



**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 2025-2026



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, miércoles, jueves y viernes 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: lunes y jueves de 9:15 a 11:00

PROFESORADO TUTORES Y ESPECIALISTAS: jueves de 14:00 a 15:00

ÍNDICE

1-BIENVENIDA ALUMNADO.....	3
2-CALENDARIO ESCOLAR	5
3-HORARIO DEL CENTRO.....	5
4- FORMULARIO COMEDOR Y HORARIO SALIDA ALUMNADO.....	6
5-PUERTAS DE 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.	
8.2- ALMUERZOS Y MATERIAL	
9- CAMBIOS DE HORARIO.....	10
10-MÓVILES Y DISPOSITIVOS.....	11
11-SERVICIO DEL COMEDOR.....	11
12-RELIGIÓN/ALTERNATIVA.....	11
13-ENTREGA DEL CHEQUELIBRO PARA 1º Y 2º DE PRIMARIA.....	11
14-AMPA (ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES).....	11
15-DOCUMENTACIÓN PARA IMPRIMIR, RELLENAR Y ENTREGAR AL TUTOR/A.....	12

1-BIENVENIDA ALUMNADO 8 DE SEPTIEMBRE DE 2025

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

Los tutores estarán ubicados 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.



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

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

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

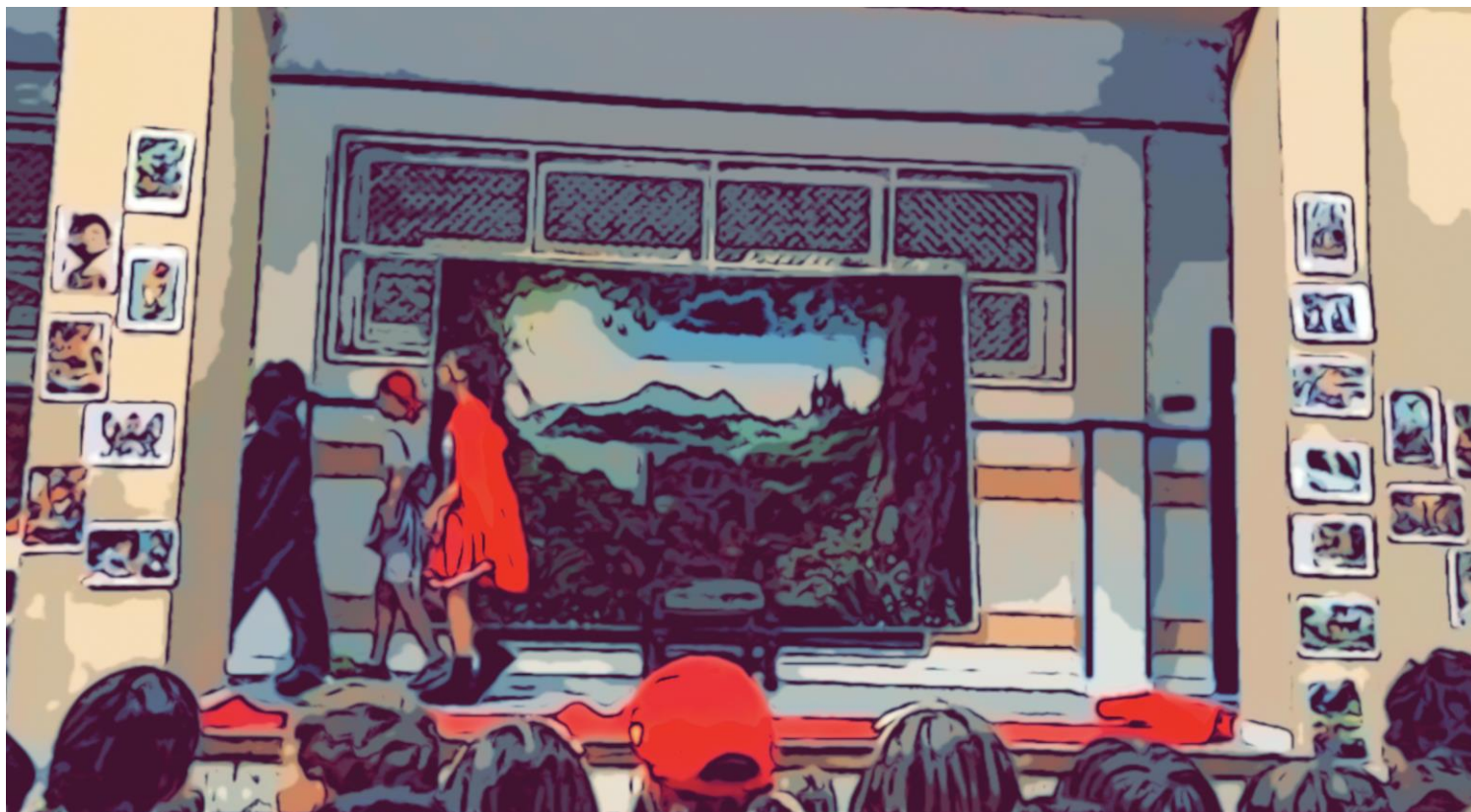
El alumnado de nueva incorporación será acompañado con su grupo y su tutor por un profesor. El alumno dirá su curso y su grupo al profesor que los acompaña.

