



NORMAS GENERALES – CICLOS FORMATIVOS

1. Todos los impresos se deberán rellenar con letra **MAYÚSCULA**.
2. Los impresos de matrícula, el documento de domiciliación bancaria y el protocolo de impagos **deben cumplimentarse en su totalidad** y se entregarán **FIRMADOS** en la Secretaría del Colegio.

Horario de Secretaría:

- Durante el curso: de 9:00 a 10:30 horas y de 16:00 a 17:00 horas.
 - Desde la finalización del curso: de 9:00 horas a 11:00 horas.
3. **No se recogerá ningún impreso que no esté totalmente cumplimentada y/o que no adjunte los documentos solicitados.**
 4. Toda la documentación se rellenará, preferentemente, con letra de imprenta.
 5. Junto con los impresos que se adjuntan, deberá incluirse:
 - Una fotografía reciente tamaño carné, pegada en el impreso de matrícula.
 - Fotocopia de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social del alumno.
 - Fotocopia del D.N.I.
 - **Certificación académica oficial**, en el que se refleje la nota media, **o fotocopia del Título, o fotocopia de haber superado la prueba de acceso al Ciclo Formativo**. Solamente tendrán validez las certificaciones académicas expedidas por centro públicos dependientes de las Administraciones Públicas. Las fotocopias se deberán presentar junto con el documento original para ser cotejado.
 - Fotocopia de la 1ª página de la cartilla o de un recibo bancario, en el que se vea claramente el **número de cuenta** y el **titular** de la misma.

IMPORTANTE: Todas las fotocopias deberán presentarse en tamaño folio (DIN-A4), **no se admitirán fotocopias recortadas o de un tamaño menor**.

6. Los datos facilitados por el alumno, sus padres o tutores legales en el momento de su inscripción en el Colegio, y los contenidos en el Expediente Académico, serán de uso exclusivo del Colegio Valle del Miro, sin que puedan ser transmitidos a terceros, salvo en los casos en que, por imperativo legal, hayan de ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales. Si fuera necesaria la cesión de datos a terceros (servicios del colegio: comedor, fotografías, etc.) se cumplirá, **estrictamente**, con lo establecido por la Ley Orgánica de Protección de Datos (L.O.P.D.) vigente.
7. **El hecho de matricularse en el Colegio Valle del Miro:**
 - **Supone el conocimiento y aceptación de las Normas Generales, Normas Administrativas y Protocolo de actuación en caso de Impagos.**
 - **Implica el compromiso de respetar y colaborar con su Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente, así como las Normas de Conducta.**
 - **Supone la aceptación de los horarios establecidos por la Dirección y el Consejo Escolar, su calendario escolar, programación pedagógica y lectiva, y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel de enseñanza.**



NORMAS ADMINISTRATIVAS

1. El importe de las cuotas ha sido aprobado por el Consejo Escolar y debidamente informado a los padres, tutores legales o alumnos en el momento de la matriculación o mediante circular para los ya matriculados.
2. Cualquier **reclamación, cambio o modificación** de carácter administrativo, tales como cambios de domicilio, cambios en los datos bancarios, etc., deberán ser comunicados por escrito, según los impresos que existen a tal efecto, en la Secretaría del Colegio, consignando los datos personales del alumno y el curso en que está matriculado, **antes del día 25 del mes en curso**, y surtirán efectos económicos desde el día 1 del mes siguiente.
3. Los recibos del centro se abonarán con carácter mensual, y se pasan al cobro del 1 al 5 de cada mes, exceptuando el mes de Septiembre que se podrá efectuar hasta el día 15. La forma de pago se realizará mediante domiciliación bancaria.
4. Los gastos generados por la devolución de los recibos domiciliados serán repercutidos a los padres, madres, tutores legales del alumno, o al propio alumno, incrementando el importe del mismo en 5 € (cinco euros). Todos aquellos recibos que estén domiciliados y, por el motivo que fuere, se devuelvan por primera vez, se volverán a remitir a la cuenta que nos hayan indicado, una vez tengamos conocimiento de dicha devolución, sin necesidad de avisar previamente a los padres, madres, tutores legales o alumnos.
5. Para su conveniencia todos los pagos que se abonan mensualmente están **prorrrateados** en 10 meses.



(Foto del Alumno)

IMPRESO DE MATRÍCULA - CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA

CURSO ESCOLAR: /

DATOS DEL ALUMNO

DOC. DE IDENTIDAD (N.I.F., N.I.E., PAS.)										SEXO		NOMBRE									
										<input type="checkbox"/> HOMBRE	<input type="checkbox"/> MUJER										
1er APELLIDO										2º APELLIDO											
FECHA DE NACIMIENTO					NACIONALIDAD					PAÍS DE NACIMIENTO											
/ /																					
PROVINCIA DE NACIMIENTO					MUNICIPIO DE NACIMIENTO / LUGAR DE NACIMIENTO (EXTR.)																

DOMICILIO HABITUAL DEL ALUMNO

TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA						NÚMERO		PISO		LETRA	
LOCALIDAD						PROVINCIA							

CURSO DE MATRICULACIÓN

CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA	
<input type="checkbox"/>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (C.F.G.M.)
<input type="checkbox"/>	EMERGENCIAS SANITARIAS (C.F.G.M.)
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN INFANTIL (C.F.G.S.)

TIPO DE ACCESO AL CICLO FORMATIVO	
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN SECUNDARIA (C.F.G.M.) / BACHILLERATO (C.F.G.S.)
<input type="checkbox"/>	PRUEBA DE ACCESO
<input type="checkbox"/>	P.C.P.I. - F.P. BÁSICA (ACCESO A C.F.G.M.)
<input type="checkbox"/>	TÍTULO DE TÉCNICO AUXILIAR (ACCESO A C.F.G.M.)
<input type="checkbox"/>	TÍTULO DE TÉCNICO ESPECIALISTA (ACCESO A C.F.G.S.)

CURSO

FORMA DE PAGO (C.F.G.S. Y C.F. A DISTANCIA)

EFECTIVO <input type="checkbox"/>		DOMICILIACIÓN BANCARIA <input type="checkbox"/>		COD. PAIS		ENTIDAD		OFICINA		D.C.		NÚMERO DE CUENTA									
		IBAN																			
TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA																					

1. La entrega del impreso de matrícula supone el CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES, NORMAS ADMINISTRATIVAS, así como el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE IMPAGOS. Por lo anterior, los padres o tutores legales del alumno asumen el compromiso de satisfacer todos los pagos correspondientes a los distintos servicios y actividades propias del Colegio que hayan contratado, tal como se recoge en la Declaración del citado protocolo.

2. El hecho de matricularse en el Colegio Valle del Miro implica el compromiso de respetar y colaborar con su Proyecto Educativo, el acatamiento del Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente, así como las Normas de Conducta del centro.

3. A los efectos de ordenación académica, la matriculación en el Colegio Valle del Miro supone la aceptación de los horarios establecidos por la Dirección mismo, su calendario escolar, programación pedagógica y lectiva, así como los criterios de evaluación establecidos para cada nivel de enseñanza.

En Valdemoro, a ____ de ____ de ____.

(Firma del alumno)