



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

CEIP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7 TFNO 962566300

46012525@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/46012525/es/centro-2>



BOLETÍN INFORMATIVO

INICIO DE CURSO 2024-2025



Teléfono: 962566300 e-mail: 46012525@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/46012525/es/centro-2/>

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON CITA PREVIA

SECRETARÍA: lunes y jueves de 9:15 a 10

JEFATURA DE ESTUDIOS: martes y viernes de 9:15 a 10

DIRECCIÓN: miércoles y viernes de 9:15 a 10

SERVICIO DE ORIENTACIÓN: martes y jueves de 9:15 a 11:00

ÍNDICE

1-BIENVENIDA ALUMNADO 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024.....	3
2-CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025.....	5
3-HORARIO DEL CENTRO DURANTE EL CURSO 2024-2025.....	5
4- HORARIO DEL ALUMNADO, ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y FORMULARIOS.....	6
5-HORA Y PUERTA ENTRADA Y SALIDA.....	7
6-PARA LA SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.....	8
6.1- ENTRADAS	
6.2- RECOGIDAS DEL ALUMNADO	
6.3-TALLERES DE 15:30 A 17:00	
7-CAMBIOS DE TELÉFONO Y DIRECCIÓN.....	9
8- COMUNICACIÓN CON EL CENTRO.....	9
8.1-PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN.	
TENGO UN PROBLEMA O DUDA ¿CON QUIÉN HE DE CONTACTAR?	
8.2- ALMUERZOS Y MATERIAL	
9- CAMBIOS DE HORARIO POR IMPREVISTOS.....	10
10-MÓVILES Y DISPOSITIVOS.....	10
11-SERVICIO DEL COMEDOR.....	10
12-RELIGIÓN/ALTERNATIVA.....	11
13-ENTREGA DEL CHEQUELIBRO PARA 1º Y 2º DE PRIMARIA.....	11
14-AMPA (ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES).....	11
15-DOCUMENTACIÓN PARA IMPRIMIR, RELLENAR Y ENTREGAR AL TUTOR/A...	12

1-BIENVENIDA ALUMNADO 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Todo el alumnado entrará por la Plaza Galicia el primer día de clase. El resto del curso entrarán por la puerta que indica este boletín.

Los tutores estarán en el patio esperando al alumnado.

El alumnado que ya conoce el colegio del año pasado, accederá al patio e irá a su punto de encuentro indicado en esta imagen.



El alumnado de 1º de Primaria será recibido por las tutoras entrando por la puerta a la izquierda. Les ayudará una profesora de apoyo.

Los cursos 1º, 2º, 3º y 4º se distribuirán en el patio central, donde estarán los tutores para recibirles.

Los cursos de 5º y 6º se dirigirán al patio grande.

El alumnado de nueva incorporación comunicará su curso y grupo al profesorado especialista que lo recogerá y lo acompañará hasta su tutor.

