



ESCOLA INFANTIL

abrente

ASOCIACIÓN INICIATIVA SOCIAL ABRENTE

NORMAS XERAIS DO CENTRO

NORMAS XERAIS DO CENTRO

1.- CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO.

1. A escola permanecerá **aberta 12 meses ó ano** e de **luns a venres** no horario **de 08:30 da mañá a 18:00 horas da tarde**.
2. O tipo de xornada é o seguinte:
 - **Media xornada: de 09.00 a 13.00 ou de 15.00 a 18.00 horas.**
 - **Xornada continuada: de 09.00 a 17.00 horas.**
 - **Xornada partida: de 09.00 h. a 13.00 e de 15:00 a 18:00 horas.**
3. As xornadas expostas non son ríxidas, podendo o/a alumno/a adaptarse ao horario que máis lle conveña dentro do abano de posibilidades.
4. O tempo máximo de permanencia na escola será de 8 horas, salvo casos moi xustificados.
5. Serán días festivos os establecidos no calendario laboral polo Estado, a Comunidade Autónoma e os festivos da localidade, **e ademais os días 24 e 31 de decembro e o 5 de xaneiro e día do ensino.**
6. O alumnado poderá asistir ao centro un máximo de 11 meses dentro do período de setembro a agosto, salvo casos debidamente xustificados.
7. O horario solicitado inicialmente manterase ó longo de todo o curso. Calquera solicitude de cambio será concedida só no caso de dispoñibilidade de prazas.
8. O centro permanecerá pechado, por seguridade, aqueles días nos que as circunstancias o aconsellen, coma poderían ser temporais. Estas circunstancias serán debidamente informadas a través da axenda dixital.

2.- ENTREGA E RECOLLIDA DOS/DAS NENOS/NENAS

As crianzas serán entregadas na escola ao pai ou á nai indistintamente, representantes legais ou á persoa autorizada expresamente por escrito e documentada. Teranse en conta as cuestións concretas reguladas por disposición xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección da escola por quen sustenta a garda e custodia do/a neno/a.

Deberase notificar no centro aqueles días nos que os nenos sexan recollidos por persoas autorizadas non habituais, a Dirección da escola resérvase a posibilidade de solicitala correspondente identificación.

O horario mínimo de asistencia será entre as 10:00 e as 13:00 horas, de luns a venres, a excepción daqueles nenos/as que fagan uso da media xornada de tarde. Durante ese período non se recollerán nin entregarán nenos/as salvo causas xustificadas.

Non se recollerán nin entregarán nenos **nos horarios de comedor correspondentes ó xantar e á merenda** indicados no punto 1 de esta normativa, coa fin de non interromper o proceso alimenticio, salvo en casos excepcionais debidamente xustificados que deberán ser notificados na secretaría do centro e ós/ás mestres/as correspondentes.

Non se recollerán nin entregarán nenos na **franja horaria que abrangue dende as 14:10 a 14:50 hs.** coa fin de non interromper o tempo de descanso de despois do xantar. Os portalóns exteriores do centro permanecerán pechados, salvo en casos excepcionais debidamente xustificados que deberán ser notificados na secretaría do centro e ós/ás educadores/as correspondentes.

Os pais/nais ou representantes legais acometerán a despedida o máis breve posible, pois isto pode afectar á adaptación dos menores ao centro.

No momento da recollida, os pais, familiares ou demais autorizados esperarán a que os mestres/as ou educadores/as lle fagan entrega do/da neno/a, na zona do centro correspondente previamente establecida pola escola.

Os horarios de entrada e saída do centro deberán cumprirse con rigor. O retraso reiterado na recollida dos nenos poderá ser penalizado.

3.- NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Notificarase ó centro, a través da axenda dixital, tanto as **ausencias puntuais coma as ausencias reiteradas do neno**. Ante todo, é de gran importancia que avisen de ausencias longas dos nenos causadas por enfermidade ou outros impedimentos.

