

## Estimadas familias:

As normas de organización, funcionamento e convivencia son un dos documentos de máis importancia do centro. Do seu grao de cumprimento dependerá en boa parte o bo ambiente dentro da comunidade educativa.

Podedes consultar o documento completo na web do centro, no apartado "documentos".

([www.edu.xunta.es/centros/ceipsantome](http://www.edu.xunta.es/centros/ceipsantome))

Pretendemos que sexan dinámicas e revisables, así que cando un membro da comunidade educativa desexe aportar algo soamente terá que trasladar as alegacións á ANPA, membros do Consello Escolar ou profesorado do centro para que sexan tratadas nas reunións pertinentes.

Agradecemos a vontade por cumprilas e facer do noso colexio un lugar agradable.

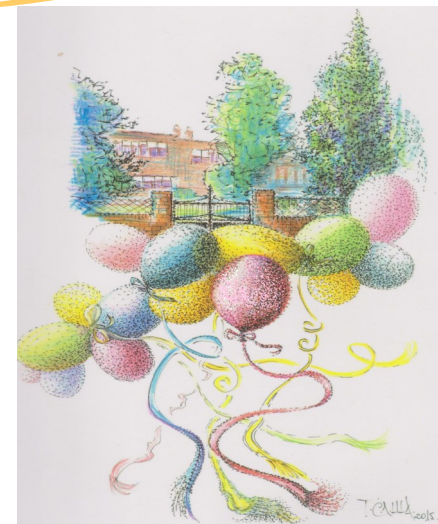


**Ceip San Tomé**

NOFC

Rúa os Olmos, nº 20 - 36630 - Cambados  
Teléfono: 886151190-886151192  
Fax: 886151191  
Correo: [ceip.san.tome@edu.xunta.es](mailto:ceip.san.tome@edu.xunta.es)

NOFC



Normas de organización, funcionamento e convivencia

Ceip San Tomé

Tfno: 886151190- 886151192



## Asistencia, puntualidade e xustificación de faltas.

Puntualidade=respecto

- A hora de entrada é ás **9h**. A partir das 9:05h pecharanse as portas e haberá que xustificar o retraso. Este é un aspecto moi importante, xa que **as faltas de puntualidade ocasionan un conatempo** á hora de comezar coas rutinas de traballo.
- Para considerar **xustificada** una falta deberanse presentar ao titor/a un destes documentos:

(Extraído do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia)

1. **Xustificante médico**, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

No caso de non dispoñer de ningún destes documentos na **secretaría do centro hai un formulario para xustificación** de faltas por parte da nai/pai/titor que será **válido para dúas faltas ao mes**.

Se unha ausencia se coñece con antelación a familia deberá comunicalo ao centro por calquera das vías existentes (escrito, correo electrónico ou teléfono)

## Titorías e atención ás familias

- O horario de atención ás familias é os **martes de 16h a 17h**. É mellor concertar a cita co mestre con antelación para poder obter toda a información necesaria co resto do profesorado.
- Para **xestións administrativas** ou comunicacións ao equipo directivo o horario será de **9h a 9:50h e de 13:10h a 14h** (todos os días).

## Alumnado

- Queda **prohibido** por parte do alumnado o uso de **teléfonos móbiles** ou de outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación no centro e durante os períodos lectivos (Art. 19.4 D. 8/2015).
- Todo alumnado do centro poderá asistir ó centro **vestido libremente**, respectando sempre as premisas seguintes: dita vestimenta non atente contra a dignidade de ningún, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou supoña un risco para a súa saúde ou integridade persoal nin a dos demais membros da comunidade educativa e non impidan nin dificulten a normal participación e funcionamento do alumnado nas diferentes actividades educativas. (Art. 19.3 Decreto 8/2015).

## Familias

- Durante o horario lectivo, e salvo **autorización expresa da dirección do centro**, e co fin de garantir a seguridade do alumnado e favorecer o desenvolvemento normal das diferentes sesións de docencia, **prohibese a entrada ós corredores do centro** de toda persoa allea ó centro (pais/nais, comerciais, etc.).

- Para calquera entrega a un alumno daráselle a o membro do equipo directivo que estea de garda para que o leve á aula.
- Para **recoller a un alumno antes** de rematar o horario lectivo será obrigatorio **firmar en secretaría** para deixar conformidade desa saída do centro. Un membro do equipo directivo irá buscalo a súa aula e o entregará á familia.
- En **Educación Infantil** os nenos **serán entregados** nas saídas polos titores **aos seus pais/nais**, ou a **unha persoa autorizada** por estes expresamente para facelo.
- Ao comezo de cada curso escolar as familias recibirán un documento de autorización para a realización de saídas escolares reflectidas na Programación Xeral Anual. Para todas as actividades que se realicen a maiores deberá enviarse unha nova autorización.
- Tamén recibirán unha autorización para a realización e publicación de fotografías e vídeos dentro dos diferentes dominios web que emprega o colexio (web oficial, blogues...)

**NOFC**

Rúa os Olmos, nº 20 - 36630 - Cambados  
 Teléfono: 886151190-886151192  
 Fax: 886151191  
 Correo: ceip.san.tome@edu.xunta.es