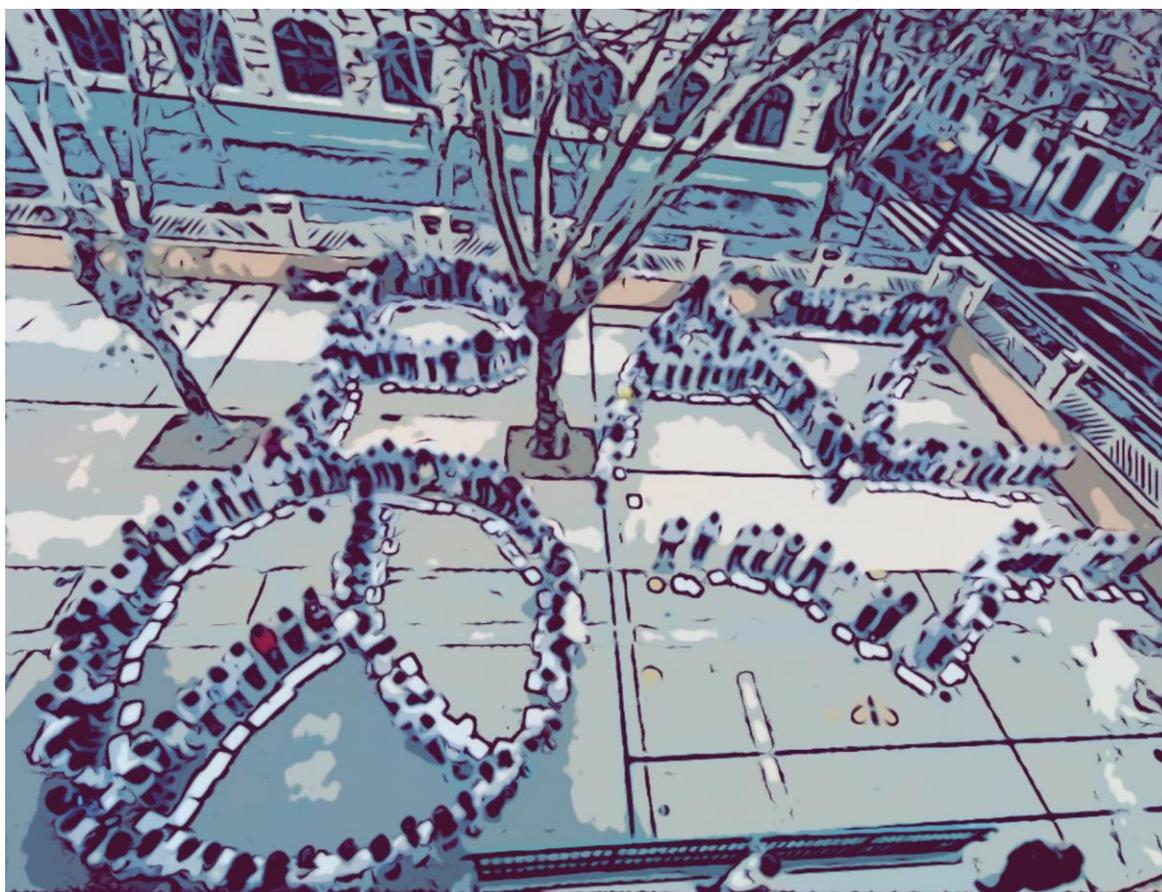
No es necesario que traiga todo **el material el primer día**. Pueden ir trayéndolo a lo largo de toda la semana. Se recomienda que traigan al menos un estuche y una libreta para el primer día.

El alumnado de **3º, 4º, 5º y 6º recibirán los libros** en el centro. Las familias firmarán un compromiso de cuidado y devolución de los libros que los tutores conservarán como garantía.

(Documento 6)

Las familias de alumnado de **1º2º recibirán un cheque libro** para la compra de libros y material. Este cheque libro lo envía Conselleria al centro y la secretaría avisa a las familias para su recogida.

En el final de este boletín informativo hay **6 documentos** que se han de imprimir, rellenar y **entregar a la tutora** durante la primera semana de septiembre.



2-CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025

Calendario Escolar Comunitat Valenciana 2024/2025

SETEMBRE 2024							octubre 2024							NOVEMBRE 2024							DESEMBRE 2024						
Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
30														30	31						30	31					

GENER 2025							FEBRER 2025							MARÇ 2025							abril 2025						
Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				

MAIG 2025							JUNY 2025						
Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

3-HORARIO DEL CENTRO DURANTE EL CURSO 2024-2025

MESES / SERVICIOS	MATINERA	DOCENCIA	COMEDOR	TALLERES	EXTRAESCOLARES
SEPTIEMBRE JUNIO	8:00	9:00-13:00	13:00-14:30	NO HAY	AMPA
OCTUBRE MAYO	8:00	9:00-14:00	14:00-15:30	15:30-17:00	17:00-18:00

DE OCTUBRE A MAYO EL HORARIO DEL ALUMNADO SERÁ EL SIGUIENTE:

Si no se queda a comedor y no va a talleres, su horario será de 9 a 14

Si no se queda a comedor, pero sí a talleres, su horario será de 9 a 14 y vuelve de 15:30 a 17:00

