

## CONTENIDO DE LA MATRÍCULA

- **IMPRESO DE MATRÍCULA.** rellenar por duplicado
- **FICHA DE DATOS PERSONALES** del alumnado. Rellenar en mayúsculas
- Carta del AMPA "Río Pudio"

### DOCUMENTOS A APORTAR POR TODO EL ALUMNADO:

- Fotocopia del **DNI del alumno/a.**
- En el caso de alumnos menores de edad, fotocopia del **DNI del padre, madre o tutor/a**
- **DOS FOTOGRAFÍAS** actualizadas tamaño carné: una, **pegada en la ficha del Alumno** y otra con el nombre, apellidos y curso en el que se matricula. **(no se admiten fotocopias)**

## INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA FICHA DE ALUMNO/A

- Rellene con letra clara y en **MAYÚSCULAS** todos los documentos.
- En el apartado **teléfono**, del sobre y de la ficha de datos personales del alumno/a, anote un teléfono de contacto **donde pueda ser localizado** alguno de los padres o tutores durante la jornada escolar (móvil, teléfono de trabajo, etc.) para poder contactar con ellos en casos urgentes. Indique también el correo electrónico del padre, madre, tutor o tutora.
- En el caso que en un mismo bloque de materias haya diferentes opciones el alumnado deberá elegir y/o enumerar por orden de preferencia. Se intentará conceder, en la medida de lo posible, dichas peticiones, se procurará dar como preferente la primera de las opciones elegidas. **En ningún caso la petición por parte del alumnado implica la concesión automática de la elección.**
- En la asignación de opciones, se tendrán en cuenta las preferencias del alumnado que se matricula en junio en primer lugar. **No se admitirán cambios de las materias optativas o de libre disposición una vez comenzado el curso.**
- En el caso en el que sea necesario escoger o enumerar el orden de preferencia de alguna asignatura y no se haya hecho, **el centro asignará dicha asignatura de oficio.**
- La comunicación con las familias se realizará **de forma obligatoria mediante la plataforma Pasen.** El acceso a esta plataforma se hace mediante claves. Si no se dispone de dichas claves pueden solicitarse en secretaria
- Si por algún motivo hay familias que no desean acceder a dicha plataforma deberán indicarlo en el formulario que se acompaña en el sobre de matrícula
- **Transporte escolar:** consultar el tablón de anuncios, ubicado en el vestíbulo del centro, donde figuran las paradas y el alumnado beneficiario que puede solicitar este servicio. La solicitud estará disponible en la conserjería del centro y el plazo de presentación estará abierto hasta el 10 de julio.
- **Pago del Seguro Escolar:** el alumnado del centro **a partir de 3º de ESO** deberá abonar la cantidad de 1,12 € en concepto de seguro escolar. Este pago se hará preferentemente por transferencia o por cajero automático a la cuenta de la Caixa **ES54 2100 9166 78 2200100726.** **No olvidar consignar el nombre y apellidos del alumno/a**

### CALENDARIO DE MATRICULACIÓN

Alumnado repetidor y solicitudes para 2º curso del alumnado del centro	25 al 30 de junio
--	-------------------

Además de todos los documentos anteriormente mencionados, el alumnado de 1ºSMR que se matricule de módulos sueltos de 2ºSMR deberá tener en cuenta que los módulos del segundo curso están supeditados a tener aprobados ciertos módulos de primero.

A continuación, se muestran estas dependencias:

1º SMR	2º SMR
Hay que tener aprobado:	Para matricularse de:
FOL	EMPRESA
SOM	SORED
RL	SERRED, SORED
MONTAJE	SEGURIDAD
OFIMÁTICA	APWEB