

CIRCULAR INFORMATIVA. CURSO 2024/2025.

Prezadas familias:

Con motivo do comezo do novo curso, dirixímonos a vostedes para saudalos, desexarlles un bo ano escolar e facerlles chegar a presente circular con información relevante en relación á organización e funcionamento do centro cara ao curso que agora comezamos.

1.- FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO.

1.1- Horario e comunicación:

- O horario de secretaría para a atención directa ao público durante o curso é de 09:45 a 13:25. Para trámites que non poidan ser realizados nese horario deben contactar co centro.
- Durante o curso escolar, o centro abrirá as portas ao alumnado ás 09:35 horas e pechará ás 16:05 ca saída do transporte escolar.
- No mes de xullo, ata o día 15 incluído, o horario de atención ao público será de 10:00 a 13:00 horas. O resto do mes a secretaría estará aberta ao público os martes no mesmo horario. Os restantes días poden contactar cos membros do equipo directivo mediante o correo electrónico ou no teléfono do centro 881867840/7.
- O enderezo de correo electrónico do centro é o seguinte: cpi.fonte.diaz@edu.xunta.gal
- Na páxina web do centro www.edu.xunta.gal/centros/cpifontediaz poderá consultar información, datos e novidades do colexio.
- Na páxina da aula virtual do centro www.edu.xunta.gal/centros/cpifontediaz/aulavirtual poderá consultar todas as tarefas que sexan enviadas ao alumnado.

1.2.- Horario das clases:

Educación Infantil e Primaria:

De luns a mércores: xornada de mañá: de 09:45 a 13:15. Comedor: de 13:15 a 14:15. Xornada de tarde de 14:15 a 16:05.

Os xoves de 09:45 a 13:25. Comedor de 13:25 a 16:05.

Venres: de 09:45 a 13:25. Saída do transporte ás 16:05.

Secundaria:

Mañás de luns a venres: de 09:45 a 15:15

Tarde do xoves.....: de 15:55 a 17:35

Comedor: ás 15:15

Na tarde dos xoves, os autobuses saen do Colexio ás 16:05 co alumnado de Ed. Infantil e Ed. Primaria, e ás 17:35 co alumnado da ESO.

Nos meses de setembro e xuño o horario para E. Infantil, Primaria e Secundaria continuará sendo o habitual de todo o curso.

2.- RELACIÓN DE NAIS E PAIS COS DOCENTES.

Recordando sempre que a educación é un esforzo común, non se pode pensar nuns bos resultados do proceso educativo se a comunicación entre as familias e o profesorado non é frecuente. Estes contactos deben incrementarse cando observemos calquera tipo de problema, e sempre coa intención de solucionalo, contando coa axuda e apoio do profesional do ensino.

Se ao longo do curso, a familia observase ou fose avisada de calquera incidencia, debe inmediatamente porse en contacto co titor/a do seu fillo/a para tratar de colaborar na busca da solución.

O contacto entre as familias e o profesorado a propósito de calquera cuestión académica, farase a través do titor/a concertando previamente unha cita de atención. Realizaranse reunións presenciais de tutoría individual coas familias. Así mesmo poderanse empregar outros medios como o teléfono ou videochamadas. Para solicitar as reunións empregarase o AbalarMobil, o correo electrónico do centro, chamada telefónica, solicitude en secretaría e tamén as anotacións na axenda do alumnado.

Para cuestións concretas, no anexo de profesorado achéganse as horas de atención de cada profesor/a ás familias.

As comunicacións por parte do centro coas familias realizaranse por medio da páxina web e a aplicación AbalarMóbil e, tamén se empregarán as comunicacións por circular e a axenda do alumnado.

As reunións das familias con tutores/as de principio de curso serán comunicadas por cada Titor a través de Abalar.

3.-ASISTENCIA A CLASE DOS ALUMNOS E ALUMNAS.

A Asistencia a clase é obrigatoria. O Colexio faise responsable dos alumnos e alumnas dende o momento que entran no recinto escolar ata que abandonan o mesmo. Sempre que o alumnado falte á clase para asistir a unha consulta médica ou por calquera outra causa xustificada, o seu Pai/Nai/Titor/a legal debe comunicalo o antes posible e aportar a xustificación correspondente nos tres días seguintes á ausencia ao seu Titor ou Titora que será quen xustifique a falta. Acéptase tamén a xustificación da familia a través de AbalarMóbil.

3.1.-Acceso do alumnado ao centro.

Todo o alumnado usuario de transporte escolar, accederá ao centro polo portal de chegada dos buses. O resto do alumnado accederá polo portal que da ao pavillón de deportes (muro sur do centro).

