



COLEGIO SANTA ANA

C/ Isabel II, nº 5 - C.P. 03902 - Alcoy (Alicante)

965332228

www.santaanaalcoi.com

secretaria@santaanaalcoi.com



¿QUÉ QUIERES QUE HAGA POR TI?

Reunión inicial Tutora-familias. Curso 2023-2024

TUTORÍA Y HORARIO DE ATENCIÓN

1.1 DATOS DE INTERÉS.

Nombre de la tutora: Susana Pedrós Alcántara

Nombre de los especialistas: Tania, Clara; Gonzalo, Eva, Noemí. Eva Sandin

Nombre del Equipo Directivo: Jose Luis, Eva B. Mari Carmen.

Secretaria: Clara

Horario de atención a las familias:

Estaré a su disposición para cualquier tema relacionado con la educación de su hijo/a que les interese comentar, En caso de ser necesario me han de hacer llegar su petición de entrevista con antelación mediante un mail, web familia.

Tanto en el primer como en el tercer trimestre, se les citará para una entrevista personal, podrá ser online o presencial. Primero se enviará un comunicado para saber que vía prefiere para la reunión (online o presencial). Se enviará una lista con las citaciones donde podéis cambiar entre vosotros las reuniones siempre con aviso al tutor.

1.2 RELACIÓN CON LA TUTORA:

Es importante que ante cualquier problema que detecten en sus hijos o cualquier decisión o actuación de la tutora que les suscite duda o extrañeza, no hagan comentarios negativos delante de sus hijos. La información relacionada con el colegio siempre debe contrastarse con la tutora, ella es la persona que mejor puede aclarar sus dudas. Por lo que les rogamos que utilicen los grupos de whatsapp de forma responsable, para cualquier aclaración de la tutora, pueden ponerse en contacto conmigo, les atenderé lo antes posible vía mail o web familia.

La comunicación entre familia-escuela por la aplicación webfamilia o email, será por la mañana a primera hora, pues nuestra atención está en los niños. Recomendamos si necesita algo con urgencia, llamen a secretaria.

1.3 HORARIO DE ATENCIÓN SECRETARÍA:

Lunes de 9 a 11:00

Martes de 9 a 14:00 y 16:00 a 18:00

Jueves de 9:00 a 13:00

Viernes de 9:00 a 11:00

Teléfono de contacto: 965332228

secretaria@santaanaalcoi.com

administracion@santaanaalcoi.com

1.4 HORARIO ATENCIÓN EQUIPO DIRECTIVO

Con cita previa

1.5 HORARIO DE UNIFORMES

La venta de uniformes se realizará en el centro, accediendo por la puerta del Parking en horario de 16:00 a 19:00 los jueves.

2. ASIGNATURAS Y PROFESORES DEL CURSO



Tutora:

lengua,

valenciano, matemáticas, ciencias, religión y tutoría.

Gonzalo: Educación Física

Eva Sandín: Inglés.

Tania: Música

Clara: Plástica

Noemi. Proyecto

Nuria: PT

Carmen B.: Audición y lenguaje

Orientación: Marta Salaberri

3 EVALUACIÓN

3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (LOMLOE)

Estarán en las libretas de cada asignatura. Se os mandará por email también.

La evaluación será continua y global. Se elabora un informe sobre la evolución y el grado de adquisición de las competencias al final de curso.

4 FECHA DE ENTREGA DE NOTAS

1r Trimestre: 22 de diciembre

2º Trimestre: 20 de marzo

3r Trimestre: 20 de junio (ITACA)

5.- DÍAS NO LECTIVOS

9 y 12 de octubre.

1 de noviembre

6, 7, 8 de diciembre.

Del 23 de diciembre al 8 de enero, vacaciones Navidad.

18 y 19 de marzo.

Del 28 de marzo al 7 de abril vacaciones semana santa

Del 19 al 23 de abril fiestas de san Jorge.

1 de mayo.

6.- NORMAS Y CONVIVENCIA

6.1 PUNTUALIDAD

Es obligación del alumnado asistir diariamente y con puntualidad a clase y a cualquier otra actividad que, a criterio del centro, se considere obligatoria. En ningún caso podrá entrar el alumnado una vez empezada la clase sin una justificación transcurridos los 10 primeros minutos. Si se da esta situación el alumnado permanecerá en el centro acompañado del profesor de guardia.

- Los alumnos que lleguen más tarde del cierre de puertas por causa justificada (agenda, web familia) deberán entrar por secretaría y bajarán o subirán a clase.



