasa Tarjeta de Identidad.** Esta tasa autonómica se generará directamente desde la página de pago de **tasas 046**, donde podrá también realizarse el pago 'online' a través de la plataforma de pago de la Generalitat Valenciana o bien abonarse en la sucursal bancaria colaboradora.

PAGO OBLIGATORIO COMO DERECHOS DE MATRÍCULA.

Este documento deberá imprimirse (3 hojas) y entregar el justificante de pago junto con la copia "para la Administración"

Página web: <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/tasas.asp?idf=ADMIN>

Tasa Tarjeta de Identidad:

- **Seleccionar:** Expedición Tarjeta de identidad
 - **Órgano Gestor:** INSTITUTS D'ALACANT
 - **Tasa:** Marcar **Tipo de Matrícula:** Ordinaria / Familia numerosa/monoparental General / Familia numerosa/monoparental Especial
Cantidad: 2,26€ (Ordinaria) – **Continuar**
 - Una vez rellenado los datos validamos en "Aceptar" (arriba a la izquierda de la Tasa)
 - **Imprimir**
- **AMPA.** Para ser socio de la AMPA IES LA TORRETA basta con hacer un ingreso anual de **20 €** por familia en el siguiente número de cuenta: **IBAN ES35 3029 7248 4327 2003 0142**, de la Caja de Crédito de Petrer, poniendo el **nombre completo del alumno/s y el curso/s al que se matricula.**

INSCRIBETE EN EL AMPA EN EL SIGUIENTE ENLACE:

<https://portal.edu.gva.es/ieslatorreta/2023/06/13/hazte-socio-del-ampa-aqui/>

2º GRADO BÁSICO

CURSO ACADÉMICO 2024 / 2025

DATOS ALUMNO/A

APELLIDOS, NOMBRE

CALLE, NÚMERO, PISO Y LETRA

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

Nº SIP

PAÍS NACIMIENTO

LOCALIDAD NACIMIENTO

FECHA NACIMIENTO

NACIONALIDAD

DNI NIE PASAPORTE (marca lo que proceda)

NÚMERO

DATOS MADRE / TUTORA

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI NIE PASAPORTE (marca lo que proceda)

NÚMERO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

CALLE, Nº, PISO Y LETRA (en caso de separación o divorcio)

DATOS PADRE / TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI NIE PASAPORTE (marca lo que proceda)

NÚMERO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

CALLE, Nº, PISO Y LETRA (en caso de separación o divorcio)

En el caso de **NO CONVIVENCIA** por motivos de separación, divorcio o situación análoga marcar esta casilla:
(Adjuntar sentencia)

¿Existe **LIMITACIÓN** de la **PATRIA POTESTAD** de algunos de los Progenitores? Sí No (en caso afirmativo adjuntar sentencia)

Marque el **GRADO BÁSICO** que está cursando:

ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	IMAGEN PERSONAL	TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL
<input type="checkbox"/> Electricidad y Electrónica	<input type="checkbox"/> Peluquería y Estética	<input type="checkbox"/> Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de Piel

¿REPITE CURSO?

SÍ NO

¿EN QUÉ CENTRO ESTUDIASTE EL CURSO PASADO?

Si el **alumno/a** menor requiere de alguna **medicación** en caso de urgencia médica en horario lectivo marque la casilla

D/Dª _____ (padre, madre, tutor/a) del alumno/a

declara ser ciertos los datos contenidos en este documento y se compromete a notificar los cambios que se puedan dar.

Elda ____ de _____ de _____

Firma

Madre, Padre o Tutor/a



CURSO ACADÉMICO 2024 / 2025

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA A ÚLTIMA HORA LECTIVA DEL ALUMNO/A MENOR

D/D^a _____ con DNI _____

Madre, Padre o Tutor/a del alumno/a _____

nacido/a el ____ / ____ / _____ actualmente matriculado/a en el curso _____

AUTORIZO al alumno/a a salir del Centro, durante el curso académico 24/25, en caso de falta del profesor/a a última hora lectiva del día y **EXONERO al Centro** de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En caso contrario, el alumno permanecerá en el centro con el correspondiente profesor de guardia.

