

DOSIER INFORMATIVO PARA LAS FAMILIAS- CURSO 24-25

DATOS DEL CENTRO


CEIP SANT ANTONI DE LA MAR
Av/25 d'Abril, 74 - Cullera (46400)
Telèfon: 961719045
@: 46014881@edu.gva.es
WEB: <https://portal.edu.gva.es/santantonidelamar>
TELEGRAM: t.me/santantonidelamar



*CANAL TELEGRAM
CEIP SANT ANTONI
DE LA MAR*

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene la finalidad de proporcionar información sobre varios aspectos organizativos y de funcionamiento del centro escolar que incidirán directamente en nuestra tarea diaria.

Aconsejamos conservarlo para posibles consultas futuras.

1. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

Aquí os dejamos una tabla con todos y todas los que conformamos el equipo docente y no docente del centro.

Estaremos encantados y encantadas de poderos ayudar. Además, os dejamos los correos electrónicos de cada maestro (en caso de que tengáis necesidad de contactar).

GRUPOS	TUTOR/A- COTUTOR/A
INF 2	Judit j.concaamoros@edu.gva.es Educatrice : Elena

INF3	Ana H. a.hernandezsoriano@edu.gva.es
INF4	Marta m.graumarques@edu.gva.es
INF5	Mari mc.joverbou@edu.gva.es
Refuerzo Infantil	Vanessa vr.villegassalazar@edu.gva.es
1r PRIM	Miguel m.sarrionmoreno@edu.gva.es
2n PRIM	Lucia l.barberaescola@edu.gva.es
3r PRIM	Per confirmar
4t PRIM	Majo mj.estevescarti@edu.gva.es
5é PRIM	Ricardo r.sanchiscatala@edu.gva.es
6é PRIM	Raquel r.loechesmoreno@edu.gva.es Anna C. a.calatayudardid@edu.gva.es

ESPECIALIDAD	MESTRE/A
E.FÍSICA	Óscar o.carreresbayona@edu.gva.es
MÚSICA	Jorge
LL.ESTRANGERA: ANGLÉS	Luisa (E. Infantil i Arts and Crafts) le.marimoncamiller@edu.gva.es

Jose Luis (2º y 3r ciclo)
jl.madrigaljativa@edu.gva.es
 Ricardo (1º ciclo)
r.sanchiscatala@edu.gva.es

RELIGIÓN	Natalia n.ubeda@edu.gva.es
PEDAGOGIA TERAPEUTICA	Judith (primària) j.canetcanet@edu.gva.es
AUDICIÓ I LENGUAJE	Laura lp.lizcanoporca@edu.gva.es
ORIENTACIÓ EDUCATIVA	Montse m.antequeravazquez@edu.gva.es

PERSONAL NO DOCENTE

EDUCADORA E. ESPECIAL	Estefania Neus (EI)
EDUCADORA INFANTIL 2 ANYS	Elena Voyer
CONSERJERIA	Mercé Teléfono 961719046
COMEDOR	M Ángeles (monitora primaria) Daisy (monitora primària) Eva (2 años) Mayra (monitora infantil) Soledad López (monitora infantil) Jesús San Sebastián (asistente de linea)

2. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

Tutorias y especialistas:

- Desde octubre a mayo, será martes de 14:00 a 15:00 horas (siempre con cita)

previa mediante la agenda escolar o por el canal de comunicación que tengamos con el tutor/a).

- A septiembre y junio, martes de 13 a 14 horas.

Los y las maestras podrán concertar cita, telemática o presencial, en otro momento, pero si esta está dentro del horario de permanencia en el centro, estará sometida a posibles cambios o supresión por las posibles necesidades de realizar sustituciones o la convocatoria de reuniones de los órganos de gobierno y/o de coordinación del centro, que son de obligatoria concurrencia por parte del Claustro.

- Horario de atención del Equipo Directivo, siempre con cita previa :

-De octubre a mayo: Miércoles de 14:10 a 14:50 hrs.

-Septiembre y junio: Miércoles 13:10 a 14:00 hrs.

