

**DOCUMENTOS ADICIONALES para todos los alumnos a enviar telemáticamente con el impreso de matrícula firmado o a aportar en el momento de la firma presencial en el IES:**

-**Fotocopia del DNI** del alumno. Ha de estar fotocopiado o escaneado en un folio entero sin recortar. Si no dispone de él, fotocopia del libro de familia donde figure el alumno/a. El cuanto el estudiante tramite el DNI debe indicarlo y suministrar una fotocopia en secretaría ( es obligatorio a esta edad disponer de él) . Si ya es alumno del IES y ya se entregó no es necesario adjuntarlo.

-1 **foto reciente en color tipo carnet DNI, de fondo claro**: con el nombre y apellidos escritos por detrás si se aporta presencialmente en el IES en la firma. Si es por email no es necesario el nombre.

.-Documentación de ingresos bancarios.

**PAGO DEL SEGURO ESCOLAR (OBLIGATORIO)**

CURSO	IMPORTE	OBSERVACIONES
3º ESO	1,12 €	Seguro escolar obligatorio.  Se pagará en metálico en secretaría a la entrega de la documentación de matrícula.  ATENCIÓN: IMPORTE EXACTO. NO SE DEVOLVERÁ CAMBIO.

**INGRESO : CUOTA ANUAL DEL AMPA (La participación en el AMPA es voluntaria)**

**La oficina bancaria es, Caixa Popular cuenta: ES21 3159 0011 1423 5997 1823 Titular AMPA IES SEDAVÍ**

IMPORTE	OBSERVACIONES
15 € 18 € dos hermanos. 21 € si son tres hermanos en el centro.	La inscripción al AMPA incluye los servicios de la asociación, la colaboración en sus tareas y supone el beneficio añadido de las subvenciones a sus asociados en diversas actividades a lo largo del curso. El importe de la cuota es de 15 € anuales por el primer hijo matriculado y 3 euros por el segundo o siguientes. Señalar esa circunstancia al entregar el impreso.  IMPORTANTE: Señalar como concepto el nombre/s de los alumnos/as y sus curso/s

**ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)**

La inscripción es voluntaria, pero sumamente conveniente para participar en la vida del Centro. Los alumnos cuyos padres están afiliados al AMPA, son subvencionados en algunas actividades. El AMPA del IES Sedaví es asociada a FAMPA- València y en función del número de padres de alumnos afiliados recibimos subvenciones que nos permiten realizar actividades vinculadas con la educación y el confort de nuestros hijos en el centro. Como memoria de las últimas actividades realizadas hemos subvencionado excursiones, orlas a los alumnos de 4º ESO Y 2º BACHILLER realizado fiestas de Navidad y fin de curso, y hasta donde nos permiten las cuotas y subvenciones recibidas hemos colaborado con el centro en la compra de pizarras para reposición en algunas clases que estaban muy deterioradas y toldos para la fachada sur ya instalados para que actúen en este finalde curso 23/24. Nos gustaría poder contar con más asociados lo que nos permitirá de la mano del centro participar en más actividades y mejoras del centro.

La cuota se abona vía entidad bancaria, al efectuar la matrícula. Se indica en el impreso de matrícula si se ha abonado y deseas que se proporcione al AMPA unos datos básicos que se incluyen en el impreso: Nombre/s, apellidos y email de progenitor/es y estudiante/s así como opcionalmente si en el teléfono móvil se acepta recibir comunicaciones por WhatsApp. También se puede indicar en el siguiente formulario (Se publicará en whatsapp, telegram y la web del instituto, apartado AMPA): <https://forms.gle/VzExusViQBP4BPb29>

Para contactar con el AMPA se puede hacer mediante correo electrónico a [ampaessedavi@gmail.com](mailto:ampaessedavi@gmail.com), por whatsapp a los grupos de trabajo y telegram. (<https://t.me/AMPAIESSEDAVI> o buscando AMPA IES SEDAVI en telegram o en los grupos de whatsapp)

Web del IES: <https://portal.edu.gva.es/iessedavi/>

**EL IMPRESO DEBE RELLENARSE POR MEDIOS INFORMÁTICOS Y ENTREGARSE SEGÚN EL CALENDARIO FIJADO O ENVIARSE VÍA DIGITAL FIRMADO ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INDICA. Al email [46019003.info@edu.gva.es](mailto:46019003.info@edu.gva.es) . No sirve la firma escaneada.**

**Si se requiere se puede pedir cita telefónica en el IES para recibir ayuda para rellenarlo en el IES.**

### **INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL IMPRESO MATRÍCULA**

**Las direcciones de email de los responsables legales** deben revisarse cuidadosamente con atención a separaciones y los guiones, si es que existen, con la posición bien indicada. Estos emails de las madres, padres o tutores serán los activados en webfamilia.

Es necesario disponer de datos fiables para contactar ante cualquier eventualidad en el servicio educativo. Para ello se debe comunicar rápidamente a secretaría, si se produce, posibles cambios a lo largo del curso en dirección, teléfono o email.

