

# **Boletín informativo para as familias**

Curso 2022-2023  
CEIP MESTRES GOLDAR

## CALENDARIO ESCOLAR 2022-2023

(ORDE do 20 de maio de 2022 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2022/23)

**Actividades lectivas:** nas ensinanzas de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria, de bacharelato e de formación profesional realizaranse desde o día 8 de setembro de 2022 ata o 21 de xuño de 2023, ambos inclusive.

### **Períodos de vacacións:**

**Nadal:** desde o día 23 de decembro de 2022 ata o día 6 de xaneiro de 2023, ambos inclusive.

**Entroido:** os días 20, 21 e 22 de febreiro de 2023.

**Semana Santa:** desde o día 3 ata o día 10 de abril de 2023, ambos inclusive.

**Días non lectivos:** Ademais das festas de ámbito estatal, son días non lectivos os festivos así declarados pola Consellería de Economía, Emprego e Industria da Xunta de Galicia establécese.

O Día do Ensino coa consideración de non lectivo para efectos académicos e que no curso 2022/23 se celebrará o **31 de outubro de 2022**.

Tampouco será lectivo o **2 de maio**, aprobado polo Consello Escolar do Centro e pendente de confirmación pola Xefatura territorial.

## HORARIOS

**Ordinario:** Entrada flexible de 08:50 a 09:00h primaria ata as 14:00h, e de 09:00 a 09:10 infantil ata as 13:50, rogándose **puntualidade** á hora da entrada e da recollida do alumnado.

### **Atención ás familias:**

**Tit@r ou profesorado especialista:** martes de 17:00 a 18:00 da tarde, **previa cita coa titoría**.

**Equipo directivo e orientación: necesario concertar cita previamente** e en caso de tramitacións administrativas comunicar con antelación a xestión concreta a realizar, ben mediante chamada telefónica ou correo electrónico.

| HORA               | LUNS                   | MARTES                 | MÉRCORES                              | XOVES                  | VENRES                 |
|--------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>9:00-9:50</b>   | Secretaría/            | Dirección              | Secretaría/<br>Xefatura<br>estudos de | Secretaría             | Dirección              |
| <b>9:50-10:40</b>  |                        | Xefatura<br>estudos de |                                       |                        | Secretaría             |
| <b>10:40-11:30</b> |                        |                        |                                       |                        | Xefatura<br>estudos de |
| <b>12:00-13:10</b> | Xefatura<br>estudos de | Secretaría             |                                       | Xefatura<br>estudos de |                        |
| <b>13:10-14:00</b> | Dirección              | Dirección              | Dirección                             | Dirección              | Dirección              |

**Orientación:** A orientadora está en centro martes, xoves e venres. E todos os martes de tarde (16:00-19:00), excepto o último de cada mes.

### **FALTAS DE ASISTENCIA, SAÍDAS DO ALUMNADO DURANTE O HORARIO ESCOLAR**

As faltas deben **xustificarse por escrito ante o/a titor/titora**, e se pode ser, comunicadas con antelación. Deben ter en conta que normalmente son varios profesores e profesoras os que lle van impartir clase ao seu fillo ou filla o día que vaia faltar, e que deben ser advertidos de tal circunstancia.

Hai que considerar que no boletín de notas constarán todas as faltas, por sesión, as xustificadas e as non xustificadas, aínda que a nivel académico teñen distinta consideración.

Por motivos de seguridade persoal do alumnado, para que un alumno ou alumna poida saír do colexio en horario escolar, deberá ser recollido pola nai, o pai ou persoa adulta debidamente autorizada, e presentarse un escrito ante a Dirección. Este impreso estará na mesa que hai no vestíbulo. Será o/a mestra de garda, en principio, quen recolla da aula ao alumno/alumna.

Non se permite o acceso das familias ás aulas durante o horario escolar e sen autorización pertinente.

Se un alumno ou alumna chega ao colexio durante o período de clases, a persoa que o traia levarao á secretaría para que o acompañe o/a mestre/a de garda á clase correspondente.

**Lémbrese que a puntualidade ten que ser un hábito desde os primeiros anos.**

## **SAÍDAS ESCOLARES/EXCURSIÓNS/ACTIVIDADES**

As familias asinan unha autorización para todas as saídas que se realicen dentro do horario escolar, recibindo ao longo do curso información das mesmas a medida que se vaian realizando. Esta autorización pode ser revogada cando a familia así llo manifeste por escrito á titoría. Para as saídas que se prolonguen fóra do horario escolar, teredes que asinar unha autorización distinta, só válida para dita excursión.

As visitas escolares forman parte da actividade educativa, polo que, salvo en casos especiais, os alumnos e alumnas deben participar nelas.

## **ENTRADAS E SAÍDAS**

Deben ser puntuais, e agás excepcións xustificadas, o alumnado accederá ás aulas acompañados unicamente polo profesorado.

A puntualidade faise extensiva aos servizos complementarios (comedor, transporte...) e actividades das tardes.

Por seguridade do alumnado, accederá ás aulas en primeiro lugar o de infantil, e a continuación o de primaria, ordenadamente pero sen colocarse en filas.

É importante que o alumnado non transportado polos autobuses do centro, non estea con moita antelación ao inicio das actividades nin despois das mesmas no recinto escolar, e en todo caso, ter en conta que a súa atención neses períodos de tempo é responsabilidade da súa familia.

Logo do remate da xornada escolar e actividades extraescolares as familias deberán abandonar o recinto escolar.

