



## **NOMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL "FRANCISCA LUQUE" DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**

### **EDAD DE INGRESO Y PERMANENCIA**

Para la incorporación al Centro el alumnado deberá tener cumplida 16 semanas desde su nacimiento. En caso de no tener cumplidas las 16 semanas al inicio de curso, pasará directamente a la lista de espera del año de nacimiento, ocupando el lugar que le corresponda, según el baremo obtenido, y otorgándole la plaza al siguiente de la lista que cumpla los requisitos.

El alumnado deberá incorporarse como máximo, a las 28 semanas desde su nacimiento, empezando a abonar el importe correspondiente.

### **INCORPORACIÓN Y ASISTENCIA**

Al inicio del curso escolar se celebrará una reunión con las familias 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 Dirección y el Equipo Docente.

El día y la hora de dicha reunión se comunicará en el mes de julio en la página web de la Universidad de Málaga, en la sección de la Escuela Infantil:

Información general del curso: <https://www.uma.es/escuela-infantil-francisca-luque/cms/menu/organizacion-escolar/regimen-interno/informacion-general/>

El alumnado deberá incorporarse al inicio del curso o, en su caso, en la fecha de adjudicación de la plaza, debiendo tener una asistencia regular.

Al alumnado que cumplidas las 28 semanas no se haya incorporado, se le concederá un plazo de 72 horas para la aceptación o renuncia de la plaza. En caso de renuncia, deberá comunicarlo 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 período superior a tres días, ya sea debido a enfermedad u otras circunstancias, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de la Escuela Infantil.



## HORARIOS

El horario de funcionamiento general del Centro es de 8:00 a 17:00 horas

El horario de mañana finaliza a las 15:00 horas.

El horario de turno mixto finaliza a las 17:00 horas.

El tiempo máximo de permanencia en el Centro para el alumnado es de 8 horas.

Se prestará el servicio en horario mixto siempre que se presenten un mínimo de 10 matrículas en este horario.

Es obligatorio respetar los horarios de entrada y salida, así como los horarios en períodos especiales y los que se establezcan para las actividades y celebraciones extraordinarias organizadas por la Escuela Infantil.

La Escuela Infantil permanecerá cerrada durante las fechas que se establezcan en el calendario laboral de la Universidad de Málaga:

- Navidad.
- Semana Santa.
- Día de la Apertura Oficial del Curso Académico.
- 7 de diciembre, no laborable para los Servicios Centrales.
- 28 enero, Santo Tomás de Aquino.
- Lunes de Pascua.

## PERÍODO DE ADAPTACIÓN

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significativo, que hay que tratar de manera especial.

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

**Alumnado de nuevo ingreso:** Durante los primeros quince días laborables el horario de asistencia será reducido. Los primeros siete días será de dos horas diarias, 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 la educadora o el educador.



**Alumnado de renovación:** Al realizar la reincorporación a la Escuela Infantil se recomienda empezar por un período 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 la educadora o el educador.

## ENTREGA Y RECOGIDA DEL ALUMNADO

La recogida del alumnado sólo podrá realizarla el personal autorizado. Para ello, se deberá cumplimentar el impreso que a estos efectos estará disponible en la página web de la Escuela Infantil.

## SERVICIOS

### Servicios de comedor:

Este servicio es suministrado por una empresa de catering. Funciona durante todo el curso, paralizándose durante los permisos 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 quiera hacer uso del mismo.

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

El importe de las comidas no consumidas no será objeto de devolución, excepto si se trata de un mínimo de cinco comidas consecutivas y se ha comunicado a la Dirección de la Escuela Infantil, antes del día 25 del mes anterior.

Mensualmente se informará a las familias sobre los menús, los cuales se podrán consultar en la Aplicación de la Escuela Infantil.

Se ofertan cuatro tipos de menús:

1. **Menú 1:** Menores de 1 año: triturado, con introducción de alimentos según indicaciones de la familia.
2. **Menú 2:** De 1 a 2. Triturado, incluye todo tipo de alimentos.



3. **Menú 3:** De 1 a 2 años. Menú de inicio, primer plato triturado y un segundo plato de introducción a la masticación.
4. **Menú 4:** De 2 a 3 años. Menú completo.

Además de:

- Menús especiales: Que serán solicitados previamente por las familias para quienes 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.
- Para las urgencias se dispone de dos dietas blandas diarias.

El alumnado cuya alimentación no esté acorde con los menús ofertados podrá traer la comida de casa para respetar sus hábitos individuales. Las familias comunicarán a las educadoras o a los educadores el régimen alimenticio prescrito y aportarán todo lo necesario para su alimentación durante su estancia en la Escuela Infantil.

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

La comida del alumnado, 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 que corresponda. El nombre debe aparecer claro y visible en todos los recipientes de los alimentos que debe consumir.

### **Servicio de Atención Psicológica y Logopedia.**

El SAP colabora con la Escuela Infantil para la detección y el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como para la atención, formación y consejo a las familias que lo demanden.

