

## CIRCULAR INFORMATIVA CURSO 2024/25

No comezo do novo curso escolar comunícase ás familias do alumnado, o seguinte

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1.-Profesorado                 | 5.- Convivencia                    |
| 2.-Calendario escolar          | 6.- Actividades extraescolares     |
| 3.- Instrucións xerais         | 7.- Uso das instalacións do centro |
| 4.- Orientacións para o estudo | 8.- Comedor escolar                |

### 1.- EQUIPO DIRECTIVO

Directora	Lourdes Marqués Espina
Xefa de estudos	M <sup>a</sup> José Gayoso Río
Secretaria	Miryam González Rodríguez

### 2.-XEFATURA DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Orientadora	María Yolanda Saavedra Mourenza
-------------	---------------------------------

### 3.- PROFESORADO-TITOR/A

#### EDUCACIÓN INFANTIL

4º A (3 anos A) Ana M <sup>a</sup> Gutiérrez Fernández	4º B (3 anos B) Sonia Cupeiro Falcón
5º A (4 anos A) M <sup>a</sup> Aurea Rivadeneira Cordido	5º B (4 anos B) María Guadalupe Flórez Seivane
6º A (5 anos A) Yolanda Fernández López	6º B ( 5 anos B) Lucía García Couso
	Infantil A- Raquel Enríquez Ramírez
APOIO	Infantil B- M <sup>a</sup> José Gayoso Río



## PERSOAL NON DOCENTE

Administrativa: Paula Montes Pérez

Coidadora: Eva Anello Chamoso e Begoña Ruiz

Enfermeira: Noelia Rodríguez Rielo

Conserxe: José Fojo Rodríguez

**2.- CALENDARIO ESCOLAR** Orde do 12 de abril de 2024 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2024/25 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

O calendario lectivo para o alumnado abrangue dende o día 11 de setembro de 2024 ata o día 20 de xuño de 2025 ambos incluídos.

**Nadal** : dende o día 23 de decembro de 2024 ata o día 7 de xaneiro de 2025, ambos inclusive.

**Entroido**: os días 3, 4 e 5 de marzo de 2025.

**Semana Santa**: dende o día 14 de abril ata o día 21 de abril de 2025, ambos inclusive

**Día do Ensino NON lectivo** : 31 de outubro de 2024

**Días non lectivos aprobados en Consello escolar** : 4 de novembro 2024 e 2 de maio 2025

Antes das vacacións de Nadal, Semana Santa e fin de curso serán publicadas en Abalar as cualificacións trimestrais do alumnado, sendo preciso a actualización de Abalar para contactar co profesorado do centro.

## 3.-INSTRUCCIÓNS XERAIS

### 3.1.- ATENCIÓN ÁS FAMILIAS

As titorías das nais /pais do alumnado ao profesorado do centro serán tódolos **luns lectivos de 16:00 a 17:00 h. Lembramos que é necesario solicitar cita previa.**

As reunións de comezo de curso coas familias serán de forma presencial no calendario que segue:

### REUNIÓN XERAIS DE FAMILIAS

<b>CURSOS</b>	<b>DATA</b>	<b>HORA</b>
4º E.I.	4 Setembro	11.00
5º E.I.	6 Setembro	10.30
6º E.I.	6 Setembro	10.30
1º A/B/C E.P.	9 Setembro	12.00

2º A/B/C E.P.	23 Setembro	16.00
3º E.P.	14 Outubro	16.00
4º E.P.	6 Setembro	10.00
5º de E.P .	7 Outubro	16.00
6º de E.P.	14 Outubro	17.00

### 3.2.-ACCESOS AO CENTRO. ENTRADAS E SAÍDAS.

#### HORARIO DE APERTURA DE PORTAS

Horario de mañá : 9:15 h. O alumnado non poderá acceder ó centro antes das 9:15h.

Peche: 09:45 h

Horario tarde apertura :14:30 h

Peche de porta : 18:10 h

A fin de evitar conflitos innecesarios prégase puntualidade nas entradas e saídas, tendo en conta que dita puntualidade consiste en chegar co tempo xusto da entrada oficial ao centro.

Se algún alumno/a chega tarde ao centro deberá xustificar esa ausencia en documento correspondente.

Se un alumno/a chega ao centro fóra do horario habitual no adulto poderá acompañalo ó edificio administrativo agardando as intrucións do mestre de garda, quen o incorporará á aula correspondente.