4.- NENOS NON USUARIOS DE COMEDOR.

Ó longo do día subministraranse tres comidas aos nenos, media mañá, comida e merenda de tarde. **Os nenos non usuarios do servizo de comedor deberán traer a comida da casa na mochila para cada toma correspondente** na que o neno se atope na escola, c

5.- NORMAS DE SEGURIDADE

- a) Os/as nenos/as non poden levar á escola obxectos de valor. No caso de perda ou estrago, a escola quedará excluída de toda responsabilidade.
- b) **Por maior seguridade, non se permitirá que os nenos traian obxectos da casa tales como pulseiras, cadeas, medallas, broches, prendedores de pelo e outros** que se consideren prexudiciais. Ademais de xoguetes propios, a excepción da súa figura de apego no período de adaptación.

6.- CUESTIÓN ADMINISTRATIVAS

- O ficheiro do centro de cada neno deberá estar composto de toda a información necesaria en termos de comunicacións e notificacións, así coma toda a información precisa relacionada co estado de saúde do neno en caso de alerxias e enfermidades ou doenzas crónicas ou puntuais de selo caso.
- No caso de cambio de domicilio, teléfono ou outros datos de esta índole, deberá comunicarse esta nova situación no centro coa maior brevidade posible.
- O pago das mensualidades efectuarase nos 15 primeiros días de cada mes mediante cargo en conta para o cal será preciso facer entrega dunha autorización bancaria con anterioridade. Só en casos excepcionais poderase realizar o pago en efectivo de ditos mensualidades.
- A cota do material escolar queda compensada coa entrega da cota de reserva de praza para os alumnos de nova admisión e os alumnos do centro aboáranos no mes de setembro.
- No caso de uso de servizo de comedor de maneira puntual, o cargo farase no mes correspondente ou no mes inmediato posterior se este se produce despois de feito o cargo de dito mes.
- De xerarse outros gastos ó longo do curso, serán notificados aos pais no momento previo ó seu cargo na conta.
- Os gastos bancarios ocasionados pola devolución dun recibo serán a cargo do cliente.

7.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo xa que posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

As mestras na reunión inicial explicarán como proceder no período de adaptación sempre respectando os tempos de cada neno/a.

8.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO REFERIDO A NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL

Os/as nenos/as deberán acudir ó centro en condicións correctas de saúde e hixiene.

A. NORMAS DE SAÚDE:

a) Non serán admitidos no centro as/os nenas/os nos seguintes casos:

- ✓ Cando teñan **febre**.
- ✓ Con síntomas de **decaemento**, malestar xeral ou dor.
- ✓ No caso en que o neno sufra de **diarrea ou vómitos**.
- ✓ Se ten algunha **enfermidade contaxiosa** (rubeola, papeiras, varicela, sarampelo, conxuntivitis, gastroenteritis, etc).
- ✓ Presenza de **parasitose** (lombrigas, liendres, piollos, etc).

b) No caso de as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose: A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais ou representantes legais á Dirección do centro.

c) No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio centro, avisaranse ós seus pais, nais ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

d) No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, actuarase do seguinte xeito:

- ✓ Despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento do/a **pai/nai ou representante legal do/da neno/a o cal deberá acudir á escola e/ou recollelo/a de seren necesario**. No caso de non poder desprazarse á escola, ou de que a circunstancia concreta do accidente o requirise, garantirase a atención médica axeitada e, polo tanto a Dirección da escola está facultada para autorizar, de ser preciso, os desprazamentos necesarios.