* Hay que respetar el horario puesto que los miembros del equipo directivo también tienen horas de docencia y reuniones de coordinación como el resto de maestros. El equipo directivo también realizará atención preferentemente de manera telemática y presencial siempre con cita previa.

Orientación educativa: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00h, concertando entrevista preferentemente mediante tutoría.

3. HORARIO ESCOLAR

HORARIO LECTIVO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE (todos los días de la semana)

Jornada continua	de 9:00 h a 13:00 h.
Horario de atención a las familias	Martes de 13:00 a 14:00 h (con cita previa)

HORARIO LECTIVO DE OCTUBRE A MAIG (todos los días de la semana)

Jornada continua	de 9:00 h a 14:00 h.
Horario de atención a las familias	Martes de 14:00 a 15:00 h (con cita previa)

Distribución de las sesiones de SEPTIEMBRE Y JUNIO

Núm. sesión	Horario
1º sesión	De 09:00h a 10:00 h
2º sesión	De 10:00h a 11:00 h
PATIO	De 11:00h a 11:30 h
3º sesión	De 11:30h a 12:15 h
4º sesión	De 12:15h a 13:00 h.

Distribució de les sessions D'OCTUBRE A MAIG

Núm. sesión	Horario
1º sesión	De 09:00 a 09:45 h
2º sesión	De 09:45 h a 10:30 h
3º sesión	De 10:30 a 11:15 h
PATIO	De 11:15 a 11:45 h
4º sesión	De 11:45 h a 12:30h
5º sesión	De 12:30 h a 13:15 h
6º sesión	De 13:15 h a 14:00 h

El horario específico y final de cada grupo lo proporciona el tutor o la tutora del grupo- clase.

4. CALENDARIO ESCOLAR

[calendario escolar](#)

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A principio de curso, se os dará una autorización general para autorizar salidas por la localidad a pie y/o en autobús que sean gratuitas. Aun así, cada vez que se haga una salida por la localidad se avisará con antelación para que podáis decidir si el alumno/a asistirá o no a la actividad.

En cuanto a las salidas FUERA de la localidad, cada vez que se hagan será necesaria la autorización familiar, sin la cual el alumnado no podrá participar.

El alumnado que decida participar en una actividad complementaria y después no asista por cualquier motivo tiene que abonar la parte correspondiente del importe de autobús, si procede.

Para poder llevar a cabo una salida se tendrá que contar siempre con más del 50% del alumnado del curso, se suspenderá si no se consigue el porcentaje indicado. Cada grupo irá acompañado de su tutor/a y otros maestros, la educadora de educación especial si procede, padres y madres colaboradores/se cuando se considere conveniente.

6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia a la escuela es obligatoria para todos los y las alumnas. Las familias tienen que justificar por escrito las faltas de asistencia del alumnado mediante una nota en la agenda escolar o web familia.

Diàriament tutores y tutoras controlarán la asistencia y puntualidad del alumnado de su grupo y realizarán el registro.

En el caso de alumnos de infantil, es importante tener en cuenta que, si

bien la escolarización en la etapa de Infantil no es obligatoria, cuando el niño/a está matriculado está ocupando una plaza y tiene que acudir en escuela. Se justificará la asistencia con una nota en el "saquito", o por el canal de comunicación que tengan con el tutor/a.

En caso de que las faltas y/o retrasos sean frecuentes se pondrá en marcha el protocolo de seguimiento de absentismo escolar, y si la situación es grave y persistente se podrá comunicar a los servicios sociales que tomarán las medidas oportunas.

El alumnado que se retrase y vaya a quedarse en el comedor tendrá que avisar por teléfono 961719045 (de 8,30 a 8,50) o correo electrónico 46014881@edu.gva.es . En ningún caso se tiene que comunicar a los tutores.

Si necesitan contactar con el colegio a lo largo de la jornada escolar, deberán contactar con conserjería.

7. ENTRADAS Y SALIDAS:

ENTRADAS

Se recomienda que acompañe una sola persona adulta al alumnado hasta la parte exterior de la puerta de entrada que le corresponda, para evitar aglomeraciones en las puertas y aceras.