EL IES proporcionará al estudiante un email de la red corporativa de la Consellería para su uso académico en el instituto, el mismo que disponían anteriormente si se lo han proporcionado. Su contraseña inicial de acceso y la clave de recuperación estará disponible en web familia. Este correo es el que debe figurar como email del alumno asegurando así la supervisión familiar del mismo. Muy conveniente que no sea usado para otro tipo de actividades del alumno y que le acompañe a lo largo de la secundaria. Eventualmente será usado por los profesores en las plataformas digitales y en sus comunicaciones.

**EL SIP** que se le solicita es el del propio alumno, el de su tarjeta sanitaria. El centro no posee ningún seguro privado y el seguro escolar obligatorio comienza en 3º de ESO. Por ello es importante reseñar muy bien los teléfonos y cumplimentar la ficha médica. Si es necesario se avisará en los teléfonos indicados a la familia para que vengan a recoger al estudiante para que lo atiendan médicamente.

Conviene indicar que ante lesiones en la actividad académica, la atención corre a cargo del seguro escolar y se le requerirá por el centro sanitario los impresos cumplimentados y sellados por el centro, aunque sea el mismo hospital o centro de salud que corresponde al SIP o cartilla sanitaria habitual. También prestan atención a cargo del seguro escolar centros sanitarios concertados en poblaciones cercanas.

### **NO CONVIVENCIA DE LOS PADRES:**

Revisar la información detallada que se incluye como anexo.

**-ENSEÑANZA RELIGIOSA:** Conforme a la legislación vigente, los padres o tutores pueden optar por las enseñanzas de religión. Si no lo hacen cursará en ese horario atención educativa, que sigue un programa de desarrollo de competencias globales, sin ligazón directa con ninguna de las otras materias.

**No se podrá cambiar de opción a lo largo del curso,** a justándose a lo que figure en la matrícula, aunque sí podrá hacerlo en los cursos siguientes.

**-OPTATIVAS:** Numerar las optativas por orden de preferencia e indícalo en el impreso. La asignación definitiva se realizará tomando también en cuenta las informaciones disponibles en el informe valorativo emitido por el centro en que estuvo escolarizado el curso anterior y los cupos de tamaño de las optativas. **NOTA:** Por normativa los estudiantes que repiten curso deben cursar con preferencia Taller de Refuerzo.

**Se dispone de un documento informativo sobre su contenido en la web.**

### **SOLICITUDES ADICIONALES INCLUIDAS EN EL IMPRESO DE MATRÍCULA:**

#### **CONSENTIMIENTO DE USO DE IMÁGENES Y DATOS.**

**Se solicita autorización de uso de la forma restringida que se describe en el documento anexo**

#### **WEBFAMILIA**

La plataforma ITACA de la Consellería posibilita acceder a las faltas de asistencia de los estudiantes, anotaciones acerca de eventuales incidencias, seguimiento de la actividad, calificaciones obtenidas en las asignaturas, etc .

Por esta vía se canalizan y se recibe comunicaciones del tutor del estudiante, etc.

Su uso es voluntario para los progenitores y para su inscripción deben marcar la solicitud en el documento de matrícula. Se usarán para ello la dirección de emails que se han solicitado en el impreso dónde recibirán las contraseñas actualizadas si así lo requieren.

#### **AUTORIZACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA**

En caso de emergencia está previsto seguir los protocolos establecidos. La solicitud faculta al centro a tomar las medidas urgentes que se requieran.

#### **ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE REQUIERAN ATENCIÓN EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR**

Se debe señalar tal circunstancia en el impreso siempre que dichas patologías pudieran suponer la necesidad de consumo de medicamentos en horario escolar, atenciones puntuales o continuadas, etc. Es necesario rellenar **bien los datos para activar el protocolo y pedir los impresos en secretaría para su gestión al comienzo de curso, pues tanto el pediatra como la familia han de fijar las necesidades de atención siguiendo sus indicaciones.**

#### **OTRAS POSIBLES CIRCUNSTANCIAS Y LAS ACTUACIONES QUE REQUIEREN:**

**-CARENCIA DE DOMINIO DE ALGUNA DE LAS LENGUAS OFICIALES:** El alumno procedente de otra comunidad o país y que desconozca alguno de los idiomas oficiales del centro deberá comunicarlo en el acto de recepción de los alumnos al inicio de curso para que se le informe sobre la legislación aplicable y las medidas prevista para la atención.

**ADAPTACIÓN CURRICULAR O EXENCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA:** Deben hablar con el profesor correspondiente al inicio de curso aportando certificado médico que explique la causa.

**CONVALIDACIONES POR DEPORTISTA DE ÉLITE O ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA O DANZA :** deben indicarlo en secretaria en la primera semana del curso y solicitar instrucciones.

**NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:** sólo para alumnos que no proceden de los centros adscritos. Deben solicitar cita con el Departamento de Orientación y/ o Jefe de Estudios.

**LIBROS:** La relación de libros y materiales curriculares estará a disposición de los interesados a partir del 30 de junio en la web del centro. Atención a las instrucciones sobre el banco de libros de “Xarxa

Libres” para aquellos estudiantes ya inscritos. Podrán ser inscritos quienes no pertenezcan, para ello deben estar atentos a las instrucciones de Xarxa llibres en la web del centro