

HOJA MATRÍCULA

CICLO SUPERIOR PRESENCIAL

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Curso 2025/26
Nº EXPEDIENTE

A rellenar por el centro

RELLENE EL IMPRESO CON LETRA DE IMPRENTA

1º Tardes <input type="checkbox"/>	2º Tarde <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.
Teléfono Móvil:	Teléfono Fijo:	
Correo electrónico:		

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

--	--

Módulos Optativos (Pon del 1 al 3 según tus preferencias) **Solo para matrículas de segundo curso**

<input type="checkbox"/>	Inglés oral para entornos profesionales
<input type="checkbox"/>	Gestión financiera estratégica y tecnologías emergentes
<input type="checkbox"/>	Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico

Módulos 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 _____ 2.025
Firma del alumno/a

sello centro

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

HOJA MATRÍCULA

CICLO SUPERIOR PRESENCIAL

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Curso 2025/26

Nº EXPEDIENTE

A rellenar por el centro

RELLENE EL IMPRESO CON LETRA DE IMPRENTA

1º Tarde <input type="checkbox"/>	2º Tarde <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.
Teléfono Móvil:	Teléfono Fijo:	
Correo electrónico:		

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

--	--

Módulos Optativos (Pon del 1 al 3 según tus preferencias) Solo para matrículas de segundo curso

<input type="checkbox"/>	Inglés oral para entornos profesionales
<input type="checkbox"/>	Gestión financiera estratégica y tecnologías emergentes
<input type="checkbox"/>	Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico

Módulos 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 _____ 2.025
Firma del alumno/a

sello centro

CICLOS FORMATIVOS CURSO 2025-2026

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

Beneficiario: AMPA IES MARE NOSTRUM

Realizar **TRANSFERENCIA** bancaria donde el concepto sea **"NOMBRE+APELLIDOS+FP"**

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. El alumnado que haga un uso inapropiado de su tableta (grupos digitales) o que usen su ordenador de manera incorrecta, sin seguir las indicaciones del profesorado, incurrirán en faltas cuya sanción dependerá de la gravedad de los hechos, según lo establecido en el Decreto 195/2022
9. Todos los miembros de la comunidad escolar velarán por la conservación de las instalaciones.
10. El alumnado no puede acudir a la cantina del centro entre clase y clase solamente podrán acceder durante el recreo.
11. Únicamente el alumnado autorizado, por convalidación de asignaturas o permiso de jefatura de estudios y/o de su profesor/a, podrá permanecer en la Biblioteca en horario de clase.
12. En relación con las actividades extraescolares y complementarias:
 - El alumnado debe asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
 - El alumnado que no asista a una actividad escolar programada fuera del Centro, por motivos justificados o por indicación de jefatura, deberá asistir a clase en su horario habitual.
 - El alumnado que no asista a aquellas actividades organizadas por el centro, que no impliquen coste económico, como la jornada de la carrera solidaria, jornadas culturales, salidas al teatro, etc. sin una causa justificada, perderán el derecho de participar en las actividades programadas para final de curso, como viajes de fin de curso, jornada en Terra Mítica, juegos acuáticos, etc.
 - El alumnado debe cumplir el horario lectivo, asistiendo a las clases que no se interrumpen por la actividad programada.
 - Las horas previas y posteriores al desarrollo de la actividad son lectivas y por tanto las clases se desarrollarán con normalidad.
 - Cuando no sea así, el profesor responsable deberá hacerlo figurar en la hoja de autorización y contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

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
Padre/Madre/Tutor/a

ENTERADO/A Nombre y Apellidos del

ACORDS DE FUNCIONAMENT

Per a millorar la convivència en el centre, optimitzar els recursos, el rendiment acadèmic i poder desenvolupar adequadament les tasques educatives, es prega el compliment de les normes que entre tota la comunitat educativa hem acordat al llarg d'estos anys:

1. A les 7,30 hores, s'obri el Centre.

De 7,30 a 7,45 hores els alumnes accediran en patis i cantina.

A les 7,50 hores s'obrirà l'entrada principal a l'edifici per a l'alumnat.