Elda ____ de _____ de _____

Firma
Madre, Padre o Tutor/a

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

Alumno/a _____ con DNI _____

y domicilio en _____ En mi propio nombre

AUTORIZO al Centro IES LA TORRETA, de Elda (Alicante), a que pueda utilizar las imágenes, fotografías, videos y material gráfico en las que intervengo/interviene en las actividades desarrolladas en el centro o en actividades extraescolares para su difusión en los medios habituales que utiliza el centro, así como al tratamiento de mis datos para la impresión del carnet escolar y del correo electrónico para el intercambio de información.

De CONFORMIDAD, con lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la Protección de Datos de Carácter Personal se le informa de lo siguiente:

- Los datos personales recogidos por medio de esta solicitud serán tratados de forma confidencial.
- Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito que se presentará en la Secretaría del centro.
- La responsabilidad del tratamiento de la información es del IES LA TORRETA (Elda)

*Se recuerda que, si la grabación de imágenes y sonido por el centro escolar se produce con una finalidad educativa, no es necesaria la autorización del alumnado a de sus familias.

Elda ____ de _____ de _____

Firma
Alumno/a

CURSO ACADÉMICO 2024 / 2025**ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS****• Anulación de Matrícula por inasistencia en ciclos formativos:**

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que impartan ciclos de Formación Profesional de grado básico, de grado medio, de grado superior y cursos de especialización, se informa al alumnado que imparta enseñanzas de Ciclos Formativos en nuestro centro de lo siguiente:

La condición necesaria que, a todos los efectos, mantiene vigente la matrícula en un ciclo de Formación Profesional es la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial, y la asistencia a las tutorías colectivas, la realización de las actividades de autoaprendizaje, el acceso regular en el aula virtual o la participación en los foros en régimen semipresencial.

El número de faltas no justificadas, o con justificación improcedente, que determina la anulación de la matrícula será el que equivalga al **15 % de las horas de formación** en el centro que correspondan al total de los módulos en los que el alumno se encuentre matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hay, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Así mismo, será causa de esta anulación de matrícula la inasistencia durante un periodo de **10 días lectivos consecutivos** no justificada del alumno o la alumna a las actividades formativas.

En este supuesto se procederá de la siguiente manera:

- Si se llega al límite del 15 % de faltas o a los 10 días lectivos de inasistencia continuada sin justificar o con justificación improcedente, el director o la directora del centro comunicará al alumno o la alumna, o a sus representantes legales, la anulación de la matrícula por inasistencia, con el trámite de audiencia previa a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
- Contra la resolución adoptada se podrá recurrir en alzada ante la dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su notificación. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- Una copia de la resolución de la anulación de la matrícula se adjuntará al expediente académico del alumno o la alumna.

• Anulación de matrícula a solicitud de la persona interesada:

- Los alumnos y las alumnas matriculados podrán solicitar la anulación de matrícula del curso o bien solicitar la anulación de matrícula de módulos concretos. En los dos casos perderán los derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de los correspondientes módulos de acuerdo con su normativa específica.
- Las solicitudes de anulación de matrícula se tendrán que presentar **con una antelación de al menos dos meses antes del final del periodo lectivo correspondiente** a los módulos profesionales que se impartirán en el centro educativo, mediante el modelo del anexo VII de la Orden 79/2010, de 27 de agosto, que regula la evaluación del alumnado, ante la dirección del centro. Cuando la matrícula solo incluya el módulo de FCT y, en su caso, el módulo de Proyecto, la anulación se solicitará antes de su comienzo.

Tendrán más información al respecto dirigiéndose al tutor/a de su grupo o en la secretaría del centro.

Yo (madre, padre o alumno mayor de edad) _____ declaro haber sido informado por el centro.

En Elda a, ____ de _____ de _____

Firma

Madre, Padre, Tutor/a o Alumno/a (Mayor de Edad)