



## CIRCULAR INICIO DE CURSO 2022 /23 CPI PROGRESO CATOIRA

Catoira, 21 de setembro de 2022

Estimada/o nai/pai, titor/a legal:

O motivo da presente circular de inicio de curso é o de transmitirle unha serie de informacións que cremos poden ser de proveito para a organización da vida escolar no noso Centro e que afectan ao seu papel como membro da comunidade escolar que entre todos formamos. Todas elas numéranse a continuación:

1. Horario lectivo para o presente curso 2022 /23 é o seguinte:

- Educación Infantil: 9:45h - 14:45h.
- Educación Primaria: 9:45h - 14:45h.
- Educación Secundaria:
  - Luns: 9:45h - 15:15h e 16:00h -17:40h
  - Martes, mércores, xoves e venres: 9:45h – 15:15h

Os **días non lectivos** no CPI Progreso de Catoira serán o luns **5 de decembro** do 2022 e o martes **2 de maio** do 2023.

O **día do Ensino**, segundo o calendario escolar, será o luns **31 de outubro** de 2022.

Os **períodos de vacacións**:

- **Nadal**: Dende o día 23 de decembro de 2022 ata o 6 de xaneiro do 2023, ambos inclusive.
- **Entroido**: días 20, 21 e 22 de febreiro de 2023.
- **Semana Santa**: dende o día 3 ao 10 de abril do 2023, ambos inclusive.
- **Verán**: O 21 de xuño do 2023 rematan as clases.

2. A relación do **profesorado Educación Infantil, Primaria e Secundaria** para o presente curso atópase na páxina web do centro.

**O Horario de atención a nais/pais, titoras/es legais** é o luns de 16:00h a 17:00h para o alumnado de EI e EP.

**As titorías do profesorado da ESO** atópase na páxina web do centro.

Os correos electrónicos corporativos do persoal docente do centro, atópase na páxina web do centro.

O equipo directivo, formado polas seguintes persoas:

- Fernando San Martín Zamácola: Director.
- Pilar López Rodríguez: Xefa de Estudos da ESO.
- Laura Abel Asorey: Xefa de Estudos de Primaria e Infantil.
- Olalla Otero Payno: Secretaria.

O **horario do Equipo directivo** atópase na páxina web do centro.

3. **Servizo de Comedor Escolar.**

- Funciona con dúas quendas:
- Educación Infantil e Primaria: Dende as 14:45 h ata as 16:00 h.
- ESO: Dende as 15:20 h ata as 16:00 h.
- O alumnado está atendido por persoal do centro e por nais/pais do alumnado.



- **Uso e pago do servizo do comedor.** Os usuarios deberán comunicar os días que non vaian facer uso do comedor. O pagamento mensual satisfarase ente o 1 e o 20 do mes seguinte ao da prestación do servizo. É necesario traer ao centro o xustificante do pagamento.

- Ao longo do curso os menús escolares de cada mes estarán publicados na web do centro, ademais de mandalo ao voso correo electrónico. Quen o queira impreso, por mor de non ter acceso a internet, por favor, que nolo faga chegar.

**4. Servizo de atención bibliotecaria:** A Biblioteca do centro permanecerá aberta as tardes dos martes, mércores e xoves de 16:00 h a 17:40 h. Este servizo estará atendido e coordinado polo profesorado do Centro.

**5. NOFC** (Normas de Organización e Funcionamento do Centro); **PEC** (Proxecto Educativo do Centro), **PCC** (Proxecto Curricular de Centro) Proxecto de Actividades Extraescolares e Complementarias, **Programa de organización da excursión de 4º da ESO**, **Plan de Comunicación**. Todos estes documentos, foron modificados e actualizados recentemente. Encóntranse á disposición da comunidade educativa, tanto na web do centro coma nas dependencias administrativas.. Recomendámoslles a lectura destes documentos para coñecer e comprender o funcionamento e toma de decisións do centro.

As **programacións didácticas** estarán á disposición da Comunidade Educativa nas dependencias administrativas do centro. Calquera membro da Comunidade Educativa pode solicitar dita programación

**6. Responsabilidade do profesorado** Lembrámoslle que a responsabilidade do profesorado sobre o alumnado no centro, é soamente durante os períodos lectivos e só nas instalacións do propio centro. Por tanto, fóra deste horario e/ou en calquera lugar que non sexa o recinto escolar a responsabilidade é exclusiva das nais/pais ou titoras/es legais. Neste sentido, recordámoslle que **as entradas de alumnado ao noso recinto que se produzan con anterioridade ao comezo das sesións de traballo (antes das 9:30h) e tamén o uso que este poida facer das nosas instalacións alén do remate das mesmas (16:00h de martes a venres e 17:40h os luns) non son responsabilidade do centro** e, se ese alumnado estivese nalgunha actividade organizada pola ANPA, Concello etc., a responsabilidade recaería nestas entidades convocadoras . Pola contra, sí estará baixo a responsabilidade do profesorado aquel alumnado que faga uso do servizo de atención de Biblioteca durante as tardes dos **martes, mércores e xoves en horario de 16:00h a 17:40h. Esta responsabilidade estará limitada só ao espazo da biblioteca.**

**7. Informámolo dunha serie de medidas e protocolos de actuación** que axudarán a **aumentar a seguridade** dos seu fillo/filla durante o período escolar:

- Na medida do posible, por favor, eviten **entrar no recinto escolar**. En caso de facelo, que sexa para **asuntos necesarios e imprescindibles**.
- As **faltas de asistencia** do alumnado deben xustificarse sempre. Cando se vaia ao médico, ou cando se estea enfermo será necesario un xustificante de ter ido ao médico.
- É necesario que o **alumnado de Educación Infantil e Primaria** traia sempre o seu **carne de saída** coa información actualizada.