Sí se queda al comedor, pero no va a talleres, el horario es de 9 a 15:30

Si se queda a comedor y a talleres, el horario es de 9 a 17:00

4- HORARIO DEL ALUMNADO, ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y FORMULARIOS

LA FAMILIA HA DE INFORMAR DEL DEL HORARIO DEL ALUMNADO EN ESTAS FECHAS:

Del 2 al 5 de septiembre se envía el formulario por e-mail para hacer uso del **comedor** escolar **solo en el mes de septiembre**, con horario escolar de 9 a 13 y con comedor de 13:00 a 14:30.

Del 9 al 13 de septiembre se envía el formulario por e-mail para hacer uso del **comedor** escolar de **octubre a mayo**, con horario escolar de 9 a 14 y con comedor de 14:00 a 15:30.

Del 16 al 20 de septiembre se envía el formulario por e-mail para hacer uso de los **talleres**. Este formulario han de **RELLENARLO TODAS LAS FAMILIAS**, también las que no hagan uso ni del comedor ni de los talleres, ya que con este formulario se establecen las tablas con los horarios de salida del alumnado.

Del 1 al 5 de mayo se envía el formulario por e-mail para hacer uso del **comedor** escolar **solo en el mes de junio**, con horario escolar de 9 a 13 y con comedor de 13:00 a 14:30.

Os pedimos encarecidamente que rellenéis una sola vez el formulario, y que hagáis una captura al finalizarlo para recordar vuestras respuestas.

SI NO SE RELLENAN LOS FORMULARIOS, SE ENTENDERÁ QUE EL ALUMNO NO VA A HACER USO DEL COMEDOR NI DE LOS TALLERES Y SU HORARIO SERÁ HASTA LAS 14:00

HORARIO TALLERES: es posible cambiar el horario del alumnado cada trimestre. En este caso, solo aquellos que cambien de horario rellenarán un documento en papel que proporcionará el tutor con anterioridad al inicio del nuevo trimestre.

5-HORA Y PUERTA ENTRADA Y SALIDA

SEPTIEMBRE -JUNIO	HORA	ALUMNADO	CURSOS	PUERTA
ENTRADA	9:00	Todo el alumnado	TODO EL ALUMNADO	POR CUALQUIER PUERTA
SALIDAS	13:00	Alumnado que va a casa a comer	1º2º3º	PLAZA DE GALICIA
			4º 5º6º	GENERAL GIL DOLZ
SALIDA	14:30	Alumnado que se queda a comedor	TODO EL ALUMNADO QUE SE QUEDA A COMEDOR	PLAZA DE GALICIA EN ORDEN DE CURSOS: DE 1ºA, a 6ºB

OCTUBRE-MAYO	HORA	ALUMNADO	CURSO	PUERTA
ENTRADA	9:00	Todo el alumnado	TODO EL ALUMNADO	POR CUALQUIER PUERTA
SALIDAS	14:00	Alumnado que va a casa a comer	1º2º3º	PLAZA DE GALICIA
			4º5º6º	GENERAL GIL DOLZ
SALIDA	15:30	Alumnado que se queda a comedor, pero no a talleres.	TODO EL ALUMNADO DE COMEDOR SIN TALLERES	PLAZA DE GALICIA
ENTRADA	15:30	Alumnado que vuelve de casa para los talleres.	TODO EL ALUMNADO QUE VUELVA	PLAZA DE GALICIA
SALIDA	17:00	Alumnado que ha disfrutado de los talleres de la tarde.	1º2º3º	PLAZA DE GALICIA
			4º5º6º	GENERAL GIL DOLZ

Se contempla la salida de las 16:30 para alumnado con extraescolares. La salida será por la plaza Galicia. La familia informará al centro mediante formulario que se enviará por e-mail del 16 al 20 de septiembre para hacer uso de los talleres.

6-PARA LA SEGRIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

6.1- ENTRADAS

-No se permite la entrada de los familiares al centro. Las personas que necesiten acceder a Secretaría, lo harán a partir de las 9:15h en el horario previsto.