## **MATERIAL ESCOLAR**

Todo o alumnado debe traer o seu material (libros, libretas... roupa e calzado adecuados para Ed. Física), evitando aquel que poida ser motivo de distracción no traballo escolar (lapis con bonecos,... ) ou que poida causar posibles lesións (tesoiras con puntas...).

Ademais non poden traer nin móbiles, nintendos, MP3, cámaras. dos cales o centro non se fai responsable. Esta norma inclúe ao autobús.

## **INSTALACIÓNS E MATERIAIS DO CENTRO**

Débense respectar as instalacións do centro en todo momento, así como os materiais que pode haber en distintos lugares como patio de infantil, patio de primaria, aulas, corredores...

## **FESTIVAIS**

Pídese que procuren a participación dos nenos e nenas nas actividades deste tipo que se organicen (entroido, fin de curso,...), tamén poden asistir o resto da familia e persoas achegadas.

## **COMEDOR**

Funciona desde o primeiro día de curso ata o derradeiro e pode ser usado por calquera alumno ou alumna, comunicándollo previamente á persoa responsable da Asociación de Nais e Pais. Tamén se lle debe comunicar á profesora ou profesor titor da clase, especialmente se o alumnado é de pouca idade ou se non é unha situación habitual.

É imprescindible efectuar os pagamentos de forma puntual, seguindo as indicacións que se lles fagan chegar e tamén recoller ao alumnado puntualmente.

\*Durante o período de adaptación en 3 anos non se poderá facer uso de dito servizo.

\*É imprescindible avisar tanto á ANPA como ao titor/a senon se vai facer uso de dito servizo polo alumnado, en caso de ausencia ou baixa.

\*De 07:30h a 9:00h da mañá funciona un servizo de acollida que organiza a ANPA.

## **TRANSPORTE ESCOLAR**

É imprescindible avisar en secretaria para o seu uso e tamén no caso de darse de baixa do mesmo.

## SEGURIDADE

Calquera persoa que perciba unha situación de posible perigo para a seguridade persoal, por favor, que o comunique de inmediato. Debemos pensar que o noso alumnado ten moi pouca idade e polo tanto deben tomarse as máximas precaucións sobre seguridade.

No recinto escolar **só poden entrar vehículos autorizados** e observando a máxima precaución. Non poden manobrar vehículos dentro do recinto cando haxa alumnado no mesmo, e débense extremar as precaucións á hora de entrada e saída, aínda que sexa nas proximidades do colexio.

Un rogo especial para que non se aparque diante do portón de acceso ao colexio á hora de entrada e saída nin de forma que se impida a circulación libre e segura do alumnado e das familias polo paso sinalizado ao efecto. Igualmente **débese respectar o espazo reservado para o transporte escolar**.

Recórdase que no recinto escolar non se pode fumar, nin podemos entrar con animais.

## INFORMACIÓN

No vestíbulo das oficinas ou zona administrativa e na zona exterior hai varios taboleiros nos que se inserta a información que é de interese xeral (calendario escolar, becas e axudas, horarios, formación ...) onde pode ser consultada.

Na páxina web do centro atoparedes toda información de interese actualizada.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En setembro a ANPA pasa unha proposta de actividades a realizar ao longo do curso, e en base a ela as familias deciden.

## AXUDAS/BECAS

Toda a información colgase na web e se avisa por abalarMóbil no momento en que se publican as convocatorias. Débense por en contacto co servizo de orientación do centro.

## COMUNICADO DE CAMBIO DE DATOS

Os cambios de datos persoais dos que necesitamos dispoñer (teléfonos, domicilios...) deben comunicárnolos canto antes, así como doutras circunstancias relevantes, especialmente se son de saúde (alerxias...) ou de situación familiar que poida afectar á seguridade do neno ou a nena.

### COMO ACTUAR CANDO TES UNHA INQUEDANZA OU INCIDENCIA RELACIONADO COA ESCOLA?

Se tedes unha incidencia, unha dúbida, unha queixa... os pasos a seguir son os seguintes:

**1º Paso-** Falar coa titora ou titor do teu fillo ou filla (se o que queres consultar é sobre un especialista, fala coa titora ou titor quen concertará unha cita co profesorado especialista en cuestión).

Se con isto non hai unha solución que consideres favorable, pasamos ao seguinte paso.

**2º Paso-** Falar co Equipo Directivo (Previa cita). Quizáis eles, tras enterarse de cal é o problema, poidan solucionalo por outras vías. Buscaremos, dentro do centro, solucionar dúbidas, inquedanzas, incidencias... Xa por medio do equipo docente, orientación...

É importante mesmo que faledes coa ANPA, xa que é un órgano que vos pode informar e axudar.

Sempre, ademais, podedes facer unha solicitude formal e presentala por rexistro na secretaría do centro.

Se, dado o caso, considerades que dende o centro non se atopou unha solución, pasaredes ao seguinte paso.

**3º Paso-** Contactar con Inspección Educativa e os órganos superiores de Educación. Este paso é xa cando vedes que os pasos dous primeiros pasos non funcionaron.

Agardemos que, de ser o caso, poidamos arranxar as cousas dun xeito cercano e humano.

Saltar os pasos non consegue nada máis que a ruptura da convivencia, crear máis dificultades para o centro e, probablemente, divisións onde non debe haberlas.

**A colaboración da familia e a escola é moi importante xa que ambas partes temos unha meta en común que é o desenvolvemento integral dos nenos e nenas.**

CEIP MESTRES GOLDAR



Grazas polas achegas á boa marcha das actividades escolares, e non esquezamos que a colaboración entre o profesorado e as familias é algo fundamental na formación dos nenos e nenas.

Recibide atentos saúdos.

Castrelos-Vigo, outubro de 2022