El primer día de clase no es necesario traer todo el material, 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 **3º4º5º6º recibirán los libros** en el centro. Las familias firmarán un compromiso de cuidado y devolución de los libros que los tutores conservarán como garantía.

Las familias del alumnado de **1º2º recibirán un cheque libro** para la compra de libros y material. Este cheque libro lo manda Conselleria y desconocemos cuándo lo enviará.

Al 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 25-26

SEPTIEMBRE 2025	OCTUBRE 2025	NOVIEMBRE 2025
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2
8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30
DICIEMBRE 2025	ENERO 2026	FEBRERO 2026
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
29 30 31	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29
MARZO 2026	ABRIL 2026	MAYO 2026
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D
1	1 2 3 4 5	1 2 3
2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10
9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17
16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24
23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31
30 31		
JUNIO 2026		
L M X J V S D		
1 2 3 4 5 6 7		
8 9 10 11 12 13 14		
15 16 17 18 19 20 21		
22 23 24 25 26 27 28		
29 30		



Inicio - final de curso:

1ª Evaluación: - Publicación de resultados: 22 de diciembre

2ª Evaluación: - Publicación de resultados: 1 de abril

3ª Evaluación y Final: - Publicación de resultados: 19 de junio

3-HORARIO DEL CENTRO

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

DE OCTUBRE A MAYO ELIGE HORARIO PARA TUS HIJOS/AS

DE 9 A 14: si no se queda a comedor y no va a talleres,

DE 9 A 14 Y DE 15:30 A 17:00: si no se queda a comedor, pero sí a talleres

DE 9:00 A 15:30: si se queda al comedor, pero no va a talleres

DE 9:00 A 17:00: si se queda a comedor y a talleres

A PARTIR DE LAS 8:00 MATINERA

HASTA LAS 18:00 talleres AMPA

4- FORMULARIO COMEDOR Y HORARIO SALIDA ALUMNADO

LA FAMILIA HA DE ELEGIR EL HORARIO DE SALIDA DEL ALUMNADO E INFORMAR AL CENTRO MEDIANTE EL FORMULARIO.

Este año como NOVEDAD SE REALIZARÁ UN SOLO FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN AL COMEDOR Y LA ELECCIÓN DE HORARIO DE SALIDA DEL ALUMNADO.

FECHAS PARA RELLENAR EL ÚNICO FORMULARIO DE COMEDOR Y DE HORARIOS SALIDA ALUMADO

DEL 1 AL 4 DE SEPTIEMBRE

Las respuestas enviadas al centro mediante este formulario han de llegar también al e-mail que habéis indicado al principio del formulario.

Os pedimos encarecidamente que rellenéis una sola vez el formulario.

TODAS LAS FAMILIAS HAN DE RELLENAR EL FORMULARIO, AUNQUE NO SE QUEDEN A COMEDOR NI A TALLERES. SI NO SE RELLENA LOS FORMULARIOS, EL ALUMNO NO PODRÁ 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 quieran cambiar de horario rellenarán, con anterioridad al inicio del nuevo trimestre, un documento en papel proporcionado por el tutor.

Este año se mantendrá el mismo horario de los talleres durante todo el curso.

