

CAPITULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1 DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1.1 Uso de las instalaciones del centro

Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas siguiendo los criterios de preferencia siguientes:

DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. Tiempo de docencia directa con los alumnos
2. Tiempo de trabajo en la jornada laboral de los maestros/as
3. Actividades organizadas por el comedor escolar.
4. Actividades organizadas por el AMPA u otras asociaciones que lo soliciten en tiempo y forma.

FUERA DEL HORARIO LECTIVO (tardes, sábados y vacaciones)

Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro el AMPA y otras asociaciones no vinculadas al Centro.

El uso de las instalaciones atenderá a la normativa establecida por el Ayuntamiento de Valencia en cuanto a solicitud, plazos, documentos, responsabilidad y responsables...

El Consejo Escolar será el órgano al que se solicitará su uso y serán autorizadas por resolución del Excmo. Ayto. de Valencia, por ser competencia del Consejo Escolar Municipal la concesión del permiso de utilización de las instalaciones escolares, y siempre que ello no se derive perjuicio para el buen funcionamiento de la actividad académica así se hará constar al Ayuntamiento de València.

El mismo procedimiento se seguirá cada curso escolar para la autorización de uso del patio y pistas deportivas, que se utilizará exclusivamente por el Centro en horario escolar, y el resto de horas disponibles preferentemente por la Asociación de Padres y Madres del Centro (A.M.PA)

De todas las actividades se dejará constancia en el Centro de la documentación solicitada oficialmente y se rellenará una ficha de datos de la actividad que quedará archivada.

EXCEPCIONES

- a) En el caso de que se necesiten aulas u otros espacios del Centro para la realización de actividades extraescolares promovidas por el AMPA, se estudiará su viabilidad siempre que no interrumpan a diario su uso en el tiempo de la jornada laboral de los maestros/as.
- b) En el caso de que se apruebe el uso de aulas, se hará de manera rotativa mensual o trimestralmente.
- c) El material informático de las aulas, de la sala de informática y de la sala de recursos será de uso docente.
- d) El material informático será manipulado por personal del centro, el SAI o aquellas personas autorizadas por la dirección.

5.1.2 Horario de uso de las instalaciones del centro

El uso de las instalaciones finalizará a las 22 horas momento en que las limpiadoras del centro, al finalizar su jornada laboral, conectarán la alarma.

El horario de las instalaciones para uso docente finalizará con la jornada escolar en el horario aprobado anualmente.

El horario de las actividades extraescolares vendrá determinado anualmente por las actividades programadas por el AMPA, pero se deberá atender al horario de cierre.

5.1.3 Llaves del centro.

- o Dispondrán de llaves del Centro los maestros/as, las conserjes, el personal de cocina, comedor y limpieza.
- o Se facilitará un juego de llaves de las entradas del Centro y de sus instalaciones propias a la Junta Directiva del AMPA.
- o Se entregará un juego de llaves de las entradas del centro (parking, puertas de acceso al edificio y del aula) a los maestros que se incorporen en septiembre.
- o Todo el personal docente que esté de baja laboral, deberá dejar su juego de llaves para la maestra/o que le sustituya.
- o Los maestros que no sean definitivos, así como el personal no docente que no continúe en el curso siguiente, devolverán sus llaves al acabar el curso escolar.
- o Se dejará un juego de llaves de las instalaciones que vayan a utilizar en el lugar establecido para que esté a disposición de los monitores de actividades extracurriculares en horario de comedor.

- o Las personas responsables de las actividades que se realicen fuera del horario docente y que necesiten disponer de llaves, deberán firmar un documento en el que se responsabilicen de su cuidado, la prohibición de hacer copias y la fecha de devolución.

5.1.4 Cuidado en el uso de las instalaciones

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro es responsabilidad de todo el personal que hace uso de ellas.

Se retirará el permiso para el uso de las instalaciones del Centro y se prohibirá su uso en cursos sucesivos cuando los responsables de las actividades que allí se realicen no dejen los espacios utilizados en buenas condiciones de limpieza y orden o se produzcan daños por mal uso.

5.1.5 Puertas de acceso al centro

Los alumnos accederán por la puerta de la calle Vicente Ríos Enrique y saldrán por este acceso y por la puerta del patio que recae a la plaza Profesor López Ibor.

La puerta de entrada al aparcamiento será de acceso para vehículos del profesorado, autorizados y entrega de mercancías. Se podrá utilizar por el alumnado cuando éste llegue tarde o deba salir antes de hora, siempre que venga acompañado.

Esta puerta no se abrirá mientras las conserjes estén en las puertas de salida de los alumnos.

5.1.6 Horario de apertura y cierre de puertas del Centro

Las puertas del centro se abrirán al alumnao 3 o 4 minutos antes de las 9 de la mañana y a las 15:27 para facilitar su entrada ordenada.

Las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde de la hora de entrada (9:10 y 15:40) y a los diez minutos, como máximo de la hora de salida (12:40-13:25/17:10)

Los padres, madres o acompañantes no podrán permanecer en el centro pasada la hora de cierre establecido, aunque sus hijos/s realicen actividades extraescolares, excepto el día organizado por el AMPA como jornada de puertas abiertas.

Se permitirá el acceso al edificio para realizar gestiones administrativa o en las citas concertadas con el equipo directivo o tutores y maestros especialistas en el horario de atención a familias y que cuando coincida con el momento de entrada de los alumnos, no comenzará antes de que las filas hayan accedido al centro en su totalidad.

No se podrá acceder al centro para observar a los alumnos en el patio.