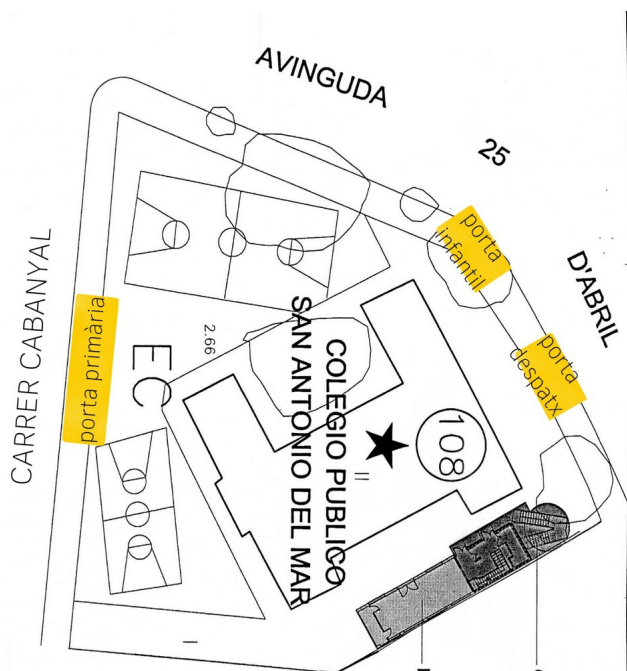
INFANTIL: Entrarán y saldrán por la puerta pequeña que da a la calle 25 de abril. Las maestras saldrán a por el alumnado, se colocarán en fila y entrarán en orden.

PRIMARIA: Entrarán y saldrán por la puerta grande que da a la calle Cabañal.

Se harán filas dentro del patio por cursos donde el alumnado irá entrando ordenadamente sin correr. El profesorado tiene que estar en su fila a las 08:55 h para recoger al alumnado y entrar. Las familias se quedarán fuera del recinto escolar.

Los niños/se serán recogidos en la fila por el profesorado que imparta clase con ellos/as

en esa sesión tanto sea el tutor/a como el especialista.



SALIDAS

Las salidas en primaria se hacen escalonadas.

1º y 2º saldrán a las 12,50(septiembre y junio) y 13,50 (de octubre a mayo)

3º y 4º saldrán a menos cinco 12,55 (septiembre-junio) y 13,55 (de octubre a mayo)

5º y 6º saldrán en punto.

En las salidas del colegio, los/las maestros darán a los/as niños/as a sus representantes legales (sobre todo en Educación Infantil y primer ciclo de primaria). En caso de acudir a recogerlos una persona que no se encuentra en los supuestos anteriores, los/las maestros/as lo comunicarán a la Dirección para hacer las comprobaciones pertinentes y, siempre deberán ser adultos.

DÍAS DE LLUVIA

Las familias en general no podrán acceder al recinto escolar, con las excepciones que comunicarán las tutoras de los diferentes grupos- clase y alumnado particular.

Los días de lluvia son una de estas excepciones.

Tanto para primaria como para infantil, los familiares que vengan a recoger al alumnado entrarán dentro del recinto y se acercarán a las puertas de salida del edificio que serán: En infantil, la puerta principal de los pilares que da a la calle 25 de abril y en primaria, la puerta del patio de infantil que da al hall directamente.

Si llueve, la salida del comedor se hará por el patio de infantil (tanto para el alumnado de infantil como primaria).

Los familiares esperarán en la puerta con suficiente distancia para dejar que el alumnado salga sin entorpecer el paso y saldremos en el mismo orden que de costumbre.

Recordad que en primaria continúan saliendo de forma escalonada: A menos diez, 1.º y 2.º; a menos cinco 3.º y 4.º; en punto 5.º y 6.º

Se pide máxima puntualidad y respeto al horario concreto del grupo clase para poder realizar las entradas- salidas con la mayor seguridad posible.

