

<b>DOCUMENTOS A ENTREGAR (LO MARCADO CON X)</b>	<b>2ESO</b>	<b>3 ESO</b>	<b>4 ESO</b>	<b>2 BACH</b>
IMPRESO DE MATRÍCULA	X	X	X	X
Impreso datos personales	X	X	X	X
Fotocopia DNI/NIE del alumno/a, padre, madre y/o tutores legales	X	X	X	X
NORMAS DEL BANCO DE LIBROS y sobre los libros en el centro.	X	X	X	X
Resguardo pago seguro escolar (*)			X	X
Pago seguro escolar en efectivo (1,12euros)		X		
Resguardo pago tasas administrativas (**)				X

**(\*) (\*\*) PARA EFECTUAR ESTOS PAGOS, SEGUIR LAS INSTRUCCIONES QUE APARECEN EN LA PÁGINA CORRESPONDIENTE**

**(\*\*\*) Para la impresión del carnet de estudiante del próximo curso escolar 25/26 se necesita una fotografía digital tamaño carnet. Por ello el centro durante la última semana del mes de mayo realizará a cada uno de los alumnos/as del centro dicha foto digital.**

<b>OPCIONAL</b>	
Notificación enfermedad crónica	Si el alumno/a presenta enfermedad crónica, ha de pedir el impreso en Secretaría y entregarlo cuando lo tenga cumplimentado y disponga del informe médico
Solicitud exención valenciano	La persona solicitante, tiene que presentar la solicitud en la secretaría del centro durante los meses de octubre, noviembre y diciembre. Cuando la matrícula se realiza fuera del periodo ordinario se dispone de 15 días naturales para la realización de los trámites.
Inscripción AMPA I.E.S. THIAR	El impreso del AMPA lo puede descargar de la columna anexa a la de este documento, en nuestra página web.

## NOTA INFORMATIVA A LAS FAMILIAS

**LA MATRÍCULA DEBEN FORMALIZARLA USTEDES PERSONALMENTE COMO PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES, O EL PROPIO ALUMNO o ALUMNA SI ES MAYOR DE EDAD. ASEGÚRENSE DE PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN Y QUE TODOS ELLOS ESTÁN DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS.** (En caso de que les sea imposible, deberá formalizar la matrícula una persona debidamente autorizada. De no ser así no podrá efectuarse la matrícula).

1. A comienzo de curso los tutores convocarán una reunión para informarles sobre los aspectos más importantes del proceso educativo. **Es importante que asistan.**

2. Para la comunicación con ustedes utilizaremos **los teléfonos**, comprueben que son correctos los que nos proporcionan al matricularse.

Es muy importante que el Centro disponga de **un teléfono directo para avisar a los padres** en caso necesario (accidente, enfermedad...) Asegúrense de que el número está actualizado. **Si lo cambia, comuníqueno.**

3. Todos los profesores tienen asignadas unas horas para recibir a los padres. Si usted quiere hablar con un profesor de su hijo/a, se debe concertar cita ya sea por teléfono, personalmente o a través de su hijo/a.

4. **Una vez al trimestre**, hay una evaluación en la que se publican las calificaciones del trimestre a través de la plataforma WebFamilia y suele coincidir con los períodos vacacionales. Para poder entrar en la plataforma WebFamilia debe solicitar en la secretaría del centro el alta en la misma (si no lo ha hecho anteriormente).

5. En este centro **está terminantemente prohibido fumar y vapear, tenencia de móviles, MP3, MP4..., así como cualquier objeto que distraiga a los alumnos.** Se sancionará su uso inadecuado reteniendo el objeto en el centro durante un período de tiempo, a cuyo fin **sólo se devolverá al padre, madre o tutor legal.** El centro no se responsabiliza de la pérdida, extravío y/o robo.

6. **No está permitido al alumnado menor de edad salir al exterior del centro en horario escolar.** Para hacerlo el alumnado debe ir acompañado de su padre, madre o tutor legal y cumplimentar el libro de salida del centro. Si usted (padre/madre/tutor legal) no puede recoger personalmente a su hijo/a podrá hacerlo una persona mayor de edad, que traiga:

- Autorización por escrito junto con fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal de alumno
- Se recuerda que el autorizado debe llevar documento identificativo y su información debe aparecer en la autorización.

7. . Cualquier actividad del centro fuera de la normalidad (excursiones, viajes de estudio...) serán comunicadas a las familias previamente. Para asistir a excursiones y otras actividades será necesaria la firma del padre, madre o tutor legal autorizándolo, además de no estar sancionado. El alumnado que no participa en la actividad debe asistir a clase con normalidad.

8.- **Web Familia (<https://familia2.edu.gva.es>)** es el portal desde el que los padres o los tutores legales podrán ver las notas de sus hijos o tutelados, el registro de faltas o retrasos a clase, el calendario de evaluaciones y actividades extraescolares, y los mensajes que los docentes deseen hacer llegar por esta vía de comunicación.