-En las salidas del alumnado, los padres esperarán en la puerta indica en las tablas anteriores.

-Si se llega tarde al centro y las puertas están cerradas, se accederá por la puerta principal y se justificará y **firmará en el registro de retrasos.**

-Las justificaciones de los retrasos se anotarán en la agenda o en una nota que se enseñará al tutor/a.

Las reiteradas faltas de puntualidad son un grave problema de convivencia ya que se interrumpen las clases, el trabajo del alumnado, el trabajo del centro en general y puede dar lugar a esperas en la puerta. Además, constituye un problema de absentismo.

La Comisión de Convivencia trata este tema para tomar medidas y encontrar soluciones, siempre encaminadas a la protección del menor. Confiamos que en este curso podamos evitar este problema.

6.2- RECOGIDAS DEL ALUMNADO

-Es muy importante también la recogida puntual del alumnado a las horas establecidas, ya que las puertas del centro se cierran y se entorpece la marcha del comedor y de las actividades extraescolares.

-Se necesita autorización firmada por los padres cuando al alumno viene a recogerlo alguien que no sea un familiar. Por ello, hay que **autorizar a varias personas con antelación y para todo el curso** para recoger al niño/a por si surge algún imprevisto.

-LOS AUTORIZADOS FIGURARÁN EN LA AGENDA DEL ALUMNADO. ADEMÁS, SE RELLENARÁ EL DOCUMENTO 2 de este boletín.

-HAY QUE IMPRIMIR, RELLENAR Y ENTREGAR EL DOCUMENTO 2 (AUTORIZADOS) DE ESTE BOLETÍN Y ENTREGARLO A LA TUTORA.

6.3-TALLERES DE 15:30 A 17:00

-De 15:30 a 17:00 hay talleres gratuitos para las familias que necesiten por conciliación. Durante estos talleres hay 2 profesores de guardia y el alumnado desarrolla unas actividades con los monitores de comedor. No hay conserje que pueda atender la puerta y el teléfono.

-El horario de talleres cambia cada trimestre y se manda por e-mail con anterioridad del comienzo del nuevo trimestre.

-El horario de salida de estos talleres se indican en el apartado "3-HORARIO DEL CENTRO DURANTE EL CURSO 24-25" de este documento.

-El profesorado de guardia abrirá las puertas 5 minutos antes de cada salida para repartir al alumnado.

-En el caso de la salida de las 17:00, el profesorado comenzará a llamar por teléfono a las familias de los alumnos que no hayan llegado a las 17:05

-Cuando se recoja al alumnado con más de 10 minutos de retraso, la familia o la persona autorizada, habrá de firmar en el libro de registro de retrasos. Al día siguiente los profesores de guardia lo comunicarán a los tutores del alumno/a.

-En el caso de dos retrasos, se citará a los tutores legales. Si continuasen los retrasos se informará a la jefa de estudios para tomar las medidas oportunas (privar de los talleres durante un tiempo a determinar)

-A partir de los 15 minutos de la hora de salida (17:15) y sin localizar a ningún familiar **se llamará a la policía.**

7-CAMBIOS DE TELÉFONO Y DIRECCIÓN

-Si durante el curso hay algún cambio de domicilio o de teléfono, hay que comunicarlo a la tutora y en la Secretaría del Centro a través del correo electrónico 46012525@edu.gva.es, para actualizar los datos y ponerse en contacto con la familia en caso de necesidad. **LA FAMILIA PROPORCIONARÁ DE 3 A 5 TELÉFONOS OPERATIVOS PARA LOCALIZARLA EN CASO DE EMERGENCIA.**

(DOCUMENTO 2)

-A ESTE RESPECTO, HAY QUE ENTREGAR EL DOCUMENTO 1 (DATOS DEL ALUMNO) DE ESTE BOLETÍN Y DOCUMENTO 2 (AUTORIZACIÓN RECOGIDA) Y ENTREGARLO A LA TUTORA.

