

Lea con atención estas instrucciones **antes** de comenzar a rellenar la “matrícula on line” y tenga preparados los documentos que se le indiquen así como la tarjeta bancaria para realizar los pagos.

✓ La matrícula para **2º de BTO** se realizará según calendario con las claves que han recibido.

- Se deberá elegir la modalidad de Bachillerato que se desee cursar.
- Se deberá elegir si se quiere cursar la opción **3 + 3 +1 (horas)** con Religión Católica o la opción **4 + 3 (horas)** sin Religión. Se recomienda consultar la matrícula con sus respectivas materias específicas antes de tomar una decisión.
- Se deberán elegir las materias **Troncales** de Opción.
- De las Materias Específicas de Opción seleccionar varias indicando con un número el orden de preferencia ya que los grupos de específicas se completan por orden de matriculación. Las materias específicas se ofertarán según número de alumnos y disponibilidad del centro.

Se abonarán las siguientes cantidades a través de una plataforma virtual en la pestaña “**Pago TPV online**” de la página web del centro.

Con carácter general:

- ✓ **20 euros** en concepto de Agenda Escolar del IES y de materiales curriculares.
- ✓ **1'12 euros** en concepto de seguro escolar.

Opcionales:

- ✓ **Taquillas:** Existen en el Centro, a disposición del alumnado, unas taquillas para que guarden sus pertenencias. Dichas taquillas se pueden compartir entre varios compañeros/as. El coste es de **42 euros**.
- ✓ **AMPA:** La cuota anual por pertenecer al AMPA es de **25 euros** por familia.

Documentos a subir a través de Matrícula On-line (formato jpg, png, gif o jpeg.; cada documento debe ocupar hasta 5 Megabyte):

- ✓ Para **los alumnos de nueva incorporación: 1 fotografía reciente.**
- ✓ **Fotocopia del NIF o NIE** de alumno/a o **Fotocopia Libro de Familia.** Solo si hay cambio de datos o alumnos nuevos
- ✓ **Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.** Solo si hay cambio de datos o alumnos nuevos

Si los datos, y documentos aportados "on line" no están completos la matrícula no será efectiva (en este supuesto, y por si surge algún problema, se habilitará en la secretaría del centro una caja para que depositen en sobre cerrado debidamente identificado, los documentos pendientes de aportar)

Si tiene dudas, deberá ponerse en contacto con el centro.

¡Gracias por su colaboración!