### **Otras actividades.**

**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.

## DEBERES Y OBLIGACIONES

Las familias tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

### En relación con la aportación de documentos:

Aportar en el momento de la incorporación a la Escuela Infantil:

- Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada.
- Evaluación inicial de la niña o del niño. Pudiendo obtener el impreso a través de la página web de la Escuela Infantil.
- Una fotografía reciente de la cara de la niña o del niño en formato JPG, indicando el nombre. Si no fuera posible, se entregará una fotografía en papel, tamaño carnet con el nombre en el reverso.
- Impreso de consentimiento firmado para uso de datos personales y para poder realizar fotografías y vídeos durante las actividades de la Escuela Infantil.
- Autorización de las personas que podrán recoger al alumnado, adjuntando fotocopia del DNI de cada una de ellas, haciendo constar su firma en el impreso y un teléfono de contacto de las mismas.
- Impreso firmado de conformidad con las Normas de Funcionamiento de la Escuela Infantil (ver última página).
- En caso del alumnado alérgico o intolerante, entregar el Plan de Actuación a seguir, así como la autorización de la familia para la administración de la medicación.



### **En relación con la gestión del cobro de los recibos:**

Antes del día 25 de cada mes, se 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.

Igualmente, se deberán comunicar a la Dirección de la Escuela Infantil el alta o baja en la actividad de música e inglés antes del día 25 del mes anterior a su inicio.

### **En relación con el horario:**

Cumplir el período de adaptación.

Respetar el horario de entrada y salida, así como los horarios en períodos especiales y los que se establezcan para las actividades y celebraciones extraordinarias organizadas por la Escuela Infantil.

### **En relación con la salud e higiene:**

Traer al alumnado con ropa cómoda y adecuada que facilite su aseo, sus movimientos, su autonomía, los cambios de pañal, etc., evitando petos, tirantes y cinturones.

Ante la sospecha de cualquier síntoma evidente de enfermedad infecto-contagiosa: fiebre, vómitos, diarrea persistente, erupciones, conjuntivitis, otitis, etc., el alumnado deberá permanecer en su domicilio. En estos supuestos, la reincorporación al Centro requerirá un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

Mantener a la alumna o al alumno en observación en casa durante 24 horas, después de haber cursado un período febril.

Recoger a sus hijas o hijos del Centro a la mayor brevedad si enferman o se accidentan durante su estancia en el mismo.

Abstenerse de traer a la alumna o al alumno al Centro cuando manifiesten infestación por pediculosis (piojos), hasta su total erradicación.

El personal de la Escuela Infantil no suministrará medicación alguna, salvo caso de urgencia o prescripción del pediatra donde se indique la necesidad de su administración durante la estancia en el Centro, así como el horario y la dosis.



### **En relación con las comidas:**

Dada la importancia del desayuno, es fundamental que el alumnado desayune 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, no contando esta norma para lactantes que tienen horarios individuales.

La merienda se suministrará entre las 16:00 y las 16:30 horas aproximadamente.

Las comidas no consumidas no podrán ser retiradas del Centro.

### **En relación con el material y objetos personales:**

El alumno deberá traer:

- Al menos una muda interior y exterior completa.
- Un paquete de toallitas.
- Pañales.
- Chupetes y biberones marcados de forma permanente.
- Tubo de crema para las irritaciones.

Todos los materiales que traiga el alumnado al Centro, incluido el abrigo, ropa, mochila, etc., deberán ir marcadas con el nombre.

Se deberá evitar que acudan al Centro con objetos pequeños (adornos del pelo, canicas...), de valor (joyas, monedas...) o cualquier otro que constituya un peligro para el alumnado.

La Escuela Infantil no se hace responsable de la custodia, pérdidas o deterioro que se produzca de cualquier objeto de uso personal durante la estancia en el Centro.



### **En relación con el control de asistencia y comunicación de incidencias:**

El control diario de entrada/salida del alumnado se realizará por parte de las familias, mediante un código QR escaneado a la entrada del Centro; a través de la Aplicación de la Escuela.

La comunicación a las familias de las incidencias diarias se realizará a través de la Aplicación de la Escuela. El Personal Docente suministrará la información diaria de forma privada a través de este sistema. También se puede dar información de tipo general, tanto por parte del Equipo Docente como de la Dirección. Por esta vía, las familias comunicarán también al Personal Docente cualquier incidencia que manifieste su hija o hijo que pueda afectar a su bienestar durante la estancia en la Escuela.

Se establecen horarios de tutorías, a concertar por ambas partes (familias-docentes).

Es de vital importancia permanecer localizables durante la permanencia de su hija o hijo en la Escuela Infantil (los teléfonos de urgencias facilitados deben estar disponibles en todo momento).

### **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.
- La inasistencia continuada e injustificada durante treinta días naturales podrá dar lugar a la pérdida de la plaza, cubriéndose la vacante con la persona solicitante a quien corresponda por la lista de espera del mismo año de nacimiento. Para que las ausencias se consideren por causa justificada, se deberá aportar la documentación pertinente. No obstante, dichas ausencias, justificadas o no, no deducirán en la cuota mensual, aún en el supuesto que el alumnado no se haya incorporado a la Escuela Infantil.
- La no incorporación 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.





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA



Vicerrectorado de Igualdad, Diversidad y Acción Social  
Escuela Infantil "Francisca Luque"

- 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.



EFQM



AENOR



Bulevar Louis Pasteur s/n  
Campus de Teatinos, Málaga -29071  
Tel.: 952 13 11 13 E-mail: [escuela.infantil@uma.es](mailto:escuela.infantil@uma.es)



Nombre y apellidos de la niña o del niño:

Nombre	Apellidos

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

En Málaga a..... de.....20 .

Firmas:

Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

Entregar sólo esta página firmada.

