

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL “FRANCISCA LUQUE” DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

1) EDAD DE INGRESO Y PERMANENCIA

La edad mínima de incorporación de las niñas/os deberá ser de 16 semanas cumplidas al inicio de cada curso académico. En caso de no tener cumplidas las 16 semanas en esta fecha, pasará directamente a la lista de espera del año de nacimiento, ocupando el lugar que le corresponda, según el baremo obtenido, y otorgándose la plaza al siguiente de la lista que cumpla los requisitos.

La incorporación de la niña/o a la Escuela Infantil podrá realizarse una vez transcurrido el periodo de baja maternal (20 semanas). En caso de que no se incorpore en esta fecha, deberá abonar el importe correspondiente a partir de la misma.

La incorporación no podrá retrasarse más de 2 semanas adicionales a las 20; por tanto, la niña/o deberá asistir a la Escuela Infantil a partir de las 22 semanas de su nacimiento.

2) INCORPORACIÓN

Al inicio del curso escolar se celebrará una reunión con las madres, padres y/o tutores del alumnado matriculado en la Escuela Infantil, donde se dará toda la información sobre el funcionamiento de la misma por parte de la Directora y las educadoras. El día y la hora de dicha celebración se comunicarán a través de la página Web de la Universidad de Málaga, en el apartado de la Escuela Infantil, en el siguiente enlace <https://www.uma.es/escuela-infantil-francisca-luque/>. Información general del curso.

Las alumnas/os deben incorporarse al inicio del curso o en la fecha de adjudicación de la plaza, debiendo tener una asistencia regular. La inasistencia continuada e injustificada de la niña/o (durante treinta días naturales) dará lugar a la pérdida de la plaza, cubriéndose la vacante con el solicitante al que corresponda por la lista de espera del mismo año de nacimiento. En el caso de que dicha ausencia se produzca por una causa justificada, deberá aportar la documentación pertinente.

No obstante, dichas ausencias no deducirán en la cuota mensual, aún en el supuesto de que la niña/o no se haya incorporado en la Escuela Infantil.

Una vez cumplidas las 22 semanas, el plazo del que se dispone para la aceptación de la plaza e incorporación a la Escuela Infantil, así como para la renuncia no será superior a 72 horas. En caso de renuncia, deberá comunicarse por escrito a la Dirección de la Escuela Infantil teniendo en cuenta como fecha de baja a todos los efectos la recepción de dicho escrito.

Siempre que se produzcan faltas de asistencia por un periodo superior a tres días, ya sea debido a enfermedad o a otras circunstancias, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de la Escuela Infantil

3) PERIODO DE ADAPTACIÓN

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significativo, ya que posibilita el contacto con otras niñas/os de su edad y el acceso a diferentes actividades, hecho que permite su desarrollo psicológico y social.

Con el fin de conseguir una mejor adaptación del alumnado, se establece un periodo de incorporación progresiva:

Alumnos de nuevo ingreso: Durante los primeros quince días laborables el horario de asistencia será reducido. Los primeros siete días la asistencia será de 2 horas diarias como máximo, en horario comprendido entre las 10:00 h. y las 12:00 h. Este horario no incluye la administración de comidas. A partir del octavo día de asistencia, el horario se irá incrementando paulatinamente según las indicaciones de las educadoras.

Alumnos de Renovación: Se recomienda al realizar la reincorporación a la Escuela Infantil empezar por un periodo inferior a cinco horas e ir incrementando el número de horas de asistencia al centro de manera escalonada.

En ambos casos, para respetar la individualidad de adaptación del alumnado, se seguirán las indicaciones de sus educadoras.

4) ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS MENORES

La recogida del alumnado sólo podrá realizarla el personal autorizado.

5) SERVICIOS

a) Servicio de Comedor:

Este servicio es suministrado por una empresa de Catering. Funciona desde el inicio del curso hasta su finalización, paralizándose durante los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa.

Al inicio de curso, aquellas personas interesadas en hacer uso del servicio de comedor deberán comunicarlo a la dirección de la Escuela Infantil. En el caso de que una vez iniciado el curso deseen hacer uso de este servicio deberán solicitarlo con al menos una semana de antelación al inicio del mes en que se quiera hacer uso del mismo.

Las comidas se abonarán mensualmente, contabilizándose los días lectivos de cada mes, junto con la cuota escolar del mes correspondiente.

El importe de las comidas no consumidas no será objeto de devolución, excepto si se trata de un mínimo de 5 comidas consecutivas y se ha comunicado antes del día 20 del mes anterior.

Mensualmente se informará a las familias sobre los menús, así como los precios por comida que dependerá de los servicios que soliciten, los cuales se podrán consultar en:

<http://www.uma.es/escuela-infantil-francisca-luque/cms/menu/comedor/menus/>

Se ofertan cuatro tipos de Menús:

- Menú 1: Menores de 1 año, Triturado, con introducción de alimentos según indicaciones de la familia.
- Menú 2: De 1 a 2 años. Triturado, incluye todo tipo de alimentos.
- Menú 3: De 1 a 2 años. Menú de Inicio, primer plato triturado y un segundo plato de introducción a la masticación.
- Menú 4: De 2 a 3 años. Menú completo.

Además de:

- Menús Especiales: que serán solicitados previamente por las familias para aquellas niñas y niños que precisen una dieta especial, tanto temporal como permanente, siempre que su causa sea enfermedad y sea prescrita por su pediatra, o por motivos culturales o religiosos.

Tenemos a disposición de los usuarios, para las urgencias dos dietas blandas diarias.

Los lactantes y aquellas niñas/os cuya alimentación no esté acorde con los menús ofertados podrán traer la comida de casa para respetar sus hábitos individuales. Las familias de estos niños comunicarán a las educadoras el régimen alimenticio de su hija/o y aportarán todo lo necesario para su alimentación durante su estancia en la Escuela.

Las familias de los lactantes cuyo régimen alimenticio sea el de la leche materna, deben traer la misma en recipiente adecuado, en bolsa térmica, con el nombre de la niña/o y con la fecha de su extracción o descongelación en su caso. Refrigerada si es para su consumo antes de 24 horas o congelada si es para tener de reserva. La familia depositará este recipiente directamente en el congelador o refrigerador que se le haya indicado.

La comida de los no lactantes, tanto si es para consumir en el almuerzo o en la merienda, debe venir refrigerada, no congelada, en recipiente hermético y debidamente identificada. Deberán colocarla en el frigorífico de la clase de su hija/o. El nombre de la niña/o debe aparecer claro y visible en todos los recipientes de los alimentos que debe consumir.

b) Servicio de Atención Psicológica y Logopedia:

Este Servicio colabora con la Escuela Infantil para la detección y el tratamiento de niñas/os con necesidades específicas de apoyo educativo, así como para la atención, formación y consejo a las familias que lo demanden.

b) Actividades Extraescolares:

Música: Actividad opcional que consiste en la iniciación a la música durante media hora semanal dentro del horario de clase. Se imparte desde octubre hasta junio, previa inscripción en la Dirección de la Escuela Infantil.

Inglés: Actividad opcional que consiste en la iniciación al inglés durante tres cuartos de hora semanales dentro del horario de clase. Se imparte desde octubre hasta junio, previa inscripción en la Dirección de la Escuela Infantil.

El importe de estas actividades se abonará mensualmente junto con la cuota del mes

6) DEBERES Y OBLIGACIONES

Las familias de las niñas/os matriculados tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- En relación con la aportación de documentos:
 - Aportar en el momento de la incorporación de la niña/o a la Escuela Infantil la documentación siguiente:
 - a) Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada.
 - b) Evaluación inicial de la niña/o. Pudiendo obtener el impreso a través de la página web de la Escuela Infantil.
 - c) Una fotografía reciente de la cara de la niña/o en formato jpg, indicando el nombre de la misma/o. Si no fuera posible, entregar 1 fotografía en papel, tamaño carné de la niña/o con el nombre en el reverso.
 - d) Impreso de consentimiento firmado para uso de datos personales y para poder realizar fotografías durante las actividades de la Escuela Infantil.
 - e) Autorización de las personas que podrán recoger a la alumna/o adjuntando fotocopia del DNI de cada una de ellas, haciendo constar su firma en el impreso y un teléfono de contacto de las mismas.
 - f) Impreso firmado de conformidad con las Normas de Funcionamiento de la Escuela Infantil.
- En relación con la gestión del cobro de los recibos:
 - Antes del día 20 de cada mes, deberá comunicar a la dirección de la Escuela Infantil cualquier incidencia que afecte a la cuantía del recibo del mes siguiente. Transcurrido dicho plazo, no podrá realizarse ninguna modificación en el mismo.
 - Deberán comunicar a la Dirección de la Escuela Infantil cualquier incidencia en la actividad de música e inglés antes del día 20 del mes anterior a su inicio.

- En relación con el horario:
 - Cumplir el periodo de adaptación
 - Respetar el horario de entrada y salida, así como los horarios en periodos especiales y los que se establezcan para las actividades y celebraciones extraordinarias organizadas por la Escuela Infantil.