Cando por razón xustificada un alumno/a, chegue ao centro despois da hora de entrada, a incorporación á aula farase no caso de alumnado de primaria, acompañado da conserxe. Será obrigatorio contar con permiso para acceder ás aulas, non podendo os pais e nais levalos directamente sen ser autorizados previamente por calquera membro do equipo directivo presente na secretaría do centro. No caso do alumnado de Infantil serán ás familias quen acompañen ao alumnado ata o seu aulario polo interior do recinto do centro. Asinarán ademais nas carpetas de rexistro situadas na mesa, diante da ventá de secretaría.

3.2.-Saída do alumnado do centro.

- Ningún alumno ou alumna pode saír do Colexio a non ser que veña recollelo o seu pai/nai ou titor/a, ou ben unha persoa autorizada por estes, agás o

alumnado de 5º e 6º de Primaria e o de Secundaria, que poderá abandonar o centro sen ser recollido sempre e cando sexa autorizado por escrito polo seu Pai/Nai ou Titor/a.

- Os alumnos autorizados por escrito a saír do centro sen acompañamento, tamén poderán facerse responsables de levar a un irmán ou unha irmá de infantil/primaria, situación que tamén se deberá indicar na autorización.
- Todo o alumnado transportado debe abandonar o centro na liña de transporte que ten asignada para non perder o dereito ao transporte. No caso de alumnado da ESO, poderá, de xeito esporádico, con motivo xustificando e con autorización por escrito, non empregar o transporte de regreso ao seu domicilio. De igual maneira, o alumnado a partir de 5º de Primaria, poderá abandonar a parada sen ser recollido nela sempre que sexa autorizado.

Lugares e procedemento de recollida do alumnado.

3.2.1.-Recollida do alumnado de Educación Infantil.

Para todo o alumnado desta etapa, débese cubrir un impreso no que indicarán e autorizarán a todas aquelas persoas que de forma esporádica ou habitual podan vir recollelos. A información destas autorizacións estará dispoñible para as Titoras, profesorado de garda ou substitutos e persoal colaborador de comedor. O alumnado de 3 anos xa entregou esta autorización ca formalización da matrícula. Os de 4 e 5 anos, só teñen que entregala se hai algunha variación con respecto ao do curso anterior. No caso de ter que entrar ou saír en horario escolar, por motivos xustificando, deberase avisar á Titora correspondente e asinar en secretaría.

As familias que desexen recoller ao alumnado de infantil os venres farano as 13:25 (antes de asistir ao comedor) pola porta do edificio de infantil; ou as 14:15 (despois de saír do comedor) polo portal que da acceso ao pavillón, muro sur do centro; previa xustificación a través do formulario entregado os primeiros días de clase.

3.2.2.-Recollida do alumnado de Educación Primaria.

O alumnado de Ed. Primaria non transportado que abandone o centro ao final das clases, será entregado ás familias as 16:05. A recollida farase polo portal que da acceso ao pavillón (muro sur do centro). No caso de alumnado de 5º e 6º de Primaria autorizado para saír só do centro ou para levar consigo a un irmán/irmá, para maior seguridade, a porta de saída é a que está pegada á biblioteca co fin de que eviten pasar polas zonas de recollida e de transporte.

A recollida do alumnado antes da hora de saída do centro, farase sempre por secretaría, por medio da conserxe, non podendo as familias acceder directamente ás aulas para recollelos a non ser que sexan autorizados. Asinarán ademais nos rexistro situados na mesa que está diante da ventá de secretaría.

As familias que desexen recoller ao alumnado de primaria os venres ás 13:25 ou ben despois de comer ás 14:15 farano polo portal que da acceso ao pavillón de deportes (muro sur do centro) previa xustificación a través do formulario entregado os primeiros días de clase.

3.2.3.-Recollida do alumnado de E. Secundaria.

O alumnado non transportado será entregado ás familias ao finalizar as clases, as 16:05, polo portal que da ao pavillón (muro sur do centro).

O alumnado que sexa recollido antes da hora de saída do centro, saíra por secretaría previa solicitude á conserxe e deberá asinar nos rexistro situados na mesa que está diante da ventá da mencionada dependencia.

O alumnado da etapa da ESO autorizado a saír só do recinto escolar ao remate da xornada lectiva, tanto se sae as 15:15 como despois do horario do comedor, farao pola entrada principal que da acceso á secretaría accedendo posteriormente ao exterior do recinto polo portalón do aparcadoiro para poder ser supervisado pola conserxe ou o persoal que estea nese momento na secretaría.

