

DOCUMENTOS A INCLUIR EN EL SOBRE (LO MARCADO CON X)	1 CICLO	2 CICLO	1 FPB	2 FPB
Fotocopia SIP o tarjeta sanitaria	X		X	
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
Si el alumno es menor de edad: Fotocopia Libro Familia (hoja del alumno)	X	X	X	X
<i>Para la impresión del carnet de estudiante es necesario que acuda al centro el alumno/a <u>en el momento de la matrícula.</u></i>	X	X	X	X
Resguardo pago seguro escolar (*)	X	X	X	X
Resguardo pago tasas administrativas (**)	X	X	X	X
Fotocopia NUSS del alumno/a	X	X	X	X
Solicitud Web Familia	SOLICITAR EL ACCESO SI NO LO TIENEN AÚN ACTIVO			

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

OPCIONAL	
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
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.

EL ALUMNADO PROCEDENTE DE OTROS INSTITUTOS, DEBE APORTAR CERTIFICADO ACADÉMICO Y BAJA DEL CENTRO

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 convocaran 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 dispositivo que distraiga a los alumnos.** Se sancionará su uso reteniendo el dispositivo 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 20.....

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:

MATRÍCULA PARA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

DATOS ACADÉMICOS (Seleccionar FAMILIA Y CURSO)	
<input type="checkbox"/> AGRARIA (Agrojardinería y composiciones florales)	<input type="checkbox"/> INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (Informática de oficina)
CURSO: <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	

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

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/a tiene **Enfermedad Crónica**. En dicho caso debe **obligatoriamente** cumplimentar el impreso de notificación de enfermedad crónica.

Pilar de la Horadada a:.....de.....de 20.....

Fdo: El padre/tutor legal

Fdo: La madre/Tutora legal

(***) Para confirmar los datos personales de la Matricula es necesaria la aceptación y firma de los progenitores.

(***) 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.

Información para acceder a la WebFamilia

La dirección de acceso a la WebFamilia es <https://familia2.edu.gva.es>

SI USTED TODAVÍA NO HA SOLICITADO EL ACCESO A LA WEBFAMILIA: debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Cumplimente el modelo de solicitud de acceso a la Web Familia.** Es muy importante escribir y revisar bien la dirección de correo electrónico que se desee utilizar, puesto que será en ésta donde se recibirá la contraseña para acceder por primera vez a la aplicación.
- 2. Una vez cumplimentado, entregue los siguientes documentos:**
 - **Solicitud cumplimentada (recuerde firmarla).**
3. El centro verificará los datos de la solicitud e introducirá la dirección de correo electrónico indicada. Seguidamente le generarán una contraseña que recibirá en la dirección de correo electrónico indicado. **(es muy importante que escriba muy claro el correo electrónico para evitar confusiones)**
4. **Revise su cuenta de correo, en mensajes recibidos.** Recibirá un correo con el siguiente asunto: / *ENTREGA DE CLAVE – ACCESO A WEB FAMILIA.EDU.GVA.ES*. En este correo recibirá la contraseña para acceder por primera vez a la aplicación, así como información relacionada con la misma.

NOTA: *si no recibe ningún correo, revise la configuración de su cuenta de correo respecto a las direcciones de correo no deseado o spam.*

Cuestiones a tener en cuenta:

- La solicitud de acceso es personal. Cada familiar (padre/madre/tutor/a legal) tendrá que rellenar y firmar una solicitud de forma individual con los datos solicitados. Pueden solicitar el acceso los dos tutores legales, madre y/o padre, así como el alumnado mayor de 18 años.
- Si sus hijos/as asisten a diferentes centros educativos o simultanean diferentes enseñanzas (Música, Danza, Escuela Oficial de Idiomas...) deberá solicitar el acceso a la Web Familia para cada uno de ellos en sus respectivos centros. Con la última contraseña recibida podrá visualizar la información de todos sus hijos/as independientemente del centro en el que estén matriculados.
- No es necesario renovar la solicitud cada año mientras que su hijo/a no cambie de enseñanza o de centro educativo. Por ejemplo, si cambia de la enseñanza Primaria a Secundaria, aunque permanezca en el mismo centro educativo, deberá volver a solicitar el acceso mediante el modelo de solicitud de acceso a la Web Familia.
- La contraseña recibida a través del correo electrónico para acceder la primera vez, es alfanumérica y diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Por lo tanto, tenga en cuenta esta cuestión a la hora de introducirla para acceder a la Web Familia. No obstante, puede cambiarla tras su primera conexión o más adelante.
- Podrá cambiar la contraseña, una vez dentro de la plataforma, en la parte superior pulse sobre la etiqueta donde se muestran sus datos personales y complete el formulario del apartado '*Cambiar contraseña*'. Una vez confirmada la nueva contraseña, la próxima vez que acceda a la Web Familia ya deberá acceder con la nueva contraseña.
- Si olvidó la contraseña de acceso, desde la pantalla de acceso a la Web Familia, puede generar una nueva de forma automática pulsando sobre '*He olvidado mi contraseña*'. Complete los datos solicitados utilizando el usuario y el correo electrónico con los que se dio de alta en la Web Familia.

PAGOS A REALIZAR:

1.-SEGURO ESCOLAR

SE DEBE 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”**.

2.-TASAS ADMINISTRATIVAS

1. Accede a la página: <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/es/tasas.asp?idf=ADMIN>
2. Marca la opción señalada.
3. Una vez efectuado el pago envía el resguardo del mismo.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

inicio | valencià
Modelo 046

Impresos de tasas

- Vd. puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso Vd. puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- No obstante, después de efectuar el pago tendrá que pasar por la secretaría del centro para una copia del impreso pagado.

Seleccione el órgano gestor y la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar.

Órgano gestor
INSTITUTS D'ALACANT
Tasa
<input type="radio"/> Certificaciones académicas y certificados a efecto de traslados
<input type="radio"/> Certificado (o petición duplicado) Superación Nivel A2 (Marco Común Europeo)
<input type="radio"/> Expedición Historial Académico Bachillerato
<input type="radio"/> Informe de Evaluación - Formación Profesional
<input checked="" type="radio"/> Tarjetas de identidad
Continuar