Se algún alumno/a precisa saír do centro en horario lectivo deberá facelo acompañado dun adulto quen se responsabilizará del unha vez que asine en secretaría impreso de xustificación de saídas en horario lectivo. Pode ser recollido por persoas autorizadas, previa constancia por escrito en impreso facilitado por secretaría ou titor/a .

Consultar normativa para a saída de alumnos e recollida nas paradas de transporte escolar ( *Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica de Recomendacións sobre as saídas dos alumnos escolarizado nos centros educativos e sobre a recollida dos mesmo nas paradas establecidas no transporte escolar* ) .

**LEMBRAMOS QUE SO SE PODERÁ AUTORIZAR A SAÍDA SÓS AO ALUMNADO DE 5º E 6º DE PRIMARIA .**

**AS FAMILIAS DEBERÁN ASINAR A RECOLLIDA DO SEU FILLO/A POR PERSOAS AUTORIZADAS**

## **ENTRADAS E SAÍDAS EN EDUCACIÓN INFANTIL**

### **ENTRADAS**

- Hora oficial de entrada: 09:30h
- O alumnado pode entrar no recinto pola porta principal peonil e será recibido polo profesorado de garda, poden ser acompañados polo pai/nai ata a porta de entrada á zona de infantil. Nesta porta será entregado/a ás mestras de garda.
- O alumnado non poderá acceder ó centro antes das 9:15h.

### **SAÍDAS**

#### **Horario**

- 14:30 h saen os que non usan o servizo de comedor
- 15:30 h saen os que traen autorización asinada e son recollidos por persoa autorizada (este horario é de carácter voluntario). Dita autorización será arquivada no seu expediente.
- 15:45 h hora oficial de saída saen todos os que usan transporte e o resto do alumnado.
- 16 a 17:00 h martes a venres incluído hora de biblioteca, impartida por profesorado do centro de carácter voluntario (cumprimentar impreso). As actividades extraescolares xestionadas pola ANPA segundo o horario do que serán informados en breve.
- Entrega ás familias/persoa autorizada polo mestre da última sesión porta principal (peonil)
- Permítese a entrada de pais e nais de E. Infantil que agardarán na zona de espera sinalada.

## **ENTRADAS E SAÍDAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **ENTRADAS**

- Hora oficial de entrada: 09:30h
- Poderán entrar cara ás aulas a partires das 09:15h, sendo recibidos nas portas de acceso e corredores por profesorado de garda e nas aulas por profesorado que imparta clase na primeira sesión.
- Os cursos de 1º e 2º de E. primaria entran pola porta principal (paso peonil)
- Os cursos de 3º e 4º de E. primaria entran pola cancela grande (ao carón da entrada principal)
- Os cursos de 5º e 6º de E. primaria entran pola porta do comedor
- As entradas serán de xeito gradual accedendo ás aulas polos percorridos habituais.

## SAÍDAS

- 14:30 h saen os que non usan o servizo de comedor
- 15:30 h saen os que traen autorización asinada e son recollidos por persoa autorizada  
**O horario de saída ás 15:30 h é un horario voluntario por parte das familias, dado que a hora oficial de saída é ás 15:45 h.**
- 15:45 h hora oficial de saída saen todos os que usan transporte e o resto do alumnado.
- 16 a 17:00h martes a venres incluído hora de biblioteca impartida por profesorado do centro. As actividades extraescolares xestionadas pola ANPA segundo o horario do que serán informados en breve.
- Os que teñan autorización para saír sen acompañante deberán ter entregado escrito, que se arquivará no seu expediente.
- O alumnado de 1º e 2º sae pola porta principal
- O alumnado de 3º e 4º sae pola cancela grande
- O alumnado de 5º e 6º sae pola porta do comedor
- As saídas serán de xeito gradual polas tres portas de saída según o curso que corresponda e polos percorridos habituais.
- Permítese a entrada de pais e nais de 1º e 2º de primaria non transportado que agardarán na zona de espera da porta principal . Lembramos a necesidade de ocupar o espazo que está asignado abandonar o recinto o antes posible, evitando atascos ou grupos de persoas.
- O resto das familias non poderán acceder ao recinto escolar agás causas xustificadas.
- **Lembramos as nais /pais e docentes que as entradas e saídas non son momento para manter unha titoría .**
- Unha vez que remata a xornada lectiva, o alumnado debe abandonar o centro, sendo responsabilidade da familia, calquera eventualidade ou incidencia que poida ocorrer dentro do recinto escolar, agás o alumnado que estea a cargo de profesorado no horario de biblioteca ou dos monitores de actividades extraescolares xestionados pola ANPA.