Hay padres que por cuestiones de trabajo pueden tener dificultades para establecer una relación estrecha con los profesores de sus hijos. Para ellos, esta **web** va a suponer una alternativa muy atractiva con la que conciliar el trabajo y su vida familiar.

La Web Familia también permite suscribirse para ser notificado vía e-mail cuanto estén disponibles las notas, cuando el alumnado falte o se retrase en clase, etc.

Es **MUY RECOMENDABLE DARSE DE ALTA**, en el módulo **Web Familia**.

9- Con la intención de facilitar y agilizar el acceso a la información, noticias y circulares que el IES Thiar pueda ofertar a todos los miembros de la comunidad educativa puede visitar:

- La página web del centro: <http://portal.edu.gva.es/iesthiar>
- Canal Informativo IES THIAR, en la app TELEGRAM.

## DOCUMENTO A DEVOLVER FIRMADO AL CENTRO

### NORMAS DEL BANCO DE LIBROS y sobre los libros en el centro.

- Los libros de texto son de carácter personal y es responsabilidad de cada alumno/a y familia su custodia y buen estado.
- Si se pertenece al Banco de Libros del IES THIAR, el lote de libros que cada alumno recibe, va con un forro y se tiene que mantener forrado durante todo el curso. Si el libro es completamente nuevo se entregará sin forrar y será la familia la encargada de forrarlo.
- En el momento devolverlos será de la misma forma que los han recibido: todos los libros a entregar deben estar forrados.
- Solo se puede poner el nombre del alumno/a en las etiquetas autoadhesivas que cada libro lleva en la primera página.
- No se puede escribir en el libro ni tampoco subrayar, no se puede hacer ninguna marca o escrito.
- Cada lote de libro está identificado y es personal e intransferible, el alumno/a tiene que cuidar de sus libros y guardarlos cuando acaba su uso en la mochila.
- Está PROHIBIDO DEJAR LOS LIBROS en el aula. Si se quedaran en el aula (porque el profesor así lo considerara) tendrán que estar en una estantería o en el armario correspondiente. Nunca podrán estar en ningún otro lugar.
- TODO LIBRO ABANDONADO en el aula SE RETIRARÁ DE LA MISMA.
- Se considerará FALTA GRAVE manipular las etiquetas identificativas o informativas del Banco de Libros

### Motivos de retirada de libros:

- ➔ Libros abandonados en el aula.

### Medidas:

- Si en el momento de la devolución del lote de libros (al final de curso) faltase algún libro o estuviese muy deteriorado, la familia del alumno/a tendrá que pagar el 100% del libro.
- El incumplimiento de las instrucciones para El Banco de Libros o no seguimiento, si es el caso, de las medidas oportunas, supondrá la BAJA DEFINITIVA del alumno/a en el Banco de Libros.

### CONFORMIDAD DEL PADRE, MADRE, TUTOR LEGAL(\*)

Como padre, madre (o tutor legal) de.....alumno/a matriculado en el IES Thiar, he leído, comprendido y asumo las Normas de obligado cumplimiento en relación a los libros de texto en el centro, y en particular a los libros de texto del Banco de Libros.

Pilar de la Horadada a:.....de.....de 2025.

Fdo./.....  
(Padre/Tutor legal del alumno/a)

Fdo./.....  
(Madre/Tutora legal del alumno/a)

(\*) Si la guardia y custodia es compartida, es imprescindible la firma de los dos progenitores.

#### DECLARACIÓN JURADA EN CASO DE PRESENTAR UNA SOLA FIRMA DE LOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES:

Yo como progenitor o tutor legal con la guardia y custodia del alumno/a declara bajo juramento que:

- La motivación de la ausencia de la firma del otro progenitor es debida a las siguientes causas:
- Me comprometo a informar al progenitor legal no firmante sobre esta elección de optativas.

Fdo./.....; DNI: .....

## **INFORMACIÓN PARA LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA ASIGNATURA DE VALENCIANO**

### **¿Por qué su hijo debería estudiar valenciano?**

1. Estudiar valenciano le ayudará a integrarse mejor en la sociedad en la que vive
2. Estudiar valenciano le ayudará a estar más preparado para el mundo laboral
3. Estudiar valenciano es uno de los medios más eficaces de conseguir una mayor competencia lingüística.
4. Estudiar valenciano hará que tenga las mismas oportunidades que cualquier estudiante de esta comunidad autónoma, en la que el castellano y el valenciano son lenguas cooficiales.
5. Estudiar valenciano es un derecho y un deber que está recogido en la Llei d'Ús i Ensenyament.

Si después de lo anterior quieren solicitar la exención de valenciano. La persona solicitante (padre, madre o tutor legal), tiene que presentar la solicitud en la secretaría del centro durante los meses de octubre, noviembre y diciembre. Cuando la matrícula se realiza fuera del periodo ordinario se dispone de 15 días naturales para la realización de los trámites.

