

TURNO Mañanas <input type="checkbox"/> Tardes <input type="checkbox"/>	HOJA MATRÍCULA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Grado Medio	Curso 2024-25 Nº EXPEDIENTE <i>A rellenar por el centro</i>
--	--	--

RELLENE EL IMPRESO CON LETRA DE IMPRENTA

Curso 1º <input type="checkbox"/>	Curso 2º <input type="checkbox"/>	Repetidor SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	AMPA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	---	--

DATOS DEL ALUMNO/A

Apellidos:	Nombre:	Edad
Domicilio:		
Localidad:	Provincia	C.P.
Correo electrónico:		
Móvil Alº	Móvil padre/madre	Teléf. Fijo

Fecha y Lugar de Nacimiento

Día	Mes	Año	Localidad	Provincia	País
D.N.I.:		Sexo:	Nacionalidad:		
Nº Seguridad Social del Alumno (NUSS)					

DATOS ACADÉMICOS

Estudios Cursados el Año Anterior

Centro de Procedencia

--	--

Asignaturas Pendientes

--

Quedo enterado/a de que esta inscripción está condicionada a la comprobación de los datos, de cuya veracidad me hago responsable.

Alicante, a ____ de _____ 2024
Firma del alumno/a

sello centro

Rellena también la segunda copia para que te la sellemos y te lles un justificante de la matrícula.

Instrucciones matrícula CICLOS FORMATIVOS PRESENCIALES

CURSO 2024-2025

Cumplimenta **todos y cada uno** de los apartados del formulario de matrícula. Consulta el calendario de matrícula en nuestra web para saber qué día tienes que venir a formalizar la matrícula.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR ADEMÁS DE LA HOJA DE MATRÍCULA

Transferencia a **CAJA RURAL CENTRAL**, junto con la hoja de matrícula.

CUENTA ES55- 3005- 0045- 6527- 5804- 2929

- **IMPORTANTE:** Indicar en el **CONCEPTO nombre y apellidos del alumno** y estudios de los que se matricula, por ejemplo: "**Juan López Díaz BACH**".
 - **PREFERIBLEMENTE:** Realizar **TRANSFERENCIA** bancaria. adjuntar a la matrícula justificante de la transferencia.
1. **ACUERDO DE FUNCIONAMIENTO.** Debes firmar el documento comprometiéndote a aceptar las normas de convivencia que tenemos en el centro garantizando así el respeto y el bien estar durante el tiempo que pases en el centro. También conseguimos mejorar la convivencia, el uso de los recursos y tu rendimiento académico.
 2. Autorización de uso de imágenes, si aceptas.

SI ERES ALUMNO NUEVO EN EL CENTRO ADEMÁS DEBES APORTAR

1. Solicitud a la web familia para darse de alta en el sistema y poder consultar notas y matrícula on-line.
2. Original y Fotocopia del D.N.I. del **alumno y padre o madre**, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad.
3. Requisito académico de acceso al ciclo formativo, es decir, los estudios aportados para acceder al ciclo formativo que vas a estudiar, si ya lo entregaste durante el periodo de admisión no es necesario.

EXENCIONES Y CONVALIDACIONES

Si vas a solicitar convalidaciones debes realizarlo durante el mes de septiembre. Mira en la web del instituto URL www.iesmarenostрум.com dentro de Secretaria hay una apartado para convalidaciones.

CICLOS FORMATIVOS CURSO 2024-2025

CUENTA CAJA RURAL CENTRAL **ES55 3005 0045 6527 5804 2929**

Beneficiario: AMPA IES MARE NOSTRUM

Realizar TRANSFERENCIA bancaria donde el concepto sea "NOMBRE+APellidos+BACH

IMPORTANTE: Indicar en el **CONCEPTO** nombre y apellidos del alumno y estudios de los que se matricula, por ejemplo: "Juan López Díaz FP"

<p>El AMPA Mare Nostrum, gestiona y ofrece los siguientes servicios al alumnado de Bachillerato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguro escolar (obligatorio) • Carné escolar que permite la realización de fotocopias en la máquina del centro con un saldo inicial de 3€. Esta tarjeta lleva una fotografía y permite su identificación en la entrada bonificada a museos nacionales y algunos Servicios públicos que requieran la identificación de los alumnos como prueba de ser estudiante de la FP • Gestión de fondos bibliográficos la biblioteca, ofreciendo un mayor alcance en los préstamos de libros de lectura de libre elección, así como préstamo de las lecturas obligatorias del curso. • Certificaciones de notas. 	20€	
<p>PARA SER FAMILIA SOCIA DEL AMPA IES MARE NOSTRUM <u>Si existen hermanos en el centro solo se ingresa una sola cuota por familia que sirve para todos</u></p> <p>La colaboración a la Asociación de Madres y Padres del IES Mare Nostrum se extiende a las siguientes áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuciones a diversas actividades extracurriculares y culturales organizadas en la escuela, incluyendo viajes de fin de curso y excursiones programadas durante el año académico. • Organización de ceremonias de graduación, entrega de diplomas, gestión de sonido y seguridad. • Provisión de material para actividades deportivas y recursos complementarios y extracurriculares de apoyo, como aula al aire libre, jardín escolar, estación de radio escolar y una amplia gama de proyectos innovadores llevados a cabo en la escuela. • Asistencia a cursos de apoyo a idiomas que organiza el AMPA en el centro • Asistencia a actividades físicas como voleibol, baloncesto, zumba, etc. que cada curso se organizan en el centro por medio de la contratación de una empresa especializada en actividades deportivas. 	20€*	

*No hay reducción por familia numerosa, etc. porque no es una tasa.