## COLABORACIÓN NOS RECREOS

- O alumnado non ten permitido acercarse ao peche do patio durante os recreos por razóns de seguridade. No caso de que sexa necesario entregarlles algo ou dar algún recado, fágano accedendo tocando o timbre e polo paso peonil.

## ACCESO DAS FAMILIAS AO CENTRO:

Para xestionar calquera asunto relacionado co seu fillo/a pode acceder polo paso peonil tocando o timbre e en horario de secretaría: 09:00 a 14:00 h

#### 4.- ORIENTACIÓNS PARA O ESTUDO

Débase **favorecer e estimular o traballo e estudo persoal** do alumnado fomentando hábitos de traballo que supoñan unha dedicación diaria segundo a idade e curso.

É necesario **programar axeitadamente o xogo e o tempo libre** do seu fillo/a procurando que a hora de deitarse sexa a adecuada para un completo e reparador descanso

Convén **interesarse polo traballo diario** e seguir o seu proceso de desenvolvemento en estreita colaboración co profesorado titor/a.

Deberase **valorar obxectivamente a avaliación** emitida sobre o seu rendemento adoitando accións positivas en perfecta coordinación co profesorado.

#### 5.- CONVIVENCIA (Lei 4/2011 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa e D 8/2015 que o desenvolve .

É importante colaborar na organización do centro, **non permitindo** que o alumnado traia ao colexio útiles non escolares como reprodutores, xogos non didácticos, móbiles que poidan distraer a súa atención.

É necesario **colaborar co profesorado na consecución, control e mantemento de hábitos de convivencia e respecto mutuo**, tendo en conta que as normas establecidas son consecuencia dunha elaboración e estudo por parte do conxunto da Comunidade Educativa. A formación completa do alumnado require a súa integración progresiva na sociedade aprendendo as regras que ao cabo dos anos, lles permitan formar parte activa dela. Esta formación comeza na familia e continúa na escola, por iso é tan importante a colaboración e respecto entre ambas .

Se hai algún alumno/a **con afectación de tipo alérxico**, alimentaria, a familia deberá notificalo por escrito. Igualmente notificarán cambios de domicilio, actualizando datos e rogando que os teléfonos de contacto estean operativos para comunicarse coa familia ou persoas autorizadas cando se precise.

Se hai algunha **situación de garda – custodia, patria potestade**, igualmente deberá comunicarse ao titor/a e entregando documentación actualizada en secretaría.

#### 6.- HORARIO DE BIBLIOTECA E SALA DE ESTUDO e ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

O profesorado permanecerá no centro en horario de 16 a 17 h de martes a venres incluído para prestar o servizo de biblioteca e sala de estudo para o alumnado con carácter voluntario.

O luns o profesorado permanecerá no centro para a atención de reunións en horario de 16 a 19h . O alumnado será atendido polas actividades que xestione a ANPA de luns a venres incluído.

Proximamente enviaremos a través dos titores un documento que devolverán asinado as familias dos alumnos que desexen facer uso da biblioteca e sala de estudo.

As actividades extraescolares son xestionadas pola ANPA serán informados/as con antelación.

## **7.- USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

Que sexan actividades solicitadas polo Concello ou pola ANPA.

Que o seguro de responsabilidade civil destas entidades asuma calquera incidencia derivada do uso das instalacións.

Terán prioridade as actividades da ANPA.

Que as instalacións e o recinto exterior quede apto para o desenvolvemento da actividade escolar. Calquera dano ocasionado corre a cargo da entidade solicitante.

As instalacións exteriores, pista e ximnasio so serán usados, previa solicitude e acordo favorable de consello escolar e Xefatura Territorial

Faise traslado á Xefatura Territorial para solicitarlle a súa autorización, se procede.

As entidades solicitantes son coñecedoras das bases que aquí se estipulan e que foron acordadas en Consello escolar.

## **8.- COMEDOR ESCOLAR e TRANSPORTE ESCOLAR**

*(Instrución 1/2024, da secretaría xeral técnica da consellería de educación, ciencia, universidades e formación profesional, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2024-2025. Instrución conxunta 1/2024, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e da Dirección Xeral de Mobilidade da Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes, sobre a xestión do servizo de transporte de escolares)*

- 1 quenda de comedor en horario de 14:30 a 15:30 aprox.
- Persoal colaborador : 11 nais/ pai e mestres
- Encargada de comedor : Pai.
- Os menús e propostas de cea xestionados pola nutricionista previo acordo e aprobación do consello escolar.