**LA EXENCIÓN DE LA ASIGNATURA DE VALENCIANO NO SERÁ EFECTIVA HASTA QUE SE RECIBA LA RESOLUCIÓN FAVORABLE DE LA MISMA.**

**\* RENUNCIA A LA EXENCIÓN DE VALENCIANO:** Los padres, tutores legales o el alumno, si es mayor de edad podrán solicitar la renuncia a la exención de valenciano presentando el modelo correspondiente, que le facilitará el centro, en cualquier momento a la largo del curso.

## INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL SEGURO ESCOLAR

Los alumnos de 3º de ESO DEBEN realizar el pago de 1,12 euros en concepto de SEGURO ESCOLAR mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta:

ES73 0081 1438 1200 0120 7029

**IMPORTANTE:** Al hacer el ingreso del seguro escolar, en el concepto hay que escribir:  
**“SEGURO ESCOLAR: apellidos y nombre del alumno”**.

**Esta elección es definitiva y estará vigente durante el curso 2025/26**

*(La asignación de optativas se publicarán al inicio de curso 25/26)*

NOMBRE ALUMNO/A:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	<b>3º E.S.O</b>
DIRECCIÓN:		LOCALIDAD Y CP:	
FECHA DE NACIMIENTO	DNI/NIE:	<input type="checkbox"/> <b>REPETIDOR</b>	

### DATOS ACADÉMICOS

**Materias Comunes:** Valenciano, Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Educación Física, Matemáticas, Biología, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Tecnología y Digitalización, Música, Inglés

**Elige opción:** ☐ **Religión:** ☐ **Hora atención al alumnado**

### OPTATIVAS (Numera las asignaturas por orden de prioridad, (mayor prioridad 1))

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Taller de Refuerzo de Lengua                                | <input type="checkbox"/> Cultura Clásica  |
| <input type="checkbox"/> Taller de Refuerzo de Matemáticas                           | <input type="checkbox"/> Programación, Inteligencia Artificial y Robótica (Informática) |
| <input type="checkbox"/> Taller de Refuerzo de Valenciano                            | <input type="checkbox"/> Taller de Economía   |
| <input type="checkbox"/> Taller de Profundización Laboratorio de Biología y Geología | <input type="checkbox"/> Proyecto Interdisciplinar                                      |
| <input type="checkbox"/> Segunda lengua extranjera (francés)                         | <input type="checkbox"/> Competencia Oral (en inglés)                                   |

### CONFORMIDAD DEL PADRE Y MADRE DEL CONTENIDO DE LA MATRÍCULA (\*)

Pilar de la Horadada a:.....de.....de 202....

Fdo./.....  
(Padre/Tutor legal del alumno/a)

Fdo./.....  
(Madre/Tutora legal del alumno/a)

(\*) Si la guardia y custodia es compartida, es imprescindible la firma de los dos progenitores.

### DECLARACIÓN JURADA EN CASO DE PRESENTAR UNA SOLA FIRMA DE LOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES:

Yo como progenitor o tutor legal con la guardia y custodia del alumno/a declara bajo juramento que:

- La motivación de la ausencia de la firma del otro progenitor es debida a las siguientes causas:

- Me comprometo a informar al progenitor legal no firmante sobre esta elección de optativas.

Fdo:/.....; DNI: .....



### HOJA DE RECOGIDA DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNADO.

NOMBRE ALUMNO/A:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
DIRECCIÓN:		LOCALIDAD Y CP:
FECHA DE NACIMIENTO	DNI/NIE:	Nº SIP:

NOMBRE MADRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
DIRECCIÓN (sólo rellenar si es distinta a la del alumno):		LOCALIDAD Y CP:
TELÉFONO:	DNI/NIE:	Correo electrónico:

NOMBRE PADRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
DIRECCIÓN (sólo rellenar si es distinta a la del alumno):		LOCALIDAD Y CP:
TELÉFONO:	DNI/NIE:	Correo electrónico:

Para ponernos en contacto con los padres utilizaremos en primer lugar los datos de (marque con una cruz donde proceda):

☐ Madre ☐ Padre ☐ Indistinto

*Ante la existencia de un pronunciamiento judicial la Administración educativa ejercerá sus competencias de modo que se dé cumplimiento a las decisiones judiciales sobre la materia. A tal efecto es responsabilidad de los padres el informar a los centros de dichos documentos fehacientes (sentencias, convenios reguladores...) así como de las actualizaciones de los mismos.*

\* ☐ Conozco y acepto las normas de convivencia del centro y me comprometo a que mi hijo/a las respete.

\*\* ☐ Marque con una X, si su hijo tiene **Enfermedad Crónica**. En dicho caso debe **obligatoriamente** solicitar y cumplimentar el impreso de notificación de enfermedad crónica que puede recoger en la secretaría del centro en el momento de formalizar esta matrícula.