

E. INFANTIL 4 Y 5 AÑOS NORMATIVA



Horario escolar

4 URTE	5 URTE
MAÑANAS - 09:10 – 13:00 TARDES - 15:10 – 16:45	MAÑANAS - 09:15 – 13:00 TARDES - 15:10 – 16:50
*Los miércoles, por la tarde, no hay clase.	



Servicios escolares

- ❖ Los miércoles, el alumnado del servicio de comedor saldrá por las puertas blancas centrales.
 - 4 años - 14:55
 - 5 años - 15:00
- ❖ Servicio de acogida (07:30-09:00)
 - 07:30 – 08:00 – Entrada por el acceso de 1º ciclo (puerta lateral blanca)
 - 08:00 – 09:00 – Entrada por el acceso de 2º ciclo (puertas centrales blancas)



Vestuario

- ❖ El alumnado acudirá provisto de una **bata azul de cuadros del colegio** y **deberá aparecer el nombre del alumno,-a**. También tendrá una cinta cosida para poder colgarla.
 - ❖ La bata la traerán puesta de casa los lunes, los miércoles la llevarán a lavar y jueves la volverán a traer puesta.
 - ❖ El jersey/o la chamarra vendrán puestas encima de la bata para quitarlas en el aula.
- ❖ Los niños/as van siendo cada vez más autónomos, pero siguen necesitando nuestro apoyo y supervisión. Por eso, agradecerán vuestra ayuda en su proceso de independencia si:
 - ❖ Vienen al colegio con calzado cómodo, sin cordones y con el nombre puesto.
 - ❖ No traen cinturones, petos, ni tirantes.
 - ❖ En invierno no traen guantes, gorros, bufandas y paraguas.
- ❖ Todos los abrigos, chamarras, gabardinas, impermeables, jerséis, chándal, zapatillas, etc. que el alumnado traiga al centro, deberán disponer de una **cinta** para colgar y estar identificados **con su nombre**.
- ❖ El alumnado no traerá juguetes al colegio ni accesorios tales como pulseras, anillos, cadenas ni diademas incómodas.
El colegio no se responsabilizará de la pérdida de dichos objetos.
- ❖ Los días en los cuales haya sesión de **psicomotricidad** o una **salida cultural** será obligatorio el uso del **chándal del colegio** y **zapatillas sin cordones (todo marcado con el nombre)**. **No obstante, el uso del chándal puede ser de uso diario por la comodidad del propio alumnado.**
- ❖ **También deberán entregarse el primer día de clase 2 fotografías tamaño carné del alumno,-a con su nombre y apellidos.**
- ❖ El alumnado que utilice el **servicio de comedor** deberán traer un neceser con cepillo, pasita de dientes (permanecerá en el centro) y vaso de plástico.



Almuerzos

- ❖ El alumnado traerá el hamaiketako (recomendamos saludable) que la familia crea conveniente. Es importante que ellos,-as puedan gestionar su propio hamaiketako. (tener en cuenta la limitación de tiempo, apertura de bebidas...)
- ❖ Lo traerán en bolsas de tela o estuches pequeños (**No se traerán mochilas para el hamaiketako**).



Aspectos sanitarios

Si el niño,-a es alérgico.-a a algún alimento, medicamento o sustancia o presenta alguna necesidad médica concreta, debéis comunicárselo al profesorado para poner en marcha el protocolo de actuación correspondiente.

- ❖ **Un alumno,-a enfermo,-a no puede asistir al centro, ni cuando se sospeche que se encuentra en periodo de incubación, enfermo o cualquier otra afección contagiosa.** En caso de que enfermara durante su estancia en el centro, se avisará a su familia para que sea recogido a la mayor brevedad posible por esta misma o por la persona autorizada.



- ❖ Cuando un niño,-a necesite un medicamento de cualquier tipo se deberá firmar la **autorización correspondiente**. No se administrarán medicamentos homeopáticos.
- ❖ El alumnado debe acudir al centro cuidando las medidas higiénico-sanitarias necesarias (uñas, pelo...).

Es muy importante que los números de teléfono de contacto que se proporcionen estén siempre operativos y actualizados en la Secretaría del centro.

Recogida de alumnado

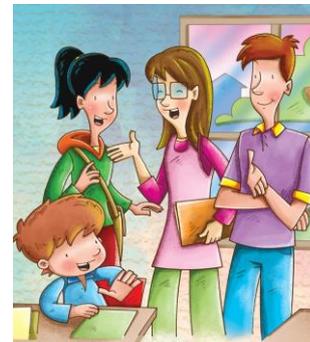


- ❖ Se recomienda que sea la misma persona la que venga a recoger al niño,-a a diario.
- ❖ En caso de que deba ser recogido por alguna persona desconocida para el profesorado, la madre, padre, o tutor legal **y sólo ellos**, deberán informar de este hecho al colegio (tutora) de forma oral, vía educamos o firmando la autorización correspondiente.
- ❖ En caso contrario el alumnado permanecerá bajo el cuidado del personal del centro, hasta que se presente una persona debidamente autorizada.

Para favorecer el buen funcionamiento escolar pedimos puntualidad tanto en las entradas como en las salidas.

Comunicación familia- centro

- ❖ La principal vía de comunicación será la **plataforma Educamos**:
 - ❖ Para poder intercambiar mensajes con profesorado.
 - ❖ Para recibir circulares informativas.
 - ❖ Para justificar las faltas de asistencia y/o retrasos.
- ❖ A la hora de enviar un mensaje, será necesario indicar en el asunto del mismo, nombre y apellidos del niño, -as + aula
- ❖ El centro entregará trimestralmente un **informe a las familias sobre el proceso de aprendizaje** del alumno, -a.
- ❖ Durante el curso se realizarán varias reuniones, unas de carácter general y otras a nivel individual con la tutora del alumno, -a.
- ❖ Durante todo el curso, en cualquier momento, la familia puede solicitar reunión con el profesorado de su hijo, -a.
- ❖ **Resolución de conflictos** - Para resolver cualquier problema o duda contactad, en primer lugar, con la **tutora**. En caso de necesidad, con **coordinación** y por último con **dirección**.



Actividades especiales



- ❖ Se comunican a las familias a lo largo del curso a través de circulares en las que se detallará toda la información.
- ❖ Pediremos en su momento familias voluntarias a través de mensaje por la plataforma.
- ❖ Quien desee celebrar el **cumpleaños** de su hijo, -a en el aula puede traer una caja de galletas surtidas (No se repartirán golosinas ni invitaciones de cumpleaños).
- ❖ Los cumpleaños de verano se celebrarán en el mes de junio en una única merendola conjunta.

Recordemos que las normas tienen como objetivo principal garantizar un entorno seguro y respetuoso que promueva el bienestar y desarrollo de todo el alumnado.

Muchas gracias por vuestra colaboración