A les 8,05 hores es tancarà la porta exterior del Centre. A partir d'aquesta hora l'alumnat podrà accedir al centre però no entrar a l'aula, excepte situacions justificades documentalment. L'entrada i eixida de classe es farà amb puntualitat.
2. Està prohibida l'eixida del centre a tots els alumnes i alumnes menors de 18 anys, si la prèvia autorització dels seus pares o tutors legals
3. Es necessari portar el carnet del Centre i exhibir-ho a requeriment de professorat, conserges i la resta de personal.
4. L'alumnat serà responsable de portar el material necessari per a cada assignatura.
5. L'alumnat ha de romandre dins de l'aula durant els canvis de classe excepte quan haja d'anar a aules específiques com taller de tecnologia, educació física o cursar qualsevol optativa.
6. En els esbarjos l'alumnat haurà d'eixir al pati. Per motius de seguretat els alumnes no han d'establir comunicació amb persones de fora del centre.
7. Està terminantment prohibit l'ús en tots els espais del centre de qualsevol aparell electrònic de comunicació o reproducció de so o imatge (mòbils, etc.) segons la Resolució del 17 abril de 2024 de la Conselleria d'Educació, publicada en el DOCV el 3 de maig de 2024.
8. L'alumnat que faça un ús inapropiat de la seua tauleta (grups digitals) o que facen servir el seu ordinador de manera incorrecta, sense seguir les indicacions del professorat, incorreran en faltes la sanció de les quals dependrà de la gravetat dels fets, segons el que estableix el Decret 195/2022
9. Tots els membres de la comunitat escolar vetllaran per la conservació de les instal·lacions.
10. L'alumnat no pot acudir a la cantina del centre entre classe i classe solament podran accedir durant l'esbarjo.
11. Únicament l'alumnat autoritzat, per convalidació d'assignatures o permís de direcció d'estudis i/o del seu professor/a, podrà romandre a la Biblioteca en horari de classe.
12. En relació amb les activitats extraescolars i complementàries
 - L'alumnat ha d'assistir i participar activament a totes les activitats escolars obligatòries, per formar part dels continguts curriculars.
 - L'alumnat que no assistisca a una activitat escolar programada fora del Centre, per motius justificats o per indicació de prefectura, haurà d'assistir a classe al seu horari habitual.
 - L'alumnat que no assistisca a aquelles activitats organitzades pel centre, que no impliquen cost econòmic, com ara la jornada de la carrera solidària, jornades culturals, sortides al teatre, etc. sense una causa justificada, perdran el dret de participar en les activitats programades per a final de curs, com ara viatges de fi de curs, jornada a Terra Mítica, jocs aquàtics, etc.
 - L'alumnat ha de complir l'horari lectiu, assistint a les classes que no s'interrompen per l'activitat programada.
 - Les hores prèvies i posteriors al desenvolupament de l'activitat són lectives i per tant les classes es desenvoluparan amb normalitat.
 - Quan no siga així, el professor responsable ho haurà de fer figurar al full d'autorització i comptar amb el vistiplau de Prefectura d'estudis.

L'incompliment d'aquestes normes, comportarà les sancions oportunes prèvia comunicació a la família, que poden incloure la permanència en el centre fora de l'horari lectiu per a fer tasques educatives, segons el Decret de Igualtat i Convivència i el Reglament de Règim Intern.

ASSABENTAT/ADA
Nom y Cognoms del
Pare/Mare/Tutor/a

ASSABENTAT/ADA
Nom y Cognoms del Alumne/a

AUTORITZACIÓ PER A L'ÚS D'IMATGENS O/I 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.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES O/Y SU PUBLICACIÓN EN LA WEB DEL CENTRO (¹) (²)

Autorización

La persona arriba indicada, mediante la presente, da su autorización para que el personal laboral y docente del centro, así como responsables del AMPA, puedan captar y hacer uso de fotografías y videos de su hijo/a.

Entiende que esta actividad podrá tener lugar en todas y cada una de las actividades que se desarrollan en el dentro y fuera del centro (fiestas, teatros, excursiones, talleres, etc.).

Entiende que podrán utilizarse en el ámbito docente (informaciones o publicaciones del centro o el AMPA), servir para elaborar documentos gráficos de su paso por el colegio y, asimismo, extenderse su uso al sitio Web del centro, en cuyo caso, entiende que su publicación hace que sean accesibles a cualquier persona conectada a Internet.

Ahora bien, al ser la imagen un dato de carácter personal toda vez que mediante la misma se identifica a una persona, entra dentro del ámbito de aplicación de la normativa sobre protección de datos y, por tanto, subsiste el ejercicio del derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

(1) La autorización que se expresa mediante este documento tendrá validez para todos los años de permanencia del alumno/a en el centro.

(2) En el caso de desear proceder a la revocación de la misma, deberá hacerse mediante escrito que se presentará en la secretaría.