



**LEA CON ATENCIÓN ESTAS INSTRUCCIONES Y LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

## **1º CURSO DE CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES**

**PERIODO ORDINARIO:** del 13 al 17 de julio, horario de 9:00 a 12: 00 horas (para alumnos admitidos en julio, si no formalizan matrícula en estas fechas el alumno pierde la plaza)

**PERIODO EXTRAORDINARIO:** 19 y 20 de septiembre (para alumnos admitidos en septiembre), horario de 9:00 a 12: 00 horas

**No se aceptará ninguna matrícula que no incluya:**

- La documentación requerida.
- Es necesaria la firma de los dos padres o tutores legales del alumno, SI ES MENOR DE EDAD, y del alumno para admitir la matrícula. Sólo en caso justificativo documental (fallecimiento, patria potestad sólo a cargo de un progenitor, etc) se aceptará una sola firma.
- El justificante de haber realizado el ingreso bancario.

## **DOCUMENTACIÓN**

- **COPIA DEL DNI (RECORTADA)** del alumno, si es español.
- **COPIA DEL NIE (RECORTADA) y del PASAPORTE** del alumno, si es extranjero.
- **1 FOTOGRAFÍA (RECORTADA)** con el nombre y dos apellidos por detrás.
- **FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS QUE LE DAN ACCESO AL CICLO FORMATIVO.**
- Los alumnos que tengan alguna enfermedad o siga un tratamiento que deba ser conocido por el centro deben rellenar el documento de **SOLICITUD DE INFORMACIÓN MÉDICA** y **ADJUNTAR EL INFORME MÉDICO** correspondiente.
- **RESGUARDO DEL PAGO BANCARIO DE 20 €** en concepto de pago de agenda, material fungible y de papelería, y seguro escolar. El ingreso debe hacerse en el siguiente nº cuenta del **IES. PROFESOR MÁXIMO TRUEBA**, en concepto de **MATRÍCULA**:

**ES97 2038 2265 40 6000332782**

**EL SOBRE DE PLASTICO DEBE SER ENTREGADO JUNTO A LA DOCUMENTACIÓN. EN CASO DE NO ENTREGARLO, SE ABONARÁ 1€ EN SECRETARÍA.**

# INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Deben rellenarse **DOS IMPRESOS, UNO PARA SECRETARIA Y EL OTRO PARA EL INTERESADO.**
- Los impresos deben rellenarse **EN SU TOTALIDAD, con letra clara y en MAYÚSCULAS**, con especial cuidado en el **CORREO ELECTRÓNICO y TELÉFONO**, ya que este es el principal medio de comunicación con las familias/ alumno.
- Los nombres y apellidos deben rellenarse tal y como constan en los documentos oficiales.

## AUTORIZACIONES

La matriculación del IES Profesor Máximo Trueba supone la autorización implícita:

- para incluir trabajos, fotos, videos y nombre completo del alumno en publicaciones del Instituto (revista escolar, página web, agenda escolar, folletos divulgativos entre otros) con fines educativos, docentes e informativos.
- a su personal docente para mantener con el alumno correspondencia electrónica oficial que, con carácter informativo y docente, sea necesaria para el desarrollo de las actividades escolares, extraescolares y complementarias.
- al alumno para participar en todas las actividades que se realicen en el entorno cercano al centro.
- para trasladar al alumno en caso de urgencia a un centro de atención médica, utilizando los medios de transporte sanitario adecuados, así como a que los profesionales del centro médico lleven a cabo aquellas actuaciones clínicas que se consideren oportunas.
- para que se le notifiquen las faltas de asistencia, retrasos y calificaciones por vía SMS y/o correo electrónico.
- al alumno a salir del centro en los recreos y cuando Jefatura de Estudios lo autorice.

**LIBROS DE TEXTO:** Se informará en la página web del centro.

## DIRECCIONES DE INTERÉS

- **WEB DEL CENTRO** <http://www.iesprofesormaximotrueba.es>
- **BLOG DEL CENTRO** <http://iesprofesormaximotrueba.blogspot.com>
- **CORREO DE JEFATURA DE ESTUDIOS** [jefaturadeestudios@iesprofesormaximotrueba.es](mailto:jefaturadeestudios@iesprofesormaximotrueba.es)

Todos los documentos e información pueden obtenerse en la web del centro:

***documentos > secretaria > matrícula***

## NORMAS

- Con la firma del presente documento los padres, tutores o el alumno mayor de edad aceptan las normas de convivencia, funcionamiento y organización el IES Profesor Máximo Trueba recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.