Os xoves a saída do alumnado que é recollido polas familias ás 17:35 realizarase polo portalón que da acceso ao pavillón.

4.- TRANSPORTE ESCOLAR.

Todo o alumnado usuario do transporte escolar, debe volver ás súas casas nel, salvo que sexan recollidos á saída do centro polos pais/nais ou persoas autorizadas. Cabe a posibilidade, sen embargo, de que o alumnado de Ed. Secundaria poida non regresar en transporte se ten que quedar en Fonte Díaz para facer algún tipo de xestión, asistir a clases, a actividades fóra do centro, etc. Para iso, deberán entregar unha autorización asinada polos seus Pais/Nais ou Titores/as legais indicando o día/s que ocorrerá esta circunstancia.

Na parada debe haber unha persoa autorizada para recoller o alumnado. De non estar esta persoa, o alumno/a non poderá apearse do autobús. O alumnado de 5º de Educación primaria en diante, poderá ser autorizado a ir só desde a parada ata a casa, tal e como se indicaba no punto 3.2.

Non se pode cambiar de bus nin de ruta sen autorización previa da dirección do centro, que á súa vez deberá solicitalo á Xefatura Territorial. Calquera cambio de parada, bus ou ruta, debe ser xustificado e permanente. Non se contempla a posibilidade de cambios temporais ou esporádicos salvo nos casos de conciliación familiar ou pais separados con custodia compartida nos que o pai/nai/titor/a legal deben solicitar a autorización no centro.

Se o cambio de ruta, bus ou parada fose definitivo, por cambio de domicilio ou outra circunstancia xustificada, debe ser solicitado ao centro e autorizado pola Xefatura Territorial de Educación.

Lembren que poden solicitar unha nova parada ou a modificación dalgún itinerario presentando unha solicitude que lles será facilitada no centro e tramitará a dirección perante á Xefatura Territorial. Esta solicitude débese facer a final do curso para que poida ser aprobada para o curso seguinte. Teñan en conta que con carácter xeral non se autorizan desviacións de itinerarios de transporte de menos de 2 Km de distancia.

Cando un alumno ou alumna transportado non vaia asistir a clase, ou, asistindo a clase é recollido por algunha persoa autorizada antes da saída do transporte (por exemplo porque enfermou), é moi importante que as familias o comuniquen, se poden, directamente ao persoal coidador da liña de transporte que corresponda. Desta maneira garantimos que o persoal coidador teña a certeza de non deixar ningún alumno ou alumna sen subir ao bus.

Cada alumno e alumna debe ter asignada a parada máis próxima ao domicilio que figure no seu certificado de empadramento.

5.- BOLETÍNS DE AVALIACIÓN:

Publicaranse e entregaranse nas seguintes datas:

1ª Avaliación	Educación Infantil, Primaria e Secundaria	20 de decembro 2024
2ª Avaliación	Educación Infantil, Primaria e Secundaria	28 de marzo de 2025
3ª Avaliación	Educación Infantil, Primaria e Secundaria	25 de xuño de 2025

6.- CALENDARIO DE FESTIVIDADES E CELEBRACIÓNS:

Este curso escolar teremos as seguintes celebracións:

- Samagosto: mércores 30 de outubro.
- 25 de novembro, luns : Día Internacional contra a violencia de xénero.
- 20 de decembro, venres: Actividades varias do Nadal.
- 30 de xaneiro, xoves: Día escolar da non violencia e a paz.
- 28 de febreiro, venres: entroido, desfile pola rúa ou en caso de mal tempo no patio cuberto.
- 25 de febreiro, martes:celebraremos o Día de Rosalía de Castro.
- 7 de marzo, venres: Día internacional da muller.
- Do 23 ao 25 de abril: Semana do libro.
- do 12 ao 16 de maio: Semana das Letras Galegas.

Todas estas datas son lectivas a todos os efectos.

7.- VACACIÓNS ESCOLARES:

Día do Ensino: Xoves, 31 de outubro de 2024.

Nadal: Do 21 de decembro de 2024 ao 7 de xaneiro de 2025.

Entroido: Do 1 ao 5 de marzo de 2025.

Semana Santa: Do 12 de abril ao 21 de abril de 2025.

Días non lectivos aprobados polo Consello Escolar: luns, 4 de novembro de 2024 e venres 2 de maio de 2025.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:

Os equipos educativos e os dptos. Didácticos programan unha serie de actividades complementarias (saídas didácticas, asistencia a concertos, eventos deportivos...) que sen ser obrigatorias, son recomendables como complemento ó labor educativo desenvolvido na aula.

As familias terán que dar permiso aos seus fillos e ás súas fillas a participar nelas, cubrindo e asinando unha autorización.