- Todos aquellos alumnos que lleguen por secretaría más tarde de las 9:10 ó 8:10, sin retraso justificado, se quedarán con la persona que esté en secretaría hasta que toque el timbre de la siguiente sesión.
- Los alumnos saldrán del colegio a las 14:00 (INF-PRI, 1º y 2º ESO) por el mismo acceso de entrada y las puertas del colegio se cierran a las 14:10.
- Los padres o familiares que lleguen más tarde de las 14:10 a por sus hijos, deberán ser recogidos en comedor a las 15:30 y pagar el importe marcado de bono-comedor con recargo (10€).
- Los alumnos de la Etapa de Infantil y hasta tercero de primaria, deberán ser recogidos por un familiar o persona autorizada (1ºESO), bajo previa autorización firmada por los padres. Firmar un documento de responsabilidad de salida del centro escolar cuando al alumno/a lo recoja otro menor (1ºESO).

5.2 COMEDOR ESCOLAR:

- En septiembre y junio se cerrarán las puertas EN INFANTIL Y PRIMARIA a las 13.10 y de octubre a mayo a las 14.10 todas la ETAPAS.
- No hay servicio de permanencias a medio día, por lo que, los familiares que no lleguen puntuales a recoger a los alumnos, estos se quedarán en comedor con un coste añadido en el bono diario (10€).
- Los bonos de comedor para los alumnos, solo se recogerán hasta las 10:30. Cualquier olvido o descuido, tendrá un incremento en el coste del bono (10€).
- Se pueden pedir bocadillos fríos o calientes para el almuerzo, comprando bonos de bocadillo.
- En el comedor el alumnado deberá respetar las normas de higiene, limpieza y educación.
- El alumnado que utilice el comedor no podrán salir del colegio ni antes ni después del mismo.
- El alumnado que no utilice este servicio no podrá entrar en el recinto del comedor a la hora establecida para la comida.

5.2.1. Régimen de utilización del comedor



- El

servicio de
comedor

escolar comenzará el (primer día lectivo) de septiembre y finalizará el (último día lectivo del mes) de junio, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar que aprueba cada año la Administración educativa.

- Pueden acogerse al servicio de comedor escolar todo el alumnado matriculado en el centro que así lo solicite.
- El alumnado del centro podrá utilizar el servicio de comedor en alguna de las siguientes modalidades:

.- Por curso escolar (fijo)

.- De forma esporádica (bonos comedor)

5.2.2 Utilización por curso escolar

La inscripción en el servicio de comedor escolar se formalizará en la primera quincena del mes de septiembre del curso (cuando el centro lo considere por su organización) o bien en el momento de formalizar la matrícula en el centro para el alumnado nuevo, para lo cual deberá cumplimentarse la documentación que se establezca por el centro (formulario online registrado por la empresa de comedor)

5.2.3- Utilización de forma esporádica

Una fórmula: Podrá hacer uso eventual del servicio de comedor escolar el alumnado que así lo solicite, siempre que haya plazas vacantes. Para ello deberá comprar tickets (bonos) en la secretaría del centro el día anterior o el mismo día del servicio hasta las 10:30 horas. El importe del ticket se abonará en el acto. Esta situación debe ser conocida por el Tutor a los efectos de la entrega a los Monitores de comedor.

5.2.4 HORARIO COMEDOR

El horario del servicio de comedor de octubre a mayo se extenderá desde las 14:00 horas hasta las 17:00 horas, dentro del cual se establecerán los siguientes turnos:

- Primer turno: Salida a las 15:30 por secretaría



- Segundo turno: Salida a las 17:00h por secretaría

*El horario de servicio de comedor de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00, siendo un único turno de salida.

Al terminar el turno de comedor el alumnado será recogido por los padres o tutor legal, salvo que exista autorización expresa para que sean recogidos por otra persona, o bien, para que abandone solo el centro o se incorpore para realizar otras actividades extraescolares.

5.2.5.- Menús

El servicio de comedor escolar ofertará un único menú con las únicas excepciones señaladas en el artículo 7º.

.-El servicio de comedor podrá ser prestado por una empresa concesionaria, contratada y seleccionada por la Titularidad del centro o bien por el propio centro.

.- Los precios del servicio de comedor escolar serán aprobados con carácter anual por el Consejo Escolar a propuesta de la Titularidad del centro.

5.2.5.-BAJAS Y MODIFICACIONES

Las bajas y modificaciones de la utilización del servicio de comedor deberán comunicarse en la secretaria del centro antes del día 15 del mes anterior a aquel en el que van a surtir efecto. En caso contrario se abonará la mensualidad correspondiente íntegra en las mismas condiciones del mes anterior.

Las bajas y modificaciones en el servicio de comedor se formalizarán en el correspondiente documento de baja o modificación que se facilitará en la secretaría del centro.

