

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA MATRÍCULA

Se ha entregado el sobre de matrícula al alumnado que este año curso estudios en el centro.

PLAZOS DE REALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA*:

ALUMNADO QUE ACTUALMENTE CURSA ESTUDIOS DE ESO O DE BACHILLERATO

OPCIÓN 1:

EN HORARIO DE MAÑANA (durante el recreo).

Desde el miércoles 7, hasta el 16 de junio

ATENCIÓN: En este horario de mañana, la gestión ha de realizarla el/la alumno/a.

OPCIÓN 2:

EN HORARIO DE TARDE

Los días 7 y 8 de junio, de 16:00 a 19:00 horas.

MATRÍCULA EN 1º ESO

y alumnado de nueva incorporación:

Las familias del alumnado de **6º de Primaria** pueden pasar a recoger los sobres de matrícula a partir del 19 de junio.

Matrícula: del 26 al 30 de junio

FORMACIÓN PROFESIONAL (FGB Y CFGM)

Alumnado que promociona o repite curso: 26, 27 Y 28 DE JUNIO

Alumnado nuevo: pendiente de terminar el proceso de la admisión

El plazo oficial de matrícula continúa hasta el 14 de julio

**El centro amplía y adelanta el plazo de realización de la matrícula, de este modo se podrá realizar un diseño mejor y más adaptado a las demandas de nuestro alumnado, en el marco del cambio legislativo y de la diversidad de opciones que se abren a su elección.*

Se recomienda leer atentamente estas instrucciones antes de cubrir la matrícula

La culminación de la gestión de cada matrícula depende de la entrega completa y adecuada de toda la documentación solicitada en las instrucciones.

1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA MATRÍCULA

<p>1º ESO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Impreso de matrícula cumplimentado y firmado por ambos tutores legales.• Ficha de datos y autorizaciones• DNI del alumno/a (NIE o pasaporte): Si no tuviera DNI se adjuntará la página del Libro de Familia donde se encuentra reseñado/a el/la alumno/a.• Convenio Regulador de custodia de los menores: Solamente en caso de padres separados.• Certificado de familia numerosa, si es el caso.• Impreso de solicitud de adhesión al Programa Bilingüe (solamente el alumnado que quiera cursar el Programa).
<p>2º ESO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Impreso de matrícula cumplimentado y firmado por ambos tutores legales.• Ficha de datos y autorizaciones• DNI del alumno/a (NIE o pasaporte). Si no tuviera DNI se adjuntará la página del Libro de Familia donde se encuentra reseñado/a el/la alumno/a.• Convenio Regulador de custodia de los menores: Solamente en caso de padres separados.• Certificado de familia numerosa, si es el caso.• ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO Original del Certificado Académico Oficial de Estudios realizados: <u>No vale el boletín de notas.</u>
<p>3º ESO 4º ESO</p> <p>1º BACHILLERATO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Impreso de matrícula cumplimentado y firmado por ambos tutores legales. <i>(en el caso de alumnado menor de edad)</i>• Ficha de datos y autorizaciones• DNI del alumno/a (NIE o pasaporte)• Justificante de pago del seguro escolar.• Convenio Regulador de custodia de los menores: Solamente en caso de padres separados.• Certificado de familia numerosa, si es el caso.• ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO Original del Certificado Académico Oficial de Estudios realizados: <u>No vale el boletín de notas.</u>
<p>2º BACHILLERATO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Impreso de matrícula cumplimentado y firmado por ambos tutores legales. <i>(en el caso de alumnado menor de edad)</i>• Ficha de datos y autorizaciones• DNI del alumno/a (NIE o pasaporte)• Justificante de pago del seguro escolar.• Convenio Regulador de custodia de los menores: Solamente en caso de padres separados.• Certificado de familia numerosa, si es el caso.• Hoja de cesión de datos a la Universidad de Oviedo• ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO Original del Certificado Académico Oficial de Estudios realizados: <u>No vale el boletín de notas.</u>

CICLO FORMATIVO FPB	<ul style="list-style-type: none">• Impreso de matrícula cumplimentado y firmado por ambos tutores (en el caso de alumnado menor de edad)• Ficha de datos y autorizaciones• DNI del alumno/a(NIE o pasaporte)• Justificante de pago del seguro escolar. (solamente alumnado menor de 28 años)• Convenio Regulador de custodia de los menores: Solamente en caso de padres separados y alumnado menor de edad.• Certificado de familia numerosa
------------------------------------	---

2.- INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DEL SEGURO ESCOLAR

(Deberá abonar el pago del seguro escolar todo el alumnado a partir de 3º de ESO, excepto el alumnado mayor de 27 años)

