

## NORMAS PARA AS FAMILIAS

### ENTRADAS E SAÍDAS

- O pai/nai/ titor legal que acudan ao centro excepcionalmente para realizar calquera xestión, **terá que permanecer na secretaría** e non deambular polos corredores do centro.
- No caso de que o pai/nai o titor legal non poda recoller ao alumnado deberán cumprimentar o **documento** facilitado na secretaría do centro para **autorizar a recollida do alumna/o por terceiras persoas**.
- O alumnado que non utilice o transporte escolar, **non chegará ao centro con máis de dez minutos** de antelación con respecto á hora do inicio das actividades escolares ou extraescolares.
- A entrada e a saída deste alumnado, veña camiñando ou en coche particular será pola porta lateral do patio cuberto. **Ás 9:45 pecharase este acceso e os alumnos/as**.
- O alumnado que chegue **fora do horario de entrada**, acompañados polos seus pais/nais, entrarán pola porta principal e cubrirán un impreso na secretaría. **(o retraso ten que ser xustificado)**
- Os titores poranse en contacto coas familias que non sigan este procedemento e no caso de tres faltas de puntualidade informarán á Xefatura de Estudos, que solicitará das familias unha xustificación das mesmas.
- Nas entradas e saídas, **os coches particulares** dos familiares dos alumnos **non poderán acceder ao espazo reservado para o aparcamento** do persoal de administración e servizos e do profesorado. O alumnado non poderá entrar neste horario pola porta principal, agás en casos excepcionais, debidamente xustificadas.
- O **alumnado que utilice o transporte escolar entrará no recinto inmediatamente** despois de baixar do autobús.
- A saída do alumnado que non utilice transporte nin comedor realizarase pola porta lateral e o resto do alumnado seguirá as indicacións do profesor de garda.
- Aqueles que sexan usuarios do transporte escolar e non vaian utilizar este servizo nalgún momento, deberán cubrir o impreso que a tal efecto se lle facilitará na secretaría.
- O alumnado que sexa **usuario de comedor** deberá ser **recollido pola pai/nai/titor legal ou persoa autorizada** una vez rematado o servizo de comedor. As persoas colaboradoras serán as encargadas da súa vixilancia ata entrega as familias.

### COMEDOR ESCOLAR

Dende o equipo directivo queremos recordaros que se deben cumprir as **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR**.

A continuación relacionamos **algúns hábitos incorrectos que deben subsanarse**:

- O alumnado que usa o servizo de comedor é responsabilidade do centro, polo que **NUNCA** os alumnos/as poden marchar do citado comedor sen solicitar **PERMISO** á persoa responsable do mesmo. Evitarase así, que as familias leven aos nenos/as sen avisar.

- Se algún día un alumno ou alumna **NON ACODE AO COMEDOR** a familia deberá avisar na **SECRETARÍA DO CENTRO** (en persoa ou telefonicamente). Deste xeito, poderase descontar do recibo mensual o día que non acode. De non ter aviso, as familias terán que aboar o día a pesar de non facer uso do mesmo.

- Para o **alumnado de E. Infantil recoméndase** que sexa sempre a **mesma persoa a encargada de recollelo**. No caso de haber algún tipo de cambio, deben comunicar dita circunstancia á encargada de comedor.

Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que durante o **prazo dun mes** de xeito continuado **non fagan uso do citado servizo** coa frecuencia solicitada, **causarán automaticamente baixa no servizo**, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios/as ante a dirección do respectivo centro educativo.

**Os/as usuarios/as** do servizo de comedor escolar que **en tres ocasións non comuniquen** a súa ausencia **antes das 10.45 horas do día** que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.

Neste curso temos **3 quendas de comedor**

### **TRANSPORTE**

O alumnado do CPI Atios cuxo domicilio estea situado a unha distancia do centro escolar inferior a **2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada**.

**Este alumnado non obستا a condición de usuario lexítimo do transporte escolar pero é posible concederlle unha autorización excepcional**

As autorizacións excepcionais serán expedidas pola Xefatura Territorial.

A vixencia das autorizacións excepcionais comprenderá unicamente o curso escolar 2023-24. O feito de obter estas autorizacións excepcionais non lles outorga aos seus beneficiarios dereito ningún no futuro.

Un bo cumprimento das normas beneficianos a todos.

### **AXUDAS A ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS:**

*Xa están convocadas as bolsas para o alumnado no **NEAE**, o prazo finaliza o 20 de setembro, os interesados teñen toda a información na secretaría do centro e na páxina web*