8- COMUNICACIÓN CON EL CENTRO

El canal habitual de comunicación del centro con las familias será a través del correo electrónico que la familia proporcionó al colegio en el momento de la matrícula del alumnado. Para poder informarse en plazos de comedor, becas, proyectos, actividades, cambios... el centro debe tener su correo electrónico correcto y que esté configurado para que llegue sin problemas (no spam, administración de mensajes, respuestas automáticas de ausencia...) En caso de cambio, comuníquelo al tutor y a la secretría del centro. Además, informe al tutor de cualquier incidencia con su correo (no llegan los correos, cambios...)

Hay otros canales como Web familias, página web del centro, App del comedor y circulares.

Si algo es urgente se le entregará al alumnado en mano. Se ruega que lean las comunicaciones, e-mails o circulares que se mandan desde el centro y revisen las mochilas de sus hijos periódicamente.

Se prioriza el uso telemático de cualquier trámite que se pueda subsanar tanto por vía telefónica como por medio del correo d el centro. (46012525@edu.gva.es)

En las **reuniones convocadas para los padres**, las familias han de venir **SIN los niños**. Si alguien tiene algún problema para acudir, hablará con la tutora para buscar una solución.

8.1-PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN.

Para mejorar la comunicación entre centro y familia se ha elaborado un protocolo

TENGO UN PROBLEMA O DUDA ¿CON QUIÉN HE DE CONTACTAR?

Contactar con el/la tutor/a para:

- 1-Comunicar faltas de asistencias del alumnado, retrasos. (No escribir al centro)
- 2-Solicitar tutoría.
- 3-Avisar urgentemente del cambio de la hora de salida de su hijo/a por un imprevisto. (No escribir al centro)
Por las tardes no hay conserje, por tanto, los cambios de recogida del alumnado solo serán posibles a las 15:30 o 17:00.
- 4-Consultar posibles dudas y exponer problemas. Si el tutor lo viera conveniente, lo comunicaría al equipo docente, al monitor de comedor, encargada del comedor o/y al equipo directivo.
- 5-Problemas en clase o en los talleres. (No escribir al centro)

El centro recibe gran cantidad de e-mail y la persona interesada (tutor/a) no la recibe.

Cada tutor o personal docente, especificará el medio de comunicación que quiere utilizar para contactar con vosotros: agenda, Web Familias, correo electrónico del profesor, etc.
Cuando las familias envían mensajes a través de Web familia, hay 2 opciones: enviar a secretaria o al tutor. Han de escoger la segunda opción, al tutor.

Contactar con el/la educador/a de comedor mediante agenda cuando:

- 1-Ha habido problemas en el comedor o talleres de la tarde.
- 2-Está preocupado por la salud de su hijo/a en relación a las horas de comida.
- 3-Ha de avisarle de alguna información puntual y necesaria relativa a su hijo/a.

Para cualquiera de estas situaciones, se pondrá una nota en la agenda que el tutor enseñará al educador de comedor. Recordamos que la empresa de comedor no permite la entrevista monitor-familia, por tanto, la comunicación será a través del tutor y encargada del comedor.

Contactar con secretaria mediante e-mail con el asunto A/A secretaria.

- 1-Aspectos relacionados con matrícula.
- 2-Pagos.
- 3-Acceso a Web familias.
- 4-Certificados.
- 5-Becas.
- 6-Cambios en los datos personales (e-mail, teléfonos, direcciones...)

EL CENTRO RECIBE UNA GRAN CANTIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ES FÁCIL QUE SE NOS PASE ALGÚN CORREO. SIGA ESTAS INSTRUCCIONES PARA MANTENER UNA COMUNICACIÓN EFICAZ CON EL TUTOR/A Y EL CENTRO Y LE PODAMOS AYUDAR MEJOR.

8.2- ALMUERZOS Y MATERIAL

- Después de las 9:00 no se permite traer almuerzos, botellas, prendas de ropa, materiales u otra cosa que haya olvidado el alumno.
- Las familias preverán merienda, equipamiento o cualquier otro material que se necesite en las actividades extraescolares desarrolladas a partir de las 17:00 entorpecer para no entorpecer el **normal desarrollo del horario de salida** de centro y las actividades previstas a esa hora.