A asociación de nais e pais de alumnos e alumnas en colaboración co Concello desenvolverán no centro un elenco de actividades extraescolares ao longo deste curso escolar das que lle irán dando información. Está xa en funcionamento "Madrugadores" dende o 11 de setembro.

9.- COMEDOR ESCOLAR:

O comedor escolar funciona en Educación Infantil, Primaria e Secundaria desde o día 11 de setembro de 2024 ata o 20 de xuño de 2025.

Todas as familias que solicitaran o uso do servizo de comedor escolar con resultado de abono dalgunhas das cantidades establecidas, deberán:

1.- Os días de abono corresponderán cos días de uso que indicaron no impreso de comedores.

2.- Nos últimos días de cada mes, se houbera algunha variación, comunicarse na secretaría do centro, ben por teléfono ou no correo electrónico cpi.fonte.diaz@edu.xunta.gal, se algún día o alumno/a non fixo uso do servizo para que se lle poida descontar.

3.-Durante os cinco primeiros días de cada mes o centro repartirá ao alumnado de pago de servizo tres follas de taxas para realizar o ingreso da citada taxa no banco. O citado pago deberá de efectuarse antes do día 20 de cada mes, entregando na secretaría do centro a copia de administración como xustificante.

Tamén se poderá facer o pago de forma telemática seguindo as instrucións que poden consultar na páxina do centro no apartado de comedor.

4.-No caso de non realizar o pago no prazo establecido, podería privarse o uso do comedor no seguinte mes.

5.-No caso de que a renda neta da unidade familiar teña unha diminución de ingresos que supoña o cambio do tramo de rendas autodeclarado previamente, como consecuencia de acreditación de situacións de paro de duración superior a seis meses de calquera membro da unidade familiar, (pai/nai ou titor/a), poderase axustar os importes a pagar polo servizo.

6.-O alumnado con algún tipo de intolerancia alimentaria, dieta ou alerxia, ten dereito a un menú adaptado. Para iso, deberá comunicar ao centro esta situación e acreditarla mediante informe médico (se isto non foi feito xa no curso anterior e a situación non mudou). Da mesma maneira, aqueles alumnos que, de xeito esporádico, precisen dieta branda, deberán comunicalo ao centro antes das dez da mañá.

Para calquera dúbida ou aclaración poderán consultar na secretaría, por medio do correo electrónico ou teléfono do centro.

10.- LIBROS DE TEXTO:

De cara o próximo curso, o alumnado de 5º e 6º de Primaria non solicitarán libros porque os dous son cursos Edixgal.

O alumnado de 3º e 4º de E. Primaria, entra no sistema de Fondo de Libros. Para ter dereito ao fondo, ou á axuda para material, ademais de cumprir cos límites de renda establecidos, é necesario que se devolvan os libros prestados este ano en bo estado (sen escribir, subliñar, etc). Queremos lembrar que o equipo directivo e o profesorado limitase a facer unha labor de intermediación entre a consellería e as familias, recollendo os libros, cargando os datos na aplicación informática e de novo

entregando os libros que a propia consellería asigna. Non temos ningún outro tipo de responsabilidade ou capacidade de toma de decisión nos libros que son asignados.

Para o alumnado de 1º e 2º de E. Primaria, segue en vigor o sistema de axuda por medio de *vale*.

As solicitudes de Fondo Libros (tanto para fondo de libros, como vale de libros ou vale de material) faranse no mes de xuño de 2025. Esta solicitude, salvo que haxa cambios, está destinada ao alumnado de primaria e secundaria. Non poderá participar no sistema de Fondo libros o alumnado que non devolva todos os libros recibidos no curso anterior.

O alumnado de Edixgal pode solicitar o Fondo Libros porque, dependendo do limiar de renda no que se sitúe, pode ter dereito a percibir o vale de material.

Enviarase ás familias, por medio de abalar, un aviso cando se abra o prazo, e tamén aparecerá na páxina web do centro. Aínda así, pedímoslles que estean atentos para evitar que se pase o prazo de solicitude.

11.- ENSINANZA DE INGLÉS:

O noso centro segue a participar no programa de CENTROS PLURILINGÜES, impartíndose a materia de plástica en todos os cursos de primaria en inglés. Ademais contamos con *Plurinfantil* impartíndose en inglés unha área non lingüística nos tres niveis da etapa. No mes de xuño foinos asignado, como apoio a este programa, unha Auxiliar de Conversa nativa procedente de Filipinas con horario completo no noso centro que tomará posesión o 1 de outubro.

Touro a 23 de setembro de 2024.

O equipo directivo.