5.1.7 Entrada y salidas de los alumnos

ENTRADA DE LA MAÑANA Y TARDE

- **Primero** entrarán sin acompañantes los alumnos de primaria de sexto a tercero que irán a sus filas. Esto quiere decir que los padres de estos alumnos NO DEBERÁN ACCEDER AL RECINTO ESCOLAR.
- **Después**, accederán los alumnos de segundo curso a infantil. Estos alumnos tienen que facilitar la entrada de los más mayores, esperando un poco.
- Si los padres de los pequeños entran con ellos, respetaran el límite de la raya de color marcada en el suelo.
- En el momento que las filas empiecen a entrar al edificio, los padres saldrán de la escuela.
- No se puede acceder al centro en bicicleta ni con animales.

SALIDA DE MEDIODÍA

Todos los alumnos saldrán por la puerta de la calle de Vicente Ríos Enrique

SALIDA DE LAS TARDES

- Puerta de salida a la calle de Vicente Ríos Enrique
- Las puertas se abrirán a 16:55 h. para permitir la entrada de las personas que recogen a los alumnos.
- Salen por esta puerta los alumnos de E. Infantil, 1º, 2º y los alumnos a partir de tercero que tengan hermanos en los cursos inferiores.
- Los padres podrán acceder a las zonas de espera: detrás de la raya de color pintada en el suelo. Una vez recogido su hijo o hija, y si no tienen que recoger otro hijo de primaria, deberán salir tranquilamente.

Si han de esperar a otro hijo mayor podrán situarse en la zona de espera de primaria (en la pared de la pista de baloncesto) y con el control del hijo pequeño.

- o puerta de la plaza Profesor López Ibor

- Por esta puerta salen los alumnos de 3º a 6º
- Los padres podrán entrar hasta la zona de espera (la fuente y detrás de la valla verde) y saldrán del recinto escolar una vez recogidos sus hijos.

Se quedarán dentro del recinto escolar los alumnos que realizan actividades extraescolares y que acudirán con los monitores al lugar establecido.

LOS DÍAS DE LLUVIA

La entrada de los alumnos si está lloviendo se hará según van llegando, sin tener que hacer filas. Los maestros se repartirán en las dos plants del centro y en el vestíbulo para controlar la subida de los alumnos y hasta que todos estén en sus aulas atendidos por el maestro que les corresponda.

Los alumnos estarán en filas con su maestra o maestro en el porche. Los padres esperarán fuera de este espacio y saldrán del recinto escolar una vez hayan recogido a su hijo o hija.

ENTRADA A LA SECRETARIA DEL CENTRO

La hora de acceso a la secretaría será una vez las filas de los alumnos hayan acabado de entrar, dando diez minutos de margen. Aquellas personas que necesiten realizar gestiones en la secretaría deberán esperar, no interrumpiendo la entrada de los alumnos ni atravesando las filas.

Hasta el cierre de la puerta de entrada de alumnos no se abrirá la puerta del aparcamiento (aproximadamente 9:15 h)

5.1.8 Llegada de alumnos fuera de las horas de entrada

Si el alumno/a llega con retraso, el adulto que lo acompañe deberá hacer constar por escrito en el documento correspondiente en conserjería el retraso motivado.

5.1.9 Salida de los alumnos antes de finalizar la jornada escolar

Si un alumno ha de salir antes de hora del Centro debe hacerlo constar por escrito en el documento correspondiente en conserjería con indicación expresa de los datos personales de la persona que lo recoge (Nombre y DNI)

5.1.10. Filas de entrada y salida

Los alumnos realizarán filas por cursos para acceder a las aulas y serán acompañados por su tutor/a a las 9 horas. Después del patio y a las 15:30 subirán acompañados del profesor con el que tengan clase.

Su ubicación en el patio podrá variar cada curso escolar y se les dará a conocer el primer día del curso.

En el tiempo del recreo de la mañana sonará un timbre cinco minutos antes de la hora de entrada (cuando se escuchará la música) para que los alumnos puedan ir al lavabo si lo necesitan antes de subir a las aulas.

En las salidas de la hora del patio, mediodía y tarde bajarán con el maestro/a que en ese momento estén con el grupo de alumnos. Este maestro/a será el encargado de entregar a los alumnos a sus familiares.

El maestro tutor/a de estos grupos que salen con un especialista, deberá ayudar en la entrega siempre que no esté haciéndose cargo de otro grupo de alumnos. Los alumnos de educación Infantil siempre serán entregados por sus maestros/as tutores que contarán con la ayuda de los dos maestros/as de apoyo.

5.1.11. Entrega de alumnos en la salida del centro al acabar la jornada escolar.

Las familias harán constar anualmente por escrito en la ficha de datos personales del alumno/a a las personas autorizadas para recoger a sus hijos/as a la finalización de la jornada escolar. Sólo se entregará al alumno a estas personas.

Los padres que no convivan deberán aportar si es el caso, la fotocopia de la parte del convenio regulador en la que esté establecido el régimen de visitas y recogida del alumno/a.

Alumnos de 5º y 6º podrán irse solos siempre que las familias firmen el documento que les permite hacerlo. Este documento deberá estar firmado, para ser efectivo, por el padre y la madre. Esta decisión es revocable en cualquier momento del curso escolar.

5.1.12 Reuniones generales de clase.

Las familias o tutores legales serán convocados trimestralmente por el tutor/a del curso de sus hijo/as a una reunión general. La entrada de los asistentes a la reunión no podrá ser antes de que los alumnos hayan salido del edificio. Esperarán en el patio, no en el vestