

Información que debe saber antes de decidirse a formalizar la matrícula en el CIPFP Vicente Blasco Ibáñez

- No se permitirá el acceso a personas ajenas al centro.
- Para acceder al centro es obligatorio llevar el carnet escolar para ser identificado como alumno del centro. En caso de pérdida se deberá solicitar un duplicado en Secretaría previo pago de las correspondientes tasas de extravío. El carnet escolar se debe mostrar a petición de cualquier profesor o personal de Administración y Servicios.
- El horario de todos los alumnos es de mañana o de tarde,
- No se puede permanecer en los pasillos del centro en horario escolar, y cuando los alumnos finalizan su período lectivo, deben abandonar el centro.
- El alumnado menor de edad no puede abandonar el centro hasta que no acabe todo su período diario de clases. Si algún alumno tuviera necesidad de salir por una causa justificada (visita médica,...) el padre, madre o tutor legal recogerá al alumno del centro, y siempre con el visto bueno de Jefatura de Estudios o el profesor de guardia.
- Toda la información referente al alumnado se coloca en los tablones de anuncios, por niveles, que están situados en el pasillo de la planta baja o en el tablón de anuncios situado al lado de la puerta de secretaría. Es responsabilidad de los alumnos comprobar periódicamente si se publica alguna información que les pueda afectar.
- Dentro del centro, los teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos deberán permanecer desconectados. En caso contrario, se procederá a la retirada del teléfono móvil, reproductor de mp3, u otro aparato electrónico. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.
- No se puede utilizar gorra o similar dentro del centro. En caso contrario, se procederá a su retirada.
- No se puede comer ni beber en las aulas ni pasillos, a excepción de los pasillos de la planta baja próximos a la cafetería.
- Si a cualquier hora falta un profesor, los alumnos deben esperar en silencio dentro del aula, hasta que se persone el profesor de guardia que les indicará lo que deben hacer. En ningún caso permanecerán en el pasillo.
- En el supuesto de que un alumno sufra un accidente o se encuentre enfermo, debe comunicarlo al profesor (si es en una clase), al profesor de guardia (si el accidente se produce en un momento en que el alumno no tiene clase) o directamente a Conserjería, para que avisen a sus familiares, o al médico del seguro escolar.

Me doy por enterado/a de toda esta información y me comprometo a cumplir la Normativa de Funcionamiento del centro

Valencia a _____ de _____ de 2010

Firma del padre/madre/Tutor legal
(Si el alumno es menor de edad)

Firma del interesado/a

Alumno/a: _____

Nivel de estudios en que se matricula (Curso y grupo): _____

Es imprescindible presentar este impreso firmado para poder formalizar la matrícula en el centro

Informació que ha de saber abans de decidir-se a formalitzar la matrícula en el CIPFP Vicente Blasco Ibáñez

- No es permetrà l'accés a persones alienes al centre.
- Per a accedir al centre és obligatori portar el carnet escolar per a ser identificat com a alumne del centre. En cas de pèrdua s'haurà de sol·licitar un duplicat en Secretaria amb el pagament previ de les corresponents taxes de pèrdua. El carnet escolar s'ha de mostrar a petició de qualsevol professor o personal d'Administració i Serveis.
- L'horari de tots els alumnes és de matí o de vesprada,
- No es pot romandre en els corredors del centre en horari escolar, i quan els alumnes finalitzen el seu període lectiu, han d'abandonar el centre.
- L'alumnat menor d'edat no pot abandonar el centre fins que no acabe tot el seu període diari de classes. Si algun alumne tinguera necessitat eixir per una causa justificada (visita mèdica,...) el pare, mare o tutor legal arreupegarà a l'alumne del centre, i sempre amb el vistiplau de Direcció d'Estudis o el professor de guàrdia.
- Tota la informació referent a l'alumnat es col·loca en els taulers d'anuncis, per nivells, que estan situats en el corredor de la planta baixa o en el tauler d'anuncis situat al costat de la porta de secretaria. És responsabilitat dels alumnes comprovar periòdicament si es publica alguna informació que els pugui afectar.
- Dins del centre, els telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics hauran de romandre desconnectats. En cas contrari, es procedirà a la retirada del telèfon mòbil, reproductor de mp3, o un altre aparell electrònic. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En el cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
- No es pot utilitzar gorra o semblant dins del centre. En cas contrari, es procedirà a la seua retirada.
- No es pot menjar ni beure en les aules ni corredors, a excepció dels corredors de la planta baixa pròxims a la cafeteria.
- Si a qualsevol hora falta un professor, els alumnes han d'esperar en silenci dins de l'aula, fins que es persone el professor de guàrdia que els indicarà el que han de fer. En cap cas romandran en el corredor.
- En el cas que un alumne patisca un accident o es trobe malalt, ha de comunicar-ho al professor (si és en una classe), al professor de guàrdia (si l'accident es produïx en un moment en què l'alumne no té classe) o directament a Consergeria, perquè avisen als seus familiars, o al metge de l'assegurança escolar.

Em done per assabentat/da de tota aquesta informació i em compromet a complir la Normativa de Funcionament del centre

València a ____ de _____ de 2010

Firma del pare/mare/Tutor legal
(Si l'alumne és menor d'edat)

Firma de l'interessat/da

Alumne/a: _____

Nivell d'estudis en què es matricula (Curs i grup): _____

És imprescindible presentar aquest imprés firmat per a poder formalitzar la matrícula en el centre