Servicios de Matrícula	Ingreso 20 €
SER SOCIO DEL AMPA además de la matrícula	Ingreso 40€
Solo se ingresa una de las dos cantidades	

ACUERDOS DE FUNCIONAMIENTO

Para mejorar la convivencia en el centro, optimizar los recursos, el rendimiento académico y poder desarrollar adecuadamente las tareas educativas, se ruega el cumplimiento de las normas que entre toda la comunidad educativa hemos acordado a lo largo de estos años:

1. A las 7,30 horas, se abre el Centro.
De 7,30 a 7,45 horas los alumnos accederán en patios y cantina.
A las 7,50 horas se abrirá la entrada principal al edificio para el alumnado.
A las 8,05 horas se cerrará la puerta exterior del Centro. A partir de esa hora los alumnos podrán acceder al centro pero no al aula, excepto situaciones justificadas documentalmente. La entrada y salida de clase se hará con **puntualidad**.
2. Está prohibida la salida del centro a todos los alumnos y alumnas menores de 18 años, si la previa autorización de sus padres o tutores legales.
3. Es necesario llevar el carnet del Centro y exhibirlo a requerimiento de profesorado, conserjes y el resto de personal.
4. El alumnado será responsable de llevar el material necesario para cada asignatura.
5. El alumnado debe permanecer dentro del aula durante los cambios de clase excepto cuando deba ir a aulas específicas, como taller de tecnología, educación física, o a cursar alguna asignatura optativa en otra aula.
6. En los **recreos** el alumnado **deberá salir al patio**. Por motivos de seguridad los alumnos no deben establecer comunicación con personas de fuera del centro.
7. Está **terminantemente prohibido** el uso en todos los espacios del centro de cualquier aparato electrónico de comunicación o reproducción de sonido o imagen (móviles, etc.) según la Resolución del 17 abril de 2024 de la Conselleria de Educación, publicada en el DOCV el 3 de mayo de 2024.
8. Todos los miembros de la comunidad escolar velarán por la conservación de las instalaciones.
9. El alumnado de ESO tiene prohibido acudir a la cantina del centro entre clase y clase solamente podrán acceder durante el recreo.

El incumplimiento de estas normas, comportará las sanciones oportunas previa comunicación a la familia, que pueden incluir la permanencia en el centro fuera del horario lectivo para hacer tareas educativas, según el Decreto de Igualdad y Convivencia y, el Reglamento de Régimen Interno.

ENTERADO/A

Nombre y Apellidos del
Padre/Madre/Tutor/a

ENTERADO/A

Nombre y Apellidos del Alumno/a

AUTORITZACIÓ PER A L'ÚS D'IMATGENS O/ LA SEUA PUBLICACIÓ A LA WEB DEL CENTRE (¹) (²)

Autorització

La persona abans indicada, mitjançant la present, dona la seua autorització perquè el personal laboral i docent del centre, així com responsables de l'AMPA, puguen captar i fer ús de fotografies i vídeos del seu fill/a.

Entén que esta activitat podrà tenir lloc en totes i cada una de les activitats que es desenvolupen dins i fora del centre (festes, teatres, excursions, tallers, etc.).

Entén que podran utilitzar-se a l'àmbit docent (informacions o publicacions del centre o l'AMPA), servir per a elaborar documents gràfics del seu pas pel col·legi i, així mateix, estendre's l'ús al lloc Web del centre, en este cas, entén que la seua publicació fa que siguin accessibles a qualsevol persona connectada a Internet.

Ara bé, al ser la imatge una dada de caràcter personal alhora que per mitjà de la mateixa s'identifica una persona, entra dins de l'àmbit d'aplicació de la normativa sobre protecció de dades i, per tant, subsisteix l'exercici del dret a l'accés, rectificació, cancelació i oposició davant el responsable del fitxer.

(1) L'autorització que s'expressa mitjançant este document tindrà validesa per a tots els anys de permanència de l'alumne/a al centre.

(2) En cas de desitjar procedir a la revocació de la mateixa, caldrà fer-se mitjançant un escrit que es presentarà a la secretaria.

Autoritze

No autoritze



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:

(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

C SOL·LICITUD / SOLICITUD

Com a tutor/a legal sol·licite accés a la "Web familia" per a consultar la informació arreglada dels següents alumnes matriculats en el centre: Como tutor/a legal solicito acceso a la "Web familia" 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 representant legal / El representante legal

Firma: _____

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

Les dades de caràcter personal que conté l'imprés 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.

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán se 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.