5.2.6 SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL COMEDOR POR RAZONES SANITARIAS

El alumnado se abstendrá de utilizar el servicio de comedor escolar en caso de cursar alguna enfermedad que pueda extenderse a los demás usuarios (varicela, gripe, COVID etc.).



AUSENCIAS AISLADAS

Con carácter general las ausencias aisladas del alumnado al comedor no podrán ser descontadas. Solamente se tendrán en cuenta a partir del tercer día consecutivo solicitando las devoluciones correspondientes previa comunicación a secretaría y previa justificación de dicha ausencia.

Los padres del alumnado que, siendo comensal fijo en el comedor, tenga que salir del centro y no se quede a comer en un día determinado a causa de un motivo justificado, deberán comunicar esta falta antes de las 10:30 h. en la secretaría. En dicho caso, los padres podrán recoger la comida en formato Takeaway avisando previamente a la tutora.

5.2.7 PRECIOS DE COMEDOR

- Actuaciones ante el impago de recibos:

Si la forma de pago del servicio de comedor es mediante domiciliación bancaria, se produce la devolución de un recibo domiciliado, el secretario del centro lo comunicará a los padres o tutores del alumnado para que, en el plazo de 5 días, hagan efectivo el abono del recibo devuelto.

Los gastos derivados de la devolución de recibos impagados serán a cargo de los obligados al abono de esos recibos.

Si la forma de pago es mediante la entrega en efectivo, y no se abona dentro del plazo fijado, el secretario del centro informará a los padres del alumnado para que en 5 días hagan efectivo el abono de la cuota correspondiente.

En cualquiera de los casos señalados en los artículos precedentes se apercibirá a los responsables del pago de que, si no se lleva a cabo el abono dentro del plazo conferido, se dará de baja al alumnado en el servicio de comedor.

Salvo que existan causas justificativas que motiven el retraso el impago de un recibo será causa para dar de baja el servicio a partir del transcurso del quinto día posterior a la comunicación del impago.



alumno

que, por

impago de algún recibo del servicio de comedor, sea dado de baja, podrá volver a utilizar el servicio una vez haya hecho efectivas las cantidades adeudadas hasta ese momento.

No podrá ser usuario del comedor el alumnado que al inicio del mismo tuviese impagados recibos de comedor del curso o cursos anteriores.

5.3. UNIFORME:

El uso diario del uniforme completo es obligatorio. En el caso de que el alumnado no traiga la uniformidad adecuada no podrá entrar en el aula sin perjuicio de las medidas que pudieran tomarse con los padres.

El alumnado, en todo caso, deben acudir al centro con vestimenta adecuada y decorosa para un centro educativo y debidamente aseado, evitando objetos que cubran la cabeza. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y elementos característicos de su etnia o religión para acceder al centro, siempre que no suponga un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de otras personas.

PRIMARIA:

Pantalón de vestir largo o falda (la falda por debajo o encima de la rodilla, calcetín o leotardos azul marino), polo manga larga o corta, y zapato azul marino.

Los días de Educación Física:

Pantalón chándal largo/corto (por encima de las rodillas, Polo manga larga/corta, zapatillas de deporte y camiseta manga larga/corta para cambiarse.

5.4 ACCESO AL CENTRO:

Los alumnos de INFANTIL, 1º, 2º y 3º PRIMARIA, entrarán por la puerta de parking. Los alumnos de INFANTIL acompañados por un familiar y los de primaria hasta la puerta para facilitar y agilizar la subida de las filas.

Los alumnos de ESO, 4º, 5º y 6º de PRIMARIA, entraran al centro por la puerta de Secretaría cada uno en su horario establecido.

Las



COLEGIO SANTA ANA

C/ Isabel II, nº 5 - C.P. 03902 - Alcoy (Alicante)

965332228

www.santaanaalcoi.com

secretaria@santaanaalcoi.com



madres/padres, no pueden entrar al pasillo ni entrar en clase en horario

lectivo. Si hay algún problema, olvido de almuerzo (INF - PRI), visitas del médico... se debe acudir a secretaría.

5.6 MEDICAMENTOS:

El centro carece de personal sanitario responsable de la administración o dispensa de medicamentos. Consecuentemente, cualquier alumno que precise de tratamiento en periodo de su permanencia en clase le deberá ser suministrado por uno de sus familiares responsables, salvo que se establezca un acuerdo con el centro, para lo cual se deberá establecer el correspondiente protocolo de actuación que partirá del diagnóstico y las pautas sanitarias.