- Contamos con 4 axudantes de cociña, unha cociñeira, un conserxe, dúas coidadoras, auxiliar de conversa. Pendente adjudicación mestre PROA + de apoio.
- **Procurarase actualizar datos relacionados con alerxias ou intolerancias alimentarias aportando o xustificante médico actualizado, de haber modificacións serán comunicadas por escrito e entregadas á encargada de comedor ou dirección.**
- O Alumnado que non use transporte en determinados días debe comunicalo ao transportista e ao centro, de forma puntual de non usar o transporte, debe ser recollido no autobús

## 9.- FUNCIONAMENTO DO RECREO

O alumnado ten o seu patio asignado por nivel. Cada curso, posúe unha bolsa de material para xogar no recreo, da cal se deben de responsabilizar, tanto do material do interior como de subila e baixala ó patio. O material que se extravíe non se repoñerá.

So está permitido xogar ó fútbol os martes e os xoves, para poder xogar, o alumnado representante de cada aula deberá de ir ó departamento de orientación para coller un balón e cubrir o rexistro de préstamo. O finalizar o recreo deberán de entregar o balón e borrarse da ficha de préstamo.

No caso de que chova, habilitarase o longo do primeiro trimestre unhas áreas por nivel no interior do centro para que o alumnado poda, colorear, debuxar, ler ou xogar con diferentes xogos de mesa, construción, lóxica-matemática... que se encontran nos armarios dos corredores de cada curso. Nomearanse 2 alumnos voluntarios de cada nivel para que sexan os encargados de repartir e recoller este material así como de ensinar o resto de alumnado a xogar e animalos a que xoguen.

Se un día dos que toca fútbol chove, non se poderá xogar a este o día seguinte en compensación, so martes e xoves.

Non está permitido subir as clases durante o recreo.

Debido as inclemencias temporais, e mentres non se habiliten os espazos dos corredores, o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria, desfrutará do recreo no pavillón.

Non estará permitido xogar ó balón no pavillón por razóns de seguridade, debido á cantidade de persoas que se atopan nel.

## 10.-OUTRAS RECOMENDACIÓNS

Actualización de datos de alumnado sempre que haxa variacións nos datos domiciliarios, uso de comedor, uso de transporte...e sobre todo os teléfonos reiteramos que estean operativos para recibir calquera incidencia.

RECOMENDAMOS a Limpeza de mans frecuente (hai xabón líquido, papel en todas as aulas e papeleiras de pedal)

Para este curso escolar temos 15 ordenadores e 15 accesos a internet a disposición de alumnado que o poida necesitar. Enviamos copia para solicitude. Se o número de solicitudes é superior ao número de ordenadores e “pinchos” terase en conta “fondo libros” para o seu reparto que será de préstamo.

Autorizacións a cumprimentar no caso que proceda: saídas do alumnado só, persoas autorizadas para recollelos, saídas en horario lectivo, comunicación non uso de comedor e /ou transporte.

## 11.- PREGUNTAS FRECUENTES

### **Como podo facer para recoller o ordenador do meu fillo/a de quinto ou sexto?**

Cada alumno/a levará o documento da recollida do seu ordenador para asinar, cando a folla de cesión veña asinada, ese día na súa aula, daráselle o ordenador correspondente.

### **Como podo facer para recoller os libros de fondo libros e axudas de material?**

Cada alumno/a levará para firmar o documento da recollida dos libros que lle corresponden e cando a folla volva asinada polos seus pais, na aula , daránselle os libros correspondentes a ese alumno/a.

### **Que ten que traer cada día o meu fillo/a ao Centro?**

- Petisco da mañá nunha fiambreira pechada co seu nome e unha botella de auga (voluntario) .
- Mandilón posto co seu nome en Educación Infantil.
- Abrigos (co seu nome) , mochilas, libros,... o seu material rotulados co nome de cada alumno/a. É frecuente deixar a roupa esquecida no centro.

*O centro dispón de páxina web, abalar móbil, teléfonos, redes sociais, correo electrónico que se emprega como medio de comunicación e información do centro coa Comunidade Educativa. A información presencial en horario estipulado a tal fin.*

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipgregoriosanz/>

correo electrónico: [ceip.gregorio.sanz@edu.xunta.es](mailto:ceip.gregorio.sanz@edu.xunta.es)

***Moitas grazas pola vosa colaboración!***  
***Saúdalles atentamente o equipo directivo***

***Ribadeo, 12 de setembro de 2024***

Circular informativa inicio curso 24/25