9- CAMBIOS DE HORARIO POR IMPREVISTOS

- Los familiares y personas autorizadas **pueden recoger al alumnado antes de la hora prevista (14:00 y 15:30) firmando** en el libro de salidas de secretaria. (No se podrán sacar a las 16:30. Esta salida es para extraescolares) Se avisará al tutor/a del cambio de la salida para que el alumnado esté preparado y evitar esperas.
- No se permiten recogidas **después** de la hora prevista a no ser que sea por fuerza mayor por cuestiones de ratio.

10-MÓVILES Y DISPOSITIVOS

El alumnado no puede traer móviles o dispositivos al centro. En el caso de que sea necesario, se entregarán al tutor/a al comienzo de la jornada y lo recogerá al final de la misma.

11-SERVICIO DEL COMEDOR

El comedor se organiza mediante formularios que se mandan por e-mail a las familias los días indicados en el apartado "**4-HORARIO DEL ALUMNADO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**"

Si algún alumno necesita dieta blanda o tiene algún problema puntual con la comida, hay que registrarlo en la libreta de dietas del comedor que está en el mostrador de la secretaría e informar al tutor/a.

En caso de alergias o intolerancias alimenticias, se han de registrar en su momento en el formulario de comedor.

Se pasa el pago por banco los 15 primeros días del mes. Si alguna familia no pagara, se le dejaría sin servicio en el mes siguiente hasta que cubra la deuda.

12-RELIGIÓN/ALTERNATIVA

Se podrá cambiar la modalidad de religión a valores o viceversa en septiembre. A partir de entonces NO será posible.

13-ENTREGA DEL CHEQUELIBRO PARA 1º Y 2º DE PRIMARIA

El centro avisará a las familias para la entrega del cheque libro de 1º y 2º de Primaria. Los plazos no dependen del centro sino de Consellería.

14-AMPA (ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES)

El AMPA del CEP Primer Marqués del Turia tiene el siguiente correo de contacto y página Web:

Email: ampa@primermarques.com

La web: <https://ampa.primermarques.com/>

**CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA
LE DA LA BIENVENIDA
AL NUEVO CURSO 2024-2025**



15-DOCUMENTACIÓN PARA IMPRIMIR, RELLENAR Y ENTREGAR AL TUTOR/A

A continuación, hay una serie de documentos que hay que imprimir, rellenar y entregar al tutor/a la primera semana del curso. Esto son los siguientes:

DOCUMENTO 1: DATOS PERSONALES CURSO 2024-2025

DOCUMENTO 2: AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO CURSO 2024-2025

DOCUMENTO 3: DATOS MÉDICOS CURSO 2024-2025

DOCUMENTO 4: AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO PRÓXIMO

DOCUMENTO 5: AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO CURSO 2024/2025

DOCUMENTO 6: COMPROMISO FAMILIAS BANCO DE LIBROS 24-25

DOCUMENTO 7: CUENTA BANCARIA PARA PAGOS COMEDOR 2024-2025

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	<p>CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA PLAZA DE GALICIA, 7 TFNO 962566300 Correo: 46012525@edu.gva.es https://portal.edu.gva.es/46012525/es/centro-2/</p>	
--	--	---

DOCUMENTO 1: DATOS PERSONALES CURSO 2024-2025

Datos alumno Dades alumne Nombre/Nom:.....Apellido 1/Cognom:.....Apellido 2/Cognom:..... Sexo/sexe:..... DNI/Pasaporte: NACIMIENTO/ NAIXIMENT Fecha/Data:..... Localidad/Localitat:..... Provincia.....
.....País:..... Nacionalitat:.....
DIRECCIÓN/ADREÇA:..... C.P:.....
Localidad/Localitat:..... Provincia/Província:..... Emergencias
Teléfono 1:..... Teléfono 2:..... Teléfono 3:.....

