

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

O Colexio establece unhas normas que facilitan a convivencia e a organización do traballo nas diferentes dependencias do centro. As familias deben coñecerlas e respectalas para contribuír ao normal desenvolvemento da vida escolar. Estas normas, que o centro establece dentro da súa autonomía, baséanse no establecido na diversa lexislación vixente, e concretan aspectos prácticos do quefacer diario na nosa labor educativa.

NORMAS XERAIS SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- É importante **prestar atención ás notificacións** que se mandan desde o colexio. Estas notificacións poden implicar cambios nos horarios, asistencia a actividades complementarias, información sobre becas/axudas escolares ou avisos importantes para as familias. No curso 18-19 usarase como medio de notificación ás familias a aplicación abalarMóbil.
- Calquera cambio en relación cos datos, situación familiar (separacións, custodias, etc...), datos médicos (alergias, enfermidades...) dos nenos e nenas que se produza ao longo do curso deberá ser comunicado na secretaría do centro. É unha obriga das familias facilitar esta información ao centro escolar.
- En caso de existir unha custodia compartida, o proxenitor/a que non ostenta a custodia ten dereito a recibir toda a información relativa ao proceso educativo do seu fillo/a. Para ter acceso a esta información, deberá entregar unha solicitude no centro educativo. A información que o centro traslade ao proxenitor/a que non ostente a custodia, farase seguindo estas directrices:
 - Con carácter xeral, as comunicacións verbais faranse nas horas de tutoría do mestre/a titor/a do alumno/a e de xeito presencial. Se non fose posible, a dirección do centro educativo poderá arbitrar outro xeito de comunicación, como a información telefónica, tendo en conta as circunstancias persoais e laborais do proxenitor/a que non ten a custodia.
 - A entrega do boletín trimestral de notas farase a través do alumno/a, mandando un solo boletín de notas, dado que as notas pódense consultar na aplicación abalarMóbil por calquera dos proxenitores. Se o proxenitor/a que non ten a custodia así o solicita, pódesele facilitar outra copia do boletín de notas. Esta copia deixárase na secretaría do centro, para a súa recollida en persoa polo interesado/a.
 - No caso de notificacións que se produzan ao longo do curso (como excursións ou actividades puntuais), só se mandará unha comunicación por familia, destinada ao proxenitor/a que ten a custodia. Estas notificacións afectan a aspectos da vida diaria, polo que solo se informará ao proxenitor/a que teña concedida a garda e custodia do alumno/a.
 - Ao comezo de curso, publicarase na web do centro un calendario escolar coas datas de vacacións escolares e dos festivais do noso centro. Notificarase a súa publicación ás familias mediante a aplicación abalarMóbil.

- Cando haxa unha actividade complementaria que implique unha **saída do centro escolar**, as familias deberán dar o seu consentimento.
- A **asistencia** á escola farase en horario completo evitando na medida do posible as ausencias sen xustificación.
- O **retrazo continuado na hora de entrada** considerarase como unha falta de asistencia non xustificada.
- Para xustificar calquera ausencia do alumnado en horario lectivo, a familia deberá **cumprimentar un impreso** que se facilita nas escolas.
- Cando unha nena ou neno non pode asistir ao centro a familia deberá notificalo, ben con antelación se a **ausencia** está prevista ou ben o antes posible, en caso de tratarse dun imprevisto.
- Cada familia facilitará ao centro escolar, no comezo do curso, unha listaxe de persoas autorizadas para a **recollida** do seu fillo/a. A recollida debe de producirse no horario establecido como remate do horario lectivo, as 14:30 de cada xornada escolar, ou ben, no caso de actividades complementarias ou festividade no horario comunicado polo centro ás familias. No caso de retrasos reiterados na recollida do alumno/a, poderase dar parte ás autoridades competentes, segundo o disposto na lexislación vixente (Instrución 9/2017 Secretaría Xeral Técnica).
- Cada familia manifestará ao centro escolar, no comezo do curso, a súa autorización ou denegación para o **uso da imaxe** do seu fillo/a, por parte do profesorado do centro.

NORMAS DE CUMPRIMENTO DIARIO

- Non se admitirá ningún neno/a con **pañal**, a non ser que padeza algunha minusvalía. As familias serán as responsables de solucionar os incidentes que se produzan en relación co control de esfínteres, unha vez que o centro os comunique. **No colexio non se mudan os nenos/as.**
- As **entradas e saídas** faranse no horario establecido.
- Nas **entradas** as nenas e nenos agardan diante do edificio e entran neste, **acompañados unicamente do profesorado.**
- En Educación Infantil somos conscientes da necesidade dunha coordinación e cooperación entre a familia e a escola que permita que non se produzan contradicións entre os dous ámbitos nos que as nenas e nenos se desenvolven. As familias teñen a oportunidade a través da **hora de titoría** de facilitar esa comunicación imprescindible, así como de presentar todas aquelas dúbidas e problemáticas, relacionadas coa educación dos seus fillos e fillas, que consideren oportunas. A fin de poder organizar as entrevistas e recoller datos do profesorado que intervén na aula, as familias solicitarán cita previa a través do teléfono do colexio ou ben cunha notificación por escrito.
- A **roupa** deberá estar **marcada** co nome e apelidos do neno/a. Resulta imposible recoñecer a roupa de todo o alumnado de Educación Infantil, e por tanto non nos facemos responsables do que non estea marcado debidamente. A roupa que empregan as nenas e nenos para vir ao colexio debe ser cómoda e de fácil manexo para eles/as. Tirantes, cintos, lazos e broches complexos ocasionan moitos problemas que poden e deben ser evitados.
- O **calzado** debe reunir as condicións necesarias para que as nenas e nenos podan desenvolverse con autonomía polo colexio en condicións de seguridade. Os cordóns, son un perigo e unha incomodidade que non deberían padecer. Recomendamos que o calzado deportivo sexa de velcro e as botas, zapatos, etc de cremalleira ou goma.
- Non deberán traer **obxectos de valor** (aneis, cadeas, medallas...) así como xoguetes que se podan romper con facilidade. O centro non se responsabiliza do deterioro ou perda dos mesmos.
- En ningún caso se enviará un neno ou nena ao colexio se está **enfermo** ou se sospeita que pode estalo ao longo do día.
- Cando un neno/a se enferma no horario escolar o centro porase en contacto coa familia para que esta se faga cargo.
- Calquera tipo de **alerxia, ou particularidade** que se considere de interese deberá ser notificado á titora correspondente.
- As “**merendas**” que habitualmente se traen para tomar a media mañá serán de fácil manexo polos propios nenos e nenas e en ningún caso se utilizarán envases de vidro ou materiais potencialmente perigosos.

- Aconsellamos **evitar as mochilas de rodas** porque dificultan moito a marcha cando se desprazan polo centro nas saídas e entradas. Unha mochila boa é aquela que, polo seu tamaño, permite traer e levar a casa e ao colexio un conto, o caderno de comunicacións familia-escola, un pequeno xoguete e algo para “merendar” a media mañá. Tamén aconsellamos que teña un sistema de apertura e peche que as nenas e nenos podan controlar sen axuda.
- O **material** que se solicita desde as titorías debe axustarse absolutamente ao indicado na listaxe que se proporciona. Calquera dúbida en torno a este apartado debe consultarse co profesorado.