8.AGENDA ESCOLAR

La agenda es un instrumento educativo muy importante. Sus funciones principales son:

- Planificación de las tareas escolares.
- Fechas de pruebas de evaluación y entrega de trabajos.
- Intercambio de información entre los y las profesionales del centro y las familias.
- Solicitud de entrevistas con los profesionales que atienden al alumnado.
- Justificar las faltas de asistencia y retrasos.

La agenda es personal. El alumno es el responsable de su cuidado y está obligado a llevarla siempre a clase y hacer las anotaciones pertinentes.

9.EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Los y las maestras pueden utilizar diferentes instrumentos y pruebas de evaluación. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Observación directa del alumnado.
- Pruebas tradicionales de evaluación: de desarrollo, tipo test, de respuestas cortas, de llenar huecos o ambas. También se podrán realizar pruebas sin previo aviso.
- Corrección de los cuadernos del alumnado, donde se puede incluir como criterio la limpieza y presentación.
- Trabajo diario en clase.
- Trabajos de desarrollo o investigación sobre determinados temas, individuales o en grupo.
- Actitud en clase: hábitos de atención, participación, comportamiento adecuado, disponibilidad del material requerido, etc.

Los pares/madres o tutores/se legales podrán solicitar cuántas aclaraciones consideran oportunos relacionadas con el proceso de aprendizaje de su hijo/a y tienen derecho a solicitar y obtener una copia de las pruebas de evaluación realizadas. Los y las representantes legales podréis ver los resultados de las evaluaciones a través de *webITACAfamília en la fecha acordada a tal efecto.

Fechas orientativas de publicación de notas del curso 2024-25:

- 1º evaluación.....20 diciembre
- 2º evaluación.....14 marzo
- 3º evaluación y final.....18 junio

10.SALUD ESCOLAR

Consideraciones generales

El alumnado tiene que acudir en la escuela todos el días en condiciones adecuadas de

higiene y aseo personal. En caso contrario, el tutor o tutora dará aviso a la familia para tratar el tema. Si este persiste, a pesar de las indicaciones del tutor o de la tutora, se pondrá en conocimiento de la dirección del centro para entrevistarse con la familia o tomar las medidas necesarias.

En caso de que el alumno/a esté resfriado, tenga gripe, diarrea u otros parásitos con riesgo de contagio deberá quedarse en casa hasta que remita la enfermedad.

Protocolo ante casos de pediculosis

Cuando se detecte pediculosis (piojos en la cabeza) en un alumno o alumna, se dará aviso a la familia para que le aplican el tratamiento adecuado, indicando la conveniencia que el alumno o alumna vuelvo a escuela cuando se le hayan eliminado las liendres.

Además, el centro informará al resto de familias por motivos preventivos. Si sueldeo vosotros los que detectáis la pediculosis se ruega que avisáis al tutor/a para informar al resto de familias.

Enfermedades crónicas

Si un alumno o alumna sufre una enfermedad crónica, los y las representantes legales del alumnado tendréis que comunicarlo en el centro y la dirección os pedirá la aportación de:

- a) Informe médico donde se especifique el diagnóstico, recomendaciones en caso de urgencia y prescripción del tratamiento a seguir que incluirá la forma de administración, posología, frecuencia, duración del tratamiento y conservación.
- b) Consentimiento informado por parte de la familia.
- c) Aportar la medicación prescrita por el médico/médico o médica, rotulada con el nombre, posología y frecuencia que se entregará al equipo directivo o tutor/a.
- d) Será responsabilidad de la familia la renovación de la medicación y el control de su caducidad.

No se administrará ninguna medicación al alumnado si no se cumplen estas características y requisitos. La escuela no puede administrar medicamentos para enfermedades comunes como resfriados, gripes, faringitis, conjuntivitis, etc.

11. REUNIONES DE LAS TUTORÍAS CON LAS FAMILIAS

A lo largo del curso escolar los tutores y tutoras convocarán al menos tres reuniones con las familias de su alumnado a fin de informar sobre la marcha del curso escolar (cada trimestre). Os animamos a la participación dada la necesidad que padres, madres y tutores y tutoras legales conozcan los planes de trabajo de los y las maestras con los diferentes grupos de alumnos.