Datos/Dades primer tutor
Nombre/Nom:.....Apellidos/Cognoms:.....
Parentesco/Parentesc:..... NACIMIENTO/ NAIXIMENT Fecha/Data:.....
Localidad/Localitat:..... Provincia..... País:.....
Nacionalitat:..... E-MAIL:.....
Profesión/Professió:..... Teléfono casa:
Móvil:..... Teléfono trabajo: E-mail:.....

2

Datos/Dades segundo (segon) tutor

/Cognoms:..... Parentesco/Parentesc:..... NACIMIENTO/ NAIXIMENT Fecha/Data:..... Localidad/Localitat:..... Provincia.....
.....País:..... Nacionalitat:..... E-MAIL:.....
Profesión/Professió:..... Teléfono casa:
Móvil:..... Teléfono trabajo: E-mail:.....

Familia/Familia monoparental:..... Familia numerosa/Familia nombrosa: Separación de los cónyuges/Separació dels cónyuges:

Existe limitación de la patria potesta/Existeix limitació de la patria potestad:..... (INDICAR SÍ O NO)

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	<p>CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA PLAZA DE GALICIA, 7 TFNO 962566300 Correo: 46012525@edu.gva.es https://portal.edu.gva.es/46012525/es/centro-2/</p>	
---	--	---

DOCUMENTO 2: AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO CURSO 2024-2025

D./Dña. _____

Con teléfono _____

Autorizo a que mi hijo _____

del curso _____ sea recogido del colegio por las siguientes personas:

1- D./Dña _____

con DNI _____ y teléfono _____

2- D./Dña _____

con DNI _____ y teléfono _____

3- D./Dña _____

con DNI _____ y teléfono _____

4- D./Dña _____

con DNI _____ y teléfono _____

5- D./Dña _____

con DNI _____ y teléfono _____

Por favor escriba en la agenda de su hija/o a las personas arriba autorizadas y sus teléfonos para mayor seguridad y mejor organización.

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE:

DOCUMENTO 3: DATOS MÉDICOS CURSO 2024-2025

DATOS MÉDICOS DADES MÈDIQUES:

Alumno/a (alumne):

¿ES INTOLERANTE A ALGÚN ALIMENTO? SÍ NO (Rodear la opción adecuada)

¿A QUÉ ALIMENTOS?.....

.....

¿ES ALÉRGICO A ALGÚN ALIMENTO? SÍ NO (Rodear la opción adecuada)

¿A QUÉ ALIMENTOS?.....

.....

OTROS TIPOS DE ALERGIA:

.....

PATOLOGÍA O DEFICIENCIA QUE PUEDA REPERCUTIR EN LA PRÁCTICA DEPORTIVA:

.....

.....

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE CRISIS

.....

.....

.....

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	<p>CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA PLAZA DE GALICIA, 7 TFNO 962566300 Correo: 46012525@edu.gva.es https://portal.edu.gva.es/46012525/es/centro-2/</p>	
---	--	---

DOCUMENTO 4: AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO PRÓXIMO

CURSO 2024-2025

Dado el emplazamiento del colegio, se suelen realizar actividades extraescolares en el entorno próximo al colegio. A estos lugares nos desplazaremos andando y los alumnos/as van acompañados por sus tutores y/o profesores del centro. Para estas actividades de entorno próximo pedimos que firméis esta única autorización para todo el año.

AUTORIZO A MI HIJO/A:

(poner nombre y apellidos)

A ASISTIR A LAS SALIDAS QUE SE REALICEN A LOS ALREDEDORES DEL COLEGIO DURANTE EL CURSO 2024/2025

NOMBRE Y APELLIDOS PADRE, MADRE O TUTOR

.....

FIRMA

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	<p>CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA PLAZA DE GALICIA, 7 TFNO 962566300 Correo: 46012525@edu.gva.es https://portal.edu.gva.es/46012525/es/centro-2/</p>	
---	--	---

DOCUMENTO 5: AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO CURSO 2024/2025

D/Dña. mayor de edad, con domicilio a efectos de la presente autorización en, calle/avda.