5-PUERTAS DE 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
			4º5º6º	GENERAL GIL DOLZ
SALIDA	14:30	Alumnado que se queda a comedor	TODO EL ALUMNADO DE 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 SOLO PARA ALUMNADO CON EXTRAESCOLARES. La salida será por la plaza Galicia.

6-PARA LA SEGURIDAD 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.

-A la hora de salidas, los padres esperarán al alumnado en la puerta indicada en las tablas anteriores.

-Si se llega tarde al centro y las puertas están cerradas, se accederá por la puerta principal y **se justificará firmando 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 evitar este problema este curso.

6.2- RECOGIDAS DEL ALUMNADO

-La puntualidad en la recogida del alumnado evita situaciones no deseadas para la convivencia, ya que las puertas del centro se cierran y se entorpece la marcha del comedor, del resto de actividades, el alumno/a afectado se inquieta, y según la demora, se ha de llamar a la policía.

-Si un alumno sale a las 15:30 o 16:30 no podrá cambiar su horario para salir más tarde (17:00)

-Si un alumno/a tiene que salir antes de su horario habitual, ha de comunicarlo a la tutora con antelación y ha de ajustarse al horario de salidas: 14:00 y 15:30.

-Si el alumno/a es recogido por alguien que no sea un familiar, es necesaria una autorización firmada por los padres. 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 5 que encontrará en este boletín.

-DEBE DE IMPRIMIR, RELLENAR Y ENTREGAR EL DOCUMENTO 5 (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 este servicio. Durante estos talleres hay profesores de guardia y el alumnado desarrolla actividades con los monitores de comedor. No hay conserje que pueda atender la puerta y el teléfono.

-El horario de talleres se cuelga en el tablón de anuncios del hall y en la web del centro.

-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 el 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, de teléfono, de e-mail etc, 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 5)**

-A ESTE RESPECTO, HAY QUE ENTREGAR EL DOCUMENTO 1 (DATOS DEL ALUMNO) DE ESTE BOLETÍN 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 de plazos de comedor, becas, proyectos, actividades, cambios... el centro debe tener su correo electrónico correcto actualizado 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 secretaría 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 del 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. TENGO UN PROBLEMA O DUDA ¿CON QUIÉN HE DE CONTACTAR?

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

Contactar con el/la tutor/a para:

- 1-Comunicar faltas de asistencias del alumnado, retrasos. (No escribir al e-mail del centro)
- 2-Solicitar tutoría.
- 3-Avisar del cambio de la hora de salida de su hijo/a o por un imprevisto. (No escribir al e-mail del centro)
Por las tardes no hay conserje, por tanto, los cambios de recogida del alumnado solo serán posibles a la hora de algunas aperturas de puertas: 14:00, 15:30.
- 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 e-mail del centro)

Si las familias envían e-mail al centro, el profesorado interesado, no recibe la información que la familia desea que le llegue, ya que el e-mail del centro NO es recibido por el profesorado.

Cada tutor o personal docente, especificará el medio de comunicación que quiere utilizar para contactar con las familias: 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. **La entrega de material o merienda a las 17:00 entorpece el normal desarrollo del horario de salida** de centro y las actividades previstas a esa hora.

9- CAMBIOS DE HORARIO

- Los familiares y personas autorizadas **pueden recoger al alumnado antes de la hora prevista en horario de apertura (14:00 y 15:30) firmando** en el registro de salidas de secretaria. (No se podrán sacar a las 16:30. Esta salida es para extraescolares) Se avisará al tutor/a del cambio con antelación 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.

10-MÓVILES Y DISPOSITIVOS

El alumnado no puede traer móviles, relojes inteligentes 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

La inscripción al comedor se realiza mediante un único formulario para TODO EL AÑO. A demás este formulario incluye la elección de horario de salidas del alumnado. Este formulario se envía la primera semana de septiembre. En el punto "**4-FORMULARIOS INSCRIPCIÓN COMEDOR Y HORARIO ELEGIDO POR FAMILIAS**" tiene los detalles.

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

En caso de alergias o intolerancias alimentarias, se ha de entregar el certificado médico de la alergia o intolerancia alimentaria en secretaría y registrarlas en el formulario de comedor para pasarlas a cocina.