En las tutorías individuales, tendréis la oportunidad de tratar con el maestro o la maestra todo aquello que afecte de forma particular a vuestro hijo o vuestra hija. Las familias que así lo consideráis podréis solicitar entrevistas con cita previa con el tutor o tutora de vuestros hijos o hijas, en el horario dedicado a la atención a familias (martes de 14 a 15hrs) para ser atendidos presencialmente, por teléfono o como hemos indicado con anterioridad por vía telemática.

Cualquier asunto relacionado con vuestros hijos o hijas, tiene que ser tratado en primera instancia y de forma prioritaria con el tutor o tutora.

La comunicación con las familias y responsables legales del alumnado o de estos con el profesorado o equipo directivo se realizará de manera preferente por *Webfamilia o correo electrónico.

12.SERVICIO DE COMEDOR

Las encargadas de comedor de este curso son Anna Calatayud y Raquel Loeches. Para cualquier cuestión relacionada con el comedor podéis comunicarlo directamente a ellas al correo 46014881@edu.gva.es

El alumnado que se retrase y vaya a quedarse en el comedor tendrá que avisar en la escuela por teléfono o correo electrónico (preferentemente al

correo electrónico del colegio antes mencionado) de 8,30 a 8,50h de la mañana de que va a quedarse para poder contar con él/a.

En ningún caso se tiene que comunicar a los tutores.

El pago del comedor será por domiciliación bancaria. En caso de devolución tendrán un plazo de 7 días para pagar la primera vez. En caso de reincidencia o NO pago, serán excluid@s de forma inmediata del servicio de comedor, sin previo aviso.

13. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

En nuestro centro se implementará el programa de reutilización de libros y materiales curriculares siguiendo el siguiente procedimiento:

Alumnado que acaba la etapa de Infantil

Al finalizar el último curso de Infantil, los/las representantes legales de este alumnado tendrán que rellenar una solicitud telemática donde expresan su adhesión al Programa de Reutilización y Xarxa Llibres.

Posteriormente, la Consellería emitirá un documento-cheque que os servirá para el pago de los libros de texto de Primaria con la cantidad asignada por la administración educativa (1.º y 2º educación primaria). Los plazos para recoger y entregar estos documentos y las instrucciones serán comunicados por el centro cada curso.

Alumnado de Primaria

El alumnado de Primaria que quiera participar en el programa tendrá que realizar también la solicitud correspondiente. Cuando finaliza cada curso escolar, tendrá que hacer entrega al tutor o tutora de TODOS los libros recibidos del banco de libros para poder continuar participando el curso siguiente. Los libros no se pueden rallar ya que los reutilizamos para el curso siguiente. Al entregarlos, se rellenará un documento por duplicado donde se haga constar la entrega con la relación completa de los libros, del

cual se entregará una copia a la familia sellada y con el visto y aprobado, si es el caso. Los plazos para dejar los libros, recoger y entregar estos documentos y las instrucciones para hacerlo correctamente serán comunicados por el centro cada curso. A partir de 3.º de Primaria, en cada inicio de curso, el alumnado que haya cumplido las condiciones de participación recibirá un lote completo de libros de su nivel educativo, que **tendrán que forrar y etiquetar con el nombre encima del forro.**

Alumnado de 1.º y 2.º

El alumnado de 1.º y 2.º de Primaria participante del programa será beneficiario del cheque-libro porque la mayor parte de sus libros no son reutilizables. Sin embargo, tendrá que hacer entrega completa de aquellos libros que puedan ser reutilizados para poder recibir la ayuda y rellenar las hojas de entrega, de los cuales también se quedarán una copia sellada. Los plazos para dejar los libros, recoger y entregar estos documentos y las instrucciones para hacerlo correctamente serán comunicados por el centro oportunamente cada curso.

Al inicio del curso siguiente, recibirán de la Xarxa los libros reutilizables que existen en estos niveles.

Normas relativas en el banco de libros

Los y las alumnas participantes en la Xarxa Libros del centro, tendrán que cuidar los libros proporcionados cada curso escolar, forrarlos al inicio de curso con un forro que se pueda retirar al acabar el curso (con la etiqueta con el nombre por encima del forro) y entregarlos en buen estado al acabar el curso.

Queda prohibido rayar o subrayar los libros pertenecientes en la Xarxa con bolígrafo, rotuladores o cualquier instrumento de escritura que no se pueda borrar adecuadamente.

Los libros de la Xarxa forman parte del material, equipación y las instalaciones del centro y, por lo tanto, quedan sometidos a la misma consideración que estos en cuanto a su daño intencionado o por negligencia.

En caso de no reparar el daño, el alumno/a no recibirá el lote de libros correspondiente al siguiente curso escolar.

14.PROTECCIÓN DE DATOS

Durante el curso se hacen fotografías y grabaciones con fines educativos durante las actividades de centro para compartir información con los familiares tanto de las sesiones de clase como en excursiones. Para poder compartiros las experiencias que vivimos en el centro necesitamos una autorización que el tutor/a os dará y en la cual podréis autorizar o no el uso de imagen de vuestros hijos/se en nuestra página web.

El profesorado tiene prohibido compartir imágenes por Telegram, correo electrónico, o cualquier red social. Solo se podrá compartir imágenes por la página web oficial de la escuela.

Tenemos que recordar que este curso continuamos un Proyecto de Investigación e Innovación Educativa (PIIE) relacionado con la comunicación audiovisual. Para poder grabar voces también necesitaremos autorización.

A final de curso, el tutor/a puede compartir (si quiere, puesto que es completamente voluntario) un pen con un padre/madre que represente a la clase con las imágenes que tenga del curso (siempre y cuando el alumnado esté autorizado).

La no autorización expresada anteriormente será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar recopilar datos del menor como es la toma y difusión de imágenes del alumno/a a la página web. En todo caso, habiendo sido tomada esta imagen a través de fotografía, video o cualquier otro medio de captación se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, sobre todo cuando en la foto concorra su imagen con la otros compañeros los padres de los cuales sí hayan autorizado, en los términos aquí previstos, al uso, tratamiento y cesión de su imagen.

A pesar de que se autorice, en cualquier momento podéis ejercer vuestros derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad de las imágenes, mediante escrito dirigido a la dirección del centro.

15.A.M.P.A

La asociación de madres y padres de alumnos de la escuela Sant Antoni del Mar (AMPA) está formada por todas las madres y padres que quieren participar en el buen funcionamiento de la escuela. Esta asociación tiene como finalidad principal, la de apoyar la tarea educativa de todo el alumnado.

Los objetivos principales del AMPA son:

- Mantener una colaboración con el equipo directivo del colegio y con el profesorado.
- Participar de forma activa en las actividades del colegio.
- Interesarse porque el servicios de la escuela se dan con calidad.
- Colaborar económicamente con los diferentes proyectos y actividades del colegio
- Atender y orientar a las madres/ padres en todas las dudas o reclamaciones que puedan tener sobre cualquier tema.
- Trabajar para conseguir mejoras en el colegio, que contribuyan a una educación de mayor calidad para todo el alumnado.

Este año, la cuota de la AMPA será de 30 € por familia y el plazo para realizar el pago será del 4 hasta el 8 de septiembre.

El justificante de pago se tendrá que enviar por correo electrónico al siguiente correo:

ampasanantoniodelmar@gmail.com.

En el asunto del correo es muy importante poner el nombre y apellido de los niños y el curso del mismos.

CUENTA ASOCIACIÓN: LA CAIXA ES59 2100 8527 5413 0022 4604

Tanto la junta directiva de la AMPA como el Equipo Directivo y toda la Comunidad Educativa en general os agradecemos vuestra colaboración, y os aseguramos que pagar la cuota paga la pena por el beneficio repercutido en nuestros niños y niñas.

Nos vemos el lunes día 9 de septiembre para iniciar el curso. Cualquier duda estaremos dispuestos/as a atenderos en el horario correspondiente.

El Equipo Directivo.