N.º CP..... y con DNI/NIF/NIE/Pasaporte vigente N.º(en adelante identificada como Persona Interesada), actuando en su propio nombre y representación, y como titular de la patria potestad/tutela/representación (que declara de forma responsable y bajo su única responsabilidad ostentar) del niño o niña (en adelante Menor) con nombre y apellidos....., mediante la firma del presente documento:

MANIFIESTO que he sido informado por el centro educativo CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA (en adelante el Centro) en los siguientes términos:

- a) Que el Centro realiza grabaciones y fotos en las actividades de centro con un propósito educativo.
- b) Que algunas de estas imágenes se publiquen en la página web del centro para difundir actividades educativas.
- c) Que dicha publicación se realizará por el periodo de tiempo necesario para cumplir con su finalidad.
- d) Que, si autorizo la toma de imágenes, grabación o publicación de éstas, tengo derecho a retirar mi consentimiento en cualquier momento solicitándolo al centro.

DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Centro, según lo indicado en la información anterior, pueda hacer uso de los Datos Personales del/de la Menor, grabación y entrega de imagen/voz para realización del video con propósito educativo.

Base jurídica y fines del tratamiento: Con base jurídica en el consentimiento firmado con este documento, se tratarán los datos personales del/a menor para que el centro publique su imagen y sonido al alumno.

FIRMA

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	<p>CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA PLAZA DE GALICIA, 7 TFNO 962566300 Correo: 46012525@edu.gva.es https://portal.edu.gva.es/46012525/es/centro-2/</p>	
---	--	---

DOCUMENTO 6: COMPROMISO FAMILIAS BANCO DE LIBROS 24-25

Como participante en el programa de Banco de Libros 2024-2025, recibo del centro el lote de libros de texto (no se incluyen los fungibles, cuadernillos Arts....) y me comprometo a cuidar y conservar el lote de libros prestado por el centro.

Como familiares asumimos la responsabilidad de devolver la totalidad de los libros en perfecto estado. Por ello, me atengo a las normas establecidas por el centro para el cuidado de los libros como son:

- Forrar los libros con funda de plástico (nunca lámina autoadhesiva os similar).
- Poner el nombre. Si los libros estuvieran forrados, cambiar la etiqueta externa del nombre.
- Devolución de los libros cuando finalice el curso o si se diera el caso de que tuviera que cambiar de centro.
- Reposición de los libros en caso de pérdida o deterioro.

Cumplimentamos y firmamos este compromiso en la parte inferior de esta hoja.

Atentamente

La comisión de Banco de Libros

COMPROMISO BANCO DE LIBROS

D./Dña. _____ padre/madre/tutor
del
alumno

Firmo que he recibido el lote de libros en forma de préstamo para el presente curso escolar y me comprometo a devolverlos como se me entregaron o A REPONERLOS EN CASO DE DETERIORO O PÉRDIDA.

Valencia, a ___ de septiembre de 202__

Fdo _____

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	<p>CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA PLAZA DE GALICIA, 7 TFNO 962566300 Correo: 46012525@edu.gva.es https://portal.edu.gva.es/46012525/es/centro-2/</p>	
---	--	---

DOCUMENTO 7: CUENTA BANCARIA PARA PAGOS COMEDOR 2024-2025

Solo para aquellas familias de nueva incorporación o aquellas que hayan cambiado su cuenta bancaria.

Si el alumnado hace uso del servicio de comedor, se pasará un cargo bancario los primeros 15 días del mes del importe correspondiente. Para ello necesitamos los datos del titular de la cuenta bancaria.

<p>NOMBRE ALUMNO/S/A/AS</p>	1º _____
	2º _____
	3º _____
	4º _____

<p>NÚMERO DE CUENTA</p>	<p>IBAN</p>
--------------------------------	--------------------

<p>TITULAR DE LA CUENTA</p>	
------------------------------------	--

<p>DNI DEL TITULAR</p>	
-------------------------------	--