

- **HORARIO DO CENTRO EI/EP/ESO**

ENTRADAS	
MAÑÁ	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o alumnado de EI/EP/ESO TRANSPORTADO entra polo patio cuberto a partir das 9:15 • O alumnado de EI/EP NON TRANSPORTADO entra pola porta principal a partir das 9:25 • O alumnado da ESO NON TRANSPORTADO entra pola porta lateral do edificio da ESO a partir das 9:25 • As portas péchanse ás 9:35. Unha vez pechadas, o alumnado que se retrase deberá ir a secretaría.
TARDE (ma/xo)	<ul style="list-style-type: none"> • As portas ábrense ás 15:55 e se pechan ás 16:05, o alumnado que se retrase deberá ir a secretaría.
SAÍDAS	
MAÑÁ	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado de EI sae pola porta principal ás 13:50 • O alumnado de 1º e 2º EP sae pola porta principal ás 13:55 • O resto de cursos de EP saen pola porta principal ás 14:00 • O alumnado da ESO sae pola porta lateral ás 14:55 • O alumnado que queda ao comedor, pero non se vai no transporte, o poden vir buscar ás 15:20.
TARDE (ma/xo)	<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado de EI sae pola porta principal ás 16:50 • O alumnado de 1º e 2º EP sae pola porta principal ás 16:55 • O resto de alumnado de EP sae pola porta principal ás 17:00 • O alumnado de ESO sae pola porta lateral do edificio da ESO ás 16:55

- **PUNTUALIDADE**

Para que o inicio da primeira clase non se vexa interrompida polo alumnado que non chega puntual e afecte ao seu bo desenvolvemento, e polo tanto ao resto de compañeiros/as, pregamos puntualidade, tanto á mañá como á tarde.

- **FIRMAR EN SECRETARÍA**

Sempre que un alumno/a chegue tarde deberá ir a secretaría a firmar (o seu pai/nai ou titor legal) e deixar rexistrada a súa hora de entrada ao centro. Dende alí Juanjo (o conserxe) ou ben o profesor de garda encargárase de levar ao alumno/a ata a súa aula.

Terase que facer o mesmo, sempre que se veña a buscar a un alumno/a ao centro fóra do horario de entrada ou saída. No caso de non estar a administrativa (Esther) ou o conserxe na secretaría, esperarase alí ata que cheguen.

- **AUSENCIAS AO COMEDOR**

As ausencias ao comedor comunicaranse a este correo antes das 9:45 comedor@cpisansadurnino.org para que lle cheguen a Esther directamente e poida contabilizar cando un alumno/a come ou non, ademais avisarase ao titor/a a través dos medios facilitados (correo, abalar...)

- **AUSENCIAS AO CENTRO**

Comunicaranse ao titor/a e non ao correo do centro.

- **COMUNICACIÓN CO CENTRO**

- As familias comunicaranse co centro **SEMPRE** a través do TITOR/A polos medios facilitados por este (teléfono do centro/correo do titor/a ou Abalar). Lembrede que a resposta a un correo non sempre pode ser inmediata, contestarase tan pronto sexa posible.
- Será o titor/a quen comunique á Orientadora, Xefatura de Estudos ou Equipo Directivo calquera tema ou asunto que as familias precisen tratar con eles ou se queren solicitar unha cita.
- Tan pronto como lles sexa posible, tanto Orientadora, Xefatura ou Dirección, poñeranse en contacto coa familia que o solicitou.