- ✓ **En caso de ACCIDENTE LEVE**, resolverano os/as educadores/as. Sempre que se produzan, se lles comunicará ós/ás pais/nais ou representantes legais oralmente ou por escrito a través do caderno viaxeiro.
- ✓ **Nos casos de ACCIDENTE OU EMERXENCIA DE MAIOR CONSIDERACIÓN** que así o precisasen, o/a educador/a ou director/a deberán chamar ó correspondente número de emerxencias e comunicar dita situación ós/ás pais/nais ou representantes legais coa maior brevidade posible.
- e) No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos previamente autorizados. De non conseguilo, poñerase a dita circunstancia en coñecemento do/a pai/nai ou representante legal da/do nena/o o cal deberá estar disposto a recollelo de seren necesario. De non ser posible, seguiranse as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ó número de emerxencias correspondente, dando aviso ás familias do acontecido.
- f) Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos/as nenos/as e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia tentará de axustar a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrárllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos/as pais/nais ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.
- g) No caso de tratamentos ou procedementos máis especializados, será a familia ou representantes legais os que deberán encargarse de dita labor.
- h) Informarase por escrito, tanto á Dirección da escola coma aos/ás mestres/as de calquera dato relacionado coa saúde do neno referido a **alerxias, tratamento específico ou outras precaucións** para así telo en conta na atención do neno.
- i) Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, o/a pai/nai ou representante legal deberá comunicar este feito á Dirección do centro.

B. NORMAS DE HIXIENE PERSOAL:

Cada neno terá de forma continua unha muda completa para deixar na escola, así como unha bolsa de cueiros, toallíñas húmidas, biberón, chupete e demais utensilios necesarios para un correcto mantemento da hixiene. O persoal da escola avisará con antelación ós pais para repoñer este material, e se isto non se fixera, non se recollerá ó neno.

NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

9.- OBRIGAS DOS PAIS/NAIS OU REPRESENTANTES LEGAIS

Os pais/nais/representantes legais teñen obriga de:

- a) Cumprir as normas que estableza a escola para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento, así como no Regulamento de Réxime Interno.
- b) Colaborar co titor e profesores dos seus fillos para a súa mellor formación.
- c) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor colaboración.
- d) Xustificar as faltas de asistencia así como as saídas en horas lectivas.
- e) Aceptar os acordos dos órganos colexiados da escola e cumprir o presente regulamento na parte que lles afecte.
- f) Acudir ó centro cantas veces sexa requirido.
- g) Recoller ós rapaces unha vez finalizada a xornada escolar non podendo permanecer na escola fóra deste horario.
- h) Informar ó profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- i) Respetar os horarios establecidos.
- j) Responsabilizarse daquelas situacións en que, por motivos de saúde ou malestar, sexa conveniente que o alumnado abandone a escola.
- k) Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do centro.

10.- PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

A relación cos pais/nais ou representantes legais, deberá ser fomentada pola Dirección da escola e as relacións co persoal desta e, en todo caso:

- A Dirección informará pola axenda dixital, ao principio do curso, dos horarios de atención ós pais/nais ou representantes legais dos nenos/nenas.
- Desde a escola promoveranse intercambios de información informais.
- Adoptaranse sistemas de rexistro de información compartidos a través da axenda dixital.
- Ao longo do curso planificaranse entrevistas periódicas.
- Organización de xuntanzas periódicas do persoal educativo coas familias do seu grupo.
- As familias e/ou representantes legais das crianzas participarán na vida da escola de diversas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc., que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección.

11.- PROCEDEMENTO DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS

A relación coas familias é directa e diaria na recollida e saída dos nenos/as. Son as familias as que teñen que traer ó neno/a ó centro. Este contacto diario e de gran importancia, para poder manter unha relación coordinada e un intercambio fluído e continuo de información.

Establécense titorías grupais durante o curso escolar, unha en xuño despois de feita a matrícula (última semana de xuño) en relación ó inicio da actividade académica e outras cando as educadoras o precisen.

Para calquera consulta sobre a evolución do neno, cambios de aula, comedor, asesoramento pedagóxico, desenrolaranse titorías periódicas cando os pais ou educadoras así o soliciten.

Os familiares dos alumnos de 0-3 anos, serán diariamente informadas a través da axenda electrónica, que recollerá todas as relevancias xurdidas durante o día.