El comedor se cobra 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

Al alumnado de 1º y 2 no se les reparte libros ya que el material que utilizan es fungible. La Consellería envía un cheque-libros a las familias que participan en el banco de libros. El centro avisará a las familias para la entrega del cheque libro. Los plazos no dependen del centro sino de Consellería.

14-AMPA (ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES)

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**



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 tutora la primera semana del curso. La numeración no es correlativa por ser documentos del centro.

DOCUMENTO 1: DATOS PERSONALES

DOCUMENTO 5: AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO


DOCUMENTO 6: DATOS MÉDICOS

DOCUMENTO 7: COMPROMISO FAMILIAS BANCO DE LIBROS

DOCUMENTO 8: AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

DOCUMENTO 9: AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO PRÓXIMO

DOCUMENTO 4.BIS: CUENTA BANCARIA PARA PAGOS COMEDOR (solo alumnado recién llegado o si hay cambio de cuenta)

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport	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/	
--	---	---

DOC-1- DATOS PERSONALES CURSO 20___/20___

Datos alumno

Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

Sexo: DNI/NIE/Pasaporte: Nacionalidad:

Fecha de nacimiento: Localidad:

Provincia.....País:.....

Dirección:..... C.P:.....

Localidad..... Provincia.....

Emergencias Teléfono 1:..... Teléfono 2:..... Teléfono 3:.....

Datos primer tutor

Nombre..... Apellidos:

Parentesco:.....Nacionalidad:.....

Fecha de nacimiento:.....

Localidad:Provincia.....País:.....

Profesión.....E-MAIL:.....

Teléfono1 Telefono2..... Teléfono trabajo

Datos segundo tutor

Nombre..... Apellidos:

Parentesco:.....Nacionalidad:.....

Fecha de nacimiento:

Localidad:Provincia.....País:.....



Profesión.....E-MAIL:.....

Teléfono1 Telefono2..... Teléfono trabajo

(MARCAR SÍ O NO)

Familia monoparental:..... Familia numerosa:

Separación de los cónyuges:Existe limitación de la patria potestad:.....

 <p>GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small></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>	
--	--	---

DOC-5-AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO CURSO 20____/20____

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.

Valencia a ____ **de** _____ **de 20** ____

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE

DOC-6 DATOS MÉDICOS CURSO 2024-2025

DATOS MÉDICOS

Alumno/a:

¿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

.....

.....

.....

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	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/	
--	---	---

DOC-7-COMPROMISO FAMILIAS BANCO DE LIBROS CURSO 20___/20___ (SOLO 3º4º5º6º)

(1º y 2º mirad nota al final del impreso)

Como participante en el programa de Banco de Libros 20___-20___, 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 20___

Fdo _____

NORMAS DE USO DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS



Los libros de texto correspondientes a la red de Banco de Libros **son propiedad del Banco de libros**. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven a final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada libro de texto (del Banco de Libros) cuenta con un registro que identifica el lote de libros asignado a cada alumno/a.

Para su **correcto uso** deben tenerse en cuenta las siguientes **normas**:

1. Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.
2. Los libros **no pueden ser subrayados** con lápiz. No está tampoco permitido usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.)
3. **Se considera mal uso** o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
4. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser **repuesto por la familia**. En caso contrario supondrá la renuncia del alumno/a a participar en el Banco de Libros para el curso siguiente.

***NOTA 1º2º:** el alumnado de 1º y 2º participa en el proyecto de banco de libros de manera diferente. Se les entrega un papel llamado cheque libro que se entrega como pago en el establecimiento donde se compran los libros. Estos libros, como son fungibles, es decir, el alumnado escribe y pinta en ellos, no son reutilizables y no hay que devolverlos al centro

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	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/	
--	---	---

DOC-8-AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO CURSO 20___/20___

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, actuando en su propio nombre y representación, y como titular de la patria potestad/tutela/representación del niño o niña 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

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	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/	
--	---	---

DOC-9-AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO PRÓXIMO

CURSO 20____/20____

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

.....

Valencia a ____ de _____ de 20____

FIRMA

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	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/	
--	---	---

DOC-4.BIS-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.

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

NÚMERO DE CUENTA	IBAN
-------------------------	-------------

TITULAR DE LA CUENTA	
-----------------------------	--

DNI DEL TITULAR	
------------------------	--