• Prégase a todo membro da Comunidade Educativa (alumnado e nais/pais/titoras/es legais) que cando entren no Centro o fagan pola **porta dos peóns** e non pola porta dos

coches. En ningún momento se debe cruzar polo aparcadoiro.

• As/os alumnas/os **non poderán saír do recinto escolar** en horas lectivas a non ser que vaian acompañadas/os dalgunha/dalgún nai/pai titora/titor e comunicado ás/aos profesoras/es.

• **Toda nai/pai ou titora/titor legal que veña recoller a un rapaz ou rapaza** deberá dirixirse á conserxería do centro e informar do seu propósito aos bedeis, ao administrativo ou ao persoal do Equipo Directivo e asinar un impreso. Neste sentido, lembrámoslle que o recinto escolar permanecerá pechado dende as 09:45 ata as 16:00h (os luns ata as 17:40h), polo que deberá chamar ao vídeo-porteiro para que o Persoal de Conserxería lle facilite a entrada ao mesmo.

• Recoméndase que cando se **veña a buscar a un alumno/a en horario lectivo**, sexa preferentemente **durante os recreos** (horario dos recreos : Ed. Infantil e Primaria: 11:45h-12.00h/13:40h-13:55h e ESO:11:25h-11.40h/13:20-13:35h) para evitar a interrupción das clases.

• Para aqueles casos nos que o **alumnado chegue tarde ás clases**, as nais/pais, titoras/titores **acompañarán a/o alumna/o ata a conserxería** –nunca ata a aula–. Serán as/os bedeis as/os encargadas/os de acompañala/o ata o seu grupo.

• O **alumnado que non fai uso do servizo de comedor**, será recollido polas súas/seus nais/pais, titoras/es a partires das 14:45 h para Ed. Infantil pola entrada de infantil , para 5º e 6º Ed. Primaria pola porta principal e para 1º,2º,3º e 4º pola porta do pavillón. O alumnado que teña irmáns menores poderá saír pola porta por onde sae o irmán .Ás 15:15h o alumnado da ESO será recollido na súa porta de saída principal. Debe terse presente que en ningún caso as/os nais/pais, titoras/es poderán cruzar as instalacións do Centro nin permanecer no interior das mesmas sen autorización do seu persoal.

Durante o **recreo do comedor a porta permanecerá pechada ata as 16:00h**, non podendo entrar ata esa hora. So en casos moi excepcionais e contados poderase recoller a un/unha alumno/a.

Por favor, sempre que entren ou saian do centro entre as 9:45h a as 16:00h, deixen a **porta pechada**. É moi importante para garantir a seguridade do alumnado.

• O **alumnado da ESO que os luns come na casa**, non poderá entrar no Centro ata as 16:00h, hora na que se abre a porta de entrada.

• O **alumnado que come na casa e vén pola tarde a actividades extraescolares**, non poderá entrar no Centro ata as 16:00h, hora na que se abre a porta de entrada.

• O **alumnado de Ed. Infantil usuario do servizo de comedor que non fai uso do transporte escolar e se vai xusto despois de comer**, irá acompañado do persoal de vixilancia cara ao patio de infantil. As nais/pais, titoras/es que os veñan recoller esperarán na porta do recinto escolar situada diante do edificio de infantil. Unha persoa colaboradora do comedor será quen os leve a tal porta dende as 15:15 ata as 15:30h.

• O **alumnado de Ed. Primaria usuario do servizo de comedor que non fai uso do transporte escolar e se vai xusto despois de comer**, irá cara ao patio do edificio do comedor, onde estarán acompañados do Persoal de Vixilancia. As nais/pais, titoras/es que os veñan recoller esperarán na porta do recinto escolar situada diante do pavillón. Unha persoa colaboradora do comedor será quen os leve a tal porta dende as **15:10h ata as 15:20h**



. **O alumnado restante sairá ás 16:00 h pola porta principal do centro.** Só nos casos excepcionais, debidamente xustificados, se poderá recoller en horario diferente, e sempre dirixíndose á conserxería para asinar o impreso correspondente.