- En relación con la salud y la higiene:
 - Traer a las niñas/os con la debida higiene, ropa cómoda y adecuada que facilite su aseo, sus movimientos, su autonomía ,el cambios de pañal, etc. evitando petos, tirantes y cinturones.
 - Comunicar a la dirección del centro, en el momento de la matriculación, si su hija/o padece una enfermedad alérgica o intolerancia y otorgar el consentimiento para la administración del tratamiento correspondiente. Mantener una comunicación fluida familia-educadora durante todo el curso académico.
 - Ante la sospecha de cualquier síntoma evidente de enfermedad contagiosa, fiebre, vómitos, diarrea persistente, erupciones, conjuntivitis, otitis, etc. la/el niña/o permanecerá en su domicilio.
 - En caso de enfermedad infecto-contagiosa, no podrá volver al centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.
 - La falta de asistencia superior a tres días deberá estar justificada documentalmente. Deberán traer alta médica cuando se les requiera.
 - Mantener en observación en casa a la niña/o durante 24 horas, después de haber cursado un periodo febril.
 - Recoger a sus hijas/os del centro a la mayor brevedad si enferman o se accidentan durante su estancia en el mismo.
 - No acudirán al centro las niñas/o que manifiesten infestación por pediculosis (piojos) hasta su total erradicación.
 - No se suministrará medicación alguna a las niñas/os, salvo las siguientes excepciones:
 - En caso de urgencia.
 - Por prescripción del pediatra, donde se indique la necesidad de su administración durante la estancia de la niña/o en el centro, así como el horario y la dosis.

- En relación con las comidas:

- Dada la importancia del desayuno, es fundamental que los alumnos desayunen en casa ya que no se suministrará en el centro, excepto lactantes que tienen horarios individuales.
- El almuerzo se suministrará entre las 12:00 y las 13:00 horas como máximo, no contando esta norma para los lactantes que tienen horarios individuales.
- La merienda se suministrará en horario de 16:00 a 16:30 horas.
- Las comidas no consumidas no podrán ser retiradas del centro.
- En relación con el material y objetos personales:

Para una buena atención de la niña/o, durante su estancia en el centro, las familias deberán suministrar el siguiente material:

 - ⊖ Una muda interior y exterior completa, debidamente marcadas con el nombre del menor (incluidos calcetines y calzado)
 - ⊖ Paquete de toallitas
 - ⊖ Pañales
 - Chupete y protector si lo utilizan
 - Tubo de crema para las irritaciones
 - Un biberón para agua y otro para leche (para los niñas/os de 0 – 1 año)
 - Todos los materiales que traiga el menor al centro, incluido el abrigo, ropa, mochila, etc. deberán ir marcadas con el nombre del menor
 - Evitar que las niñas/os acudan al centro con objetos pequeños (adornos del pelo, canicas...), de valor (joyas, monedas...) o cualquier otro que constituya un peligro para ellos o para sus compañeros.
 - La Escuela Infantil no se hace responsable de la custodia, pérdida o deterioro que se produzca de cualquier objeto de uso personal de la niña/o durante su estancia en el centro.
- En relación con el control de asistencia y comunicación de incidencias:
 - Firmar en la carpeta correspondiente a cada clase, situada en el control de seguridad, a la entrada y salida de la niña/o a la escuela, como medida de seguridad y control de asistencia.
 - La comunicación a las familias de las incidencias diarias de su hija/o en la Escuela se realizará a través del software de Baby Control. Las educadoras suministrarán la información diaria de forma privada en el dispositivo electrónico que las familias registren. También se puede dar información de tipo general tanto por parte de las educadoras como de la dirección/ administración. Por esta vía, las familias comunicarán también a las educadoras cualquier incidencia que manifieste su hija/o que pueda afectar a su bienestar durante la estancia en la escuela.

- Las tutoras comunicarán directamente a las familias aquellas incidencias que consideren más relevantes por propia iniciativa o a requerimiento de las familias. También se puede transmitir mayor información a través de las tutorías que se concierten entre ambas partes.
- Estar localizables durante la permanencia de su hija/o en la Escuela Infantil.

7) CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA PLAZA CONCEDIDA EN LA ESCUELA INFANTIL

- La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- No formalizar la matrícula en el plazo establecido.
- No mantener el vínculo con la UMA durante el tiempo en que permanezca la niña/o en la Escuela Infantil.
- La inasistencia continuada e injustificada de la niña/o a la Escuela Infantil durante treinta días naturales.
- La no incorporación de la niña/o a la Escuela Infantil injustificadamente a comienzo de curso o a la fecha en la que se le adjudique la plaza.
- La reiteración en el incumplimiento de las Normas de la Escuela Infantil.
- Se perderá la plaza por el impago durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula.

Nombre y apellidos de la niña o del niño:

Los abajo firmantes DECLARAN que conocen las Normas Funcionamiento de la Escuela Infantil "Francisca Luque" y se COMPROMETEN a cumplir dichas normas.

En Málaga a...de.....de 20 .

Firmas:

Fdo. _____ Fdo. _____

Entregar solo esta página firmada.