6. APORTACIÓN VOLUNTARIA:

Es un pago voluntario pero necesario para el funcionamiento del centro. Es la cantidad que se paga por familia antes de iniciar el curso. Será destinado a:

- Mantenimiento y mejora de las instalaciones del centro.(cocina, ventanas, vestuarios)
- Calefacción.
- Material de aula. (no del alumno)

El pago puede ser fraccionado por domiciliación bancaria.(Solicitar y Entregar documento SEPA en secretaría).

7. COMUNICACIÓN FAMILIA-COLEGIO

Este año la comunicación será vía:

WEB FAMILIA

email del profesor

8 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Salidas relacionadas con los proyectos.

9 IDENTIDAD DIOCESANA

Es uno de los 68 colegios diocesanos que hay en Valencia.



que

nuestra identidad:

1. Como escuela católica. Nuestro colegio opta por la pedagogía del Evangelio; enmarcado en una parroquia y trabajando desde tres ámbitos: la Palabra, la Liturgia y la Acción de la Caridad.
2. Como Comunidad Educativa. Perseguimos la educación integral de la persona, entendiendo que esta incluye adquirir destrezas y actitudes para llegar a ser un buen ciudadano, descubrir el sentido de la persona y de unos fundamentos sólidos para su estilo de vida.
3. Como servicio a la sociedad. Todos los Colegios Diocesanos integrados en una parroquia ofrecen una enseñanza de calidad a todas las familias que desean una educación cristiana para sus hijos.

10 PASTORAL DEL CENTRO

Campañas solidarias: Domund, Manos Unidas, Cáritas, Bocado solidario...

Celebraciones: Eucaristía inicio de curso, Día de la Vida, Día de la Paz...

Formación religiosa: clases de religión, oratorios...

Proyecto de misión compartida, Iglesia – familia – Colegio: hoja de reflexión mensual.

Deseamos la participación y colaboración de los padres.

Programa de valores: Con la ayuda del equipo de pastoral se proponen unos valores que se trabajarán en clase. Este año el lema de los colegios Diocesanos es "¿QUÉ QUIERES QUE HAGA POR TI?". En clase se trabajan los valores de la amistad, compañerismo, amabilidad y solidaridad.

11 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El colegio tiene implantado un sistema de gestión de calidad que realiza un estudio de los resultados y la información recogida que recibe de las encuestas de padres, de alumnos y de profesores. Esto nos permite fijar los objetivos de mejora en los aspectos que consideramos que tenemos que mejorar para poder seguir ofreciendo a nuestros alumnos una educación de alta calidad. Gracias por su colaboración, es necesaria.

12 HÁBITOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

Estudio y trabajo: todos los días deben estudiar aquellos conceptos que se han dado (deben estudiar con una hoja al lado) Los deberes deben presentarlos limpios, ordenados, con BUENA LETRA y SIN FALTAS.



en su

es muy importante ayudarles y acompañarles para que vayan creando hábitos de estudio (estudiar a la misma hora, en el mismo sitio, sentarse con ellos a organizar los deberes de mayor a menor dificultad, revisar los deberes, preguntarles, leer con ellos, preparar la mochila,...)

LECTURA: Importantísimo que lean todos los días, en un ambiente adecuado (sin estímulos).

Plan lector: se podrán llevar libros de la biblioteca de aula los fines de semana

Reforzarles positivamente su esfuerzo y sus logros. Se les está pidiendo que sean cada vez más autónomos y responsables en sus tareas. Si a veces no lo consiguen, debemos reforzarles la autoestima, felicitarles en todo lo que vayan siendo capaces de hacer y ayudarles en las responsabilidades que todavía les cuestan un poquito.

13 HIGIENE, ASEO, SALUD Y ALIMENTACIÓN

Higiene personal: traer una botella de agua y pañuelos de papel, revisarles la cabeza (si tuviesen liendres mejor esperar en casa dos o tres días que venir a la escuela)

Bocadillos: tienen que desayunar en casa y traer algo para el patio. Intentar reemplazar el papel de aluminio por servilletas y evitar los zumos por su alto contenido en azúcar.

Descanso: Respetar las horas de sueño y descanso.

Uniforme: En octubre se avisará del cambio a uniforme de invierno. (según meteorología)

14 ACTIVIDADES CLUB DEPORTIVO Y AMPA. PERMANENCIAS

Estar al día con el pago de la cuota de socio del AMPA para beneficiarse en la realización de actividades (Fiesta inicio de curso: financia castillos hinchables..., Teatros navideños: vestimenta Reyes Magos, detalles alumnado..., Celebraciones religiosas: financia las flores, Festival fin de curso: alquiler sillas, megafonía, luces...)