O alumnado de infantil e primaria que se vai no autobús vermello( sobre as 15:15h) collerá na porta do edificio de infantil

- **O alumnado que se vai despois do recreo do comedor e non vai en autobús sairá do centro pola porta principal dos peóns ás 16:00h.**

- **O alumnado de Educación Infantil e do 1º, 2º 3º e 4º de EP que se vai andando do centro acompañado** por outro/a alumno/a maior ou é recollido na súa parada de bus, ten que traer cuberta e asinada a **autorización pertinente**

**O alumnado de 5º e 6º de EP e da ESO, que se vai andando so,** dende o centro ou dende a parada de bus, ten que cubrir e asinar unha autorización que fai uso do servizo do transporte escolar, e se vai só ou acompañado dende a súa parada á súa casa ten que traer cuberta e asinada a **autorización pertinente**

- O alumnado que **non ven en transporte escolar** ten que entrar pola **porta principal do centro.**

- Para as familias e titores legais que **traen ou recollen en coche ao alumnado do centro.** Prégase por favor que non deixen os coches nas beirarrúas nin nos pasos de peóns Tamén se prega, por favor, que non aparquen os vehículos na parte traseira e lateral do pavillón de deportes entre as 09:15 h e as 09:45h e entre 15:30h e as 16:00h, porque é o espazo reservado para aparcar o transporte escolar. Desta maneira **minimizárase o risco dun posible accidente vial.**

- Cando veñan a **recoller ao alumnado,** ben **ao remate das clases ou do comedor,** é necesario que se acerquen á porta do recinto xa que **non permitiremos que sexa o alumnado quen cruce só a estrada.**

- **O alumnado que ten actividades extraescolares** no pavillón terá que ser recollido polos monitores/as correspondentes no recinto escolar. Concretamente na “LIÑA NEGRA”. Non permitiremos que este alumnado vaia só ao pavillón.

- Todas as familias e titores legais do alumnado do CPI PROGRESO deben rexistrarse na **aplicación para móbiles ABALAR MÓBILES** para recibir as comunicacións sobre as ausencias, peticións de titoría co profesorado, notas e incidencias dos/as vosos/as fillos/as titorados/as legais. É unha plataforma da Xunta de Galicia con acceso pechado aos datos persoais e ao contido de ditas comunicacións. O enlace web onde aparece a guía para rexistrarse é o seguinte:

[https://www.edu.xunta.es/espazoAbalar/sites/espazoAbalar/files/guia\\_mobil-familias\\_-galego.pdf](https://www.edu.xunta.es/espazoAbalar/sites/espazoAbalar/files/guia_mobil-familias_-galego.pdf)

De todas maneiras quen queira pode pasarse polo centro onde lles axudaremos a rexistrarse.

- Toda nai/pai ou titora/titor legal do alumnado que queira **acordar unha cita cos diferentes docentes do centro** –sempre coa “antelación suficiente”–, deberá solicitala utilizando a aplicación abalar-móbiles. No caso que non se poida utilizar dita aplicación, deberase cubrir o modelo oficial. Este modelo está dispoñible nas nosas dependencias administrativas e na web do centro .

- As familias e titores legais terán que **avisar ao Centro cando cambien algún dos seus datos xerais** ( teléfono, dirección, correo electrónico..). Isto é moi importante para a comunicación entre a Comunidade Educativa.

- Recomendámoslles facer un **uso responsable das imaxes dixitais** do alumnado que se fan nos diferentes actos festivos que organiza o centro.



• **PROGRAMA ALERTA ESCOLAR.** Para o alumnado que presenta **crises alérxicas, comiciais e diabéticas.** Nestes casos deben comunicalo ao/á titor/a do seu/súa fillo/a para poder rexistralo na aplicación correspondente.

• O centro ten por norma **non administrar medicamentos ao alumnado.** So se atenderá a súa administración nos casos excepcionais recollidos nas Normas de organización do centro

8. **CHAMADAS A CASA.** Lembrámoslle que o alumnado só poderá chamar á casa cando se atope indisposto ou para similares imprevistos.

9. Comunicámoslle que o centro continúa colaborando coa campaña de **recollida de tapóns.**

10. **TELÉFONOS MÓBILES.** O alumnado non pode utilizar o teléfono móbil no centro durante o horario lectivo, incluído o transporte escolar. Agradeceríamos que non lle deixen traer ao centro o seu teléfono móbil aos/ás seus/súas fillos/as ou titores/as legais.

11. **BLOG DA BIBLIOTECA.** (<http://lecturoliteraturo.blogspot.com.es/>). Actividades da biblioteca e do resto dos equipos de dinamización do Centro.

12. **WEB DO CENTRO.** (<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiprogresocatoira/>). Actividades, documentación e información do centro.

13. **COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA.** Mediante a aplicación ABALAR-MÓBILES, correo electrónico, páxina web do centro e, en menor medida, mediante notas.

14. **MERENDAS NOS RECREOS.** Pedímoslles que o alumnado traia a merenda que lle corresponda a cada día. O cadro das merendas atópase na páxina web do centro, inda que se mandará por email.

Dende o centro pedímoslles a súa colaboración no cumprimento destas e demais normas, co fin de facilitar a organización do centro.

Atentamente, reciban un cordial saúdo

Fernando San Martín Zamácola  
(DirectorCPI Progreso)