

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ПРЕДСТАВИТИ СЕКРЕТАРЮ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ У НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

У конверті, який вам видали у секретаря, ви знайдете наступні документи та бланки. Ці бланки повинні бути повернуті до школи повністю заповненими, щоб учень міг бути прийнятий. Ви також повинні додати всі необхідні особисті документи:

- **Реєстраційний бланк:** У цьому документі необхідно вказати інформацію про школяра.
- **Документація:** У цьому документі перераховані всі документи, необхідні для зарахування учня до школи. Прочитайте та підготуйте фотокопії всіх необхідних документів.
- **Заявка на участь у Книжковому банку:** Для того, щоб надати учню підручники, які він буде використовувати під час навчального року, необхідно здати цей документ підписаним. Після закінчення навчального року школяр повинен повернути взяті підручники у ідеальному стані. Більш детальну інформацію про програму Книжнього банку ("Xarxa LLibres") ви знайдете в ознайомлювальній папці.
- **Документ для вибору факультативів, які вивчатимуться протягом навчального року:** необхідно вибрати факультативи, які ви хотіли б вивчати протягом навчального року, у порядку переваги.
- **Інформаційний документ від Асоціації сімей учнів (AFA: Асоціація студентських сімей):** Ця асоціація складається із сімей учнів, які співпрацюють разом, щоб покращити школу. Зробити фінансовий внесок, ставши членом AFA, допомагає асоціації мати ресурси для підтримки школи матеріалами, обладнаннями, святкуваннями тощо. буд.
- **Дозвіл на використання авторського права (на зображення та звукозаписи):** Підписуючи цей документ, ви дозволяєте навчальному закладу використовувати зображення, фотографії або відео, в яких може з'явитися учень, завжди в рамках його суспільної та некомерційної діяльності.

- **Протокол невідкладних життєво важливих дій при хронічних патологій:** Підписуючи цей документ, ви уповноважуєте школу, у разі виявлення у учня будь-якої патології, яку необхідно заздалегідь повідомити викладачам, надати першу допомогу у разі надзвичайної ситуації.

- **Дозвіл на вихід зі школи:** дозволяє учневі приходити на другий урок або йти зі школи з останнього уроку, коли про відсутність вчителя повідомляється заздалегідь через Web Familia.

- **Дозвіл на вихід у міський центр Пуерто-де-Сагунто:** дозволяє учню виконувати заплановані заходи у межах міського центру Пуерто-де-Сагунто із повідомленням мінімум за 24 години.

- **Дозвіл на допомогу з боку відділу профорієнтації:** уповноважує відділ профорієнтації забрати учня з класу, якщо буде виявлено будь-яку необхідність, яка потребує його втручання.

- **Заявка на доступ до Web Familia :** Цей документ запитує доступ до програми Web Familia, яка дозволить вам спілкуватися з вчителями вашого учня. Більш детальну інформацію про програму Web Familia ви знайдете в ознайомлювальній папці.