ENTIDAD BANCARIA	BBVA Oficina más cercana: San Lázaro 2 Cualquier oficina BBVA
FORMA DE PAGO	El ingreso se puede realizar en la Oficina, a través de Transferencia o Cajero
NÚMERO DE CUENTA	ES72 0182 4815 56 0204365156 IES LEOPOLDO ALAS "CLARIN"
BENEFICIARIO	IES CLARÍN
CONCEPTO	Nombre del alumno o alumna
IMPORTE	1,12 €
Pasos para realizar ingreso en cajero	<ol style="list-style-type: none">1. Operaciones sin cuenta ni tarjeta (si no se es cliente BBVA)2. Marcar Ingreso Efectivo (El cajero solo admite billetes, vueltas en monedas)3. Introducir datos nº cuenta (instituto) y concepto (nombre alumno/a)4. Introducir el billete (p. ejemplo 5 €) Marcar el importe (1,12 €) y aceptar.5. Imprimir recibo ingreso (justificante)

3.- PROGRAMA BILINGÜE EN LENGUA INGLESA

ALUMNADO DE 1º ESO:

- El alumnado que desee pertenecer al programa debe marcar la casilla de verificación de Programa Bilingüe en el impreso de matrícula y cumplimentar el impreso de adhesión al programa incluido en el sobre de matrícula.
- Se ofertarán 25 plazas. Si el número de solicitudes supera esta cifra se realizará un sorteo público, cuya fecha, lugar y hora de realización serán oportunamente anunciadas a la comunidad educativa a través de la página web del centro.
- La participación en el Programa Bilingüe implica cursar en lengua inglesa las materias de:

Biología–Geografía e Historia

ALUMNADO DE 2º ESO a 4º ESO:

- El alumnado que ya pertenece al programa debe marcar la casilla de bilingüe de verificación de Programa Bilingüe en el impreso de matrícula.
- Para solicitar la BAJA DEL PROGRAMA deberá marcarlo en la casilla habilitada en el impreso de matrícula, solicitarlo a través de un modelo específico en la Secretaría del centro y esperar al visto bueno de la Dirección.
- Para solicitar una NUEVA ALTA (en un curso diferente a 1º de ESO) el alumnado deberá solicitarlo a través de un modelo específico en la Secretaría del centro y esperar al visto bueno de la Dirección.



- **ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO**

- Ha de solicitarlo a través de un modelo específico (nueva alta) en la Secretaría del centro y esperar al visto bueno de la Dirección. Tendrá prioridad el alumnado que haya cursado el Programa Bilingüe en cursos anteriores
- La participación en el Programa Bilingüe implica cursar en lengua inglesa las materias de:

2º ESO	3º ESO	4º ESO
<i>Educación Física - Matemáticas</i>	<i>Matemáticas - Geografía e Historia</i>	<i>Educación Física - Geografía e Historia</i>

4.- LIBROS DE TEXTO

- Debido a los cambios legislativos actuales, el listado de los libros de texto para el curso 23-24 estará disponible en la página web del centro y en los tablones del centro a finales del mes de Junio.

5.- AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DATOS A LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

- Esta autorización solamente la cumplimentará el alumnado que se matricula en 2º Bachillerato.
- **MUY IMPORTANTE:** Al cubrir la autorización el alumnado debe poner una dirección de correo electrónico que no sea el corporativo de Educastur. (Gmail, Hotmail, Outlook,..)

6.-CONVALIDACIONES Y EXENCIONES

- **CONVALIDACIONES POR ESTUDIOS EN EL CONSERVATORIO DE MÚSICA Y EXENCIONES POR TENER LA CONDICIÓN DE DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO.**

El alumno/a deberá realizar una solicitud dirigida a la Dirección del centro según el modelo disponible en Secretaría.

- **CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS EN CICLO FORMATIVO Y FP BÁSICA**

Por motivos organizativos, las solicitudes de convalidación de módulos, si proceden no se presentarán en el momento de la matrícula. Se abrirá al inicio de curso un periodo de convalidación donde el alumnado será debidamente informado.

7.- CAMBIOS DE ITINERARIO O MODALIDAD EN BACHILLERATO

- El alumno/a que quiera realizar un cambio de itinerario o de modalidad en 2º de Bachillerato con respecto a la cursada en 1º, debe realizar una solicitud por escrito a la dirección del centro según el

modelo habilitado al efecto en la Secretaría. El procedimiento del cambio no se llevará a cabo hasta que la dirección autorice la petición, si procede.

8.- MATRICULACIÓN DE MATERIAS CON CONTINUIDAD (PRELACIÓN)

- El alumno/a que quiera matricularse en una materia que tenga continuidad y no la haya cursado anteriormente debe realizar una solicitud por escrito a la dirección del centro según el modelo habilitado al efecto en la Secretaría. Este proceso puede implicar la realización de una prueba de acreditación de conocimientos previos. La matriculación no se llevará a efecto hasta que no se acrediten todas las circunstancias que exige la normativa vigente. Se realizará en los siguientes casos cuando no se han cursado previamente:

ESO	<ul style="list-style-type: none">• Lengua Asturiana y Literatura• Segunda Lengua Extranjera: Francés
BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none">• Materias que impliquen continuidad según anexo V Decreto 60/2022• Lengua Asturiana y Literatura• Segunda Lengua Extranjera: Francés

LA FALTA DE CUALQUIER DOCUMENTO REQUERIDO DEJA SIN EFECTO LA MATRÍCULA