15 RUEGOS Y PREGUNTAS

Cumpleaños.

Se celebraran a final de cada mes, los cumpleaños traerán un libro nuevo para la biblioteca de aula.

Cada alumno/a traerá un desayuno especial ese día para el mismo.



COLEGIO SANTA ANA

C/ Isabel II, nº 5 - C.P. 03902 - Alcoy (Alicante)

965332228

www.santaanaalcoi.com

secretaria@santaanaalcoi.com



Información

acceder a la

para

WebFamilia

La dirección de acceso a la WebFamilia es <https://familia2.edu.gva.es>

Para acceder a la Web Familia debe seguir los siguientes pasos:

1. Descargue y cumplimente el modelo de solicitud de acceso a la Web Familia. Es muy importante escribir y revisar bien la dirección de correo electrónico que se desee utilizar, puesto que será en ésta donde se recibirá la contraseña para acceder por primera vez a la aplicación. (el modelo se entregará a los alumnos o si prefieren se les enviará por correo electrónico, también pueden descargarlo de internet)
1. Una vez cumplimentado, entréguelo en la secretaría del centro. El centro verificará los datos de la solicitud e introducirá la dirección de correo electrónico indicada en ITACA. Seguidamente le generarán una contraseña que recibirá en la dirección de correo electrónico indicado.
2. Revise su cuenta de correo, en mensajes recibidos. Recibirá un correo con el siguiente asunto: / ENTREGA DE CLAVE – ACCESO A WEB FAMILIA.EDU.GVA.ES. En este correo recibirá la contraseña para acceder por primera vez a la aplicación, así como información relacionada con la misma.

NOTA: si no recibe ningún correo, revise la configuración de su cuenta de correo respecto a las direcciones de correo no deseado o spam.

Cuestiones a tener en cuenta:

- La solicitud de acceso es personal. Cada familiar (padre/madre/tutor/a legal) tendrá que rellenar y firmar una solicitud de forma individual con los datos solicitados. Pueden solicitar el acceso los dos tutores legales, madre y/o padre, así como el alumnado mayor de 18 años.
- Si sus hijos/as asisten a diferentes centros educativos o simultanean diferentes enseñanzas (Música, Danza, Escuela Oficial de Idiomas...) deberá solicitar el acceso a la Web Familia para cada uno de ellos en sus respectivos centros. Con la última



- visualizar la información de todos sus hijos/as independientemente del centro en el que estén matriculados.
- No es necesario renovar la solicitud cada año mientras que su hijo/a no cambie de enseñanza o de centro educativo. Por ejemplo, si cambia de la enseñanza Primaria a Secundaria, aunque permanezca en el mismo centro educativo, deberá volver a solicitar el acceso mediante el modelo de solicitud de acceso a la Web Familia.
 - El usuario para acceder a la Web Familia puede ser:
 - NIF. Escriba su NIF sin espacios entre los números y la letra. Ejemplo 12345678Z. El sistema autocompleta con un cero a la izquierda hasta completar 10 caracteres. NO hace falta que lo ponga usted.
 - NIE/Pasaporte. En estos casos el sistema no puede completar de forma automática dada la variedad de casos, por lo que el usuario completará con ceros a la izquierda hasta 10 caracteres en caso de Pasaporte y con ceros a la izquierda tras la primera letra en caso de NIE.

Ejemplo de Pasaporte: CA12345W el usuario será 00CA12345W

Ejemplo de NIE: X1234567L el usuario será X01234567L

- La contraseña recibida a través del correo electrónico para acceder la primera vez, es alfanumérica y diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Por lo tanto, tenga en cuenta esta cuestión a la hora de introducirla para acceder a la Web Familia. No obstante, puede cambiarla tras su primera conexión o más adelante.
- Podrá cambiar la contraseña, una vez dentro de la plataforma, en la parte superior pulse sobre la etiqueta donde se muestran sus datos personales y complete el formulario del apartado 'Cambiar contraseña'. Una vez confirmada la nueva contraseña, la próxima vez que acceda a la Web Familia ya deberá acceder con la nueva contraseña.



COLEGIO SANTA ANA

C/ Isabel II, nº 5 - C.P. 03902 - Alcoy (Alicante)

☎ 965332228

🌐 www.santaanaalcoi.com

✉ secretaria@santaanaalcoi.com



- Si olvidó la contraseña de acceso, desde la pantalla de acceso a la Web Familia, puede generar una nueva de forma automática pulsando sobre 'He olvidado mi contraseña'. Complete los datos solicitados utilizando el usuario y el correo electrónico con los que se dio de alta en la Web Familia.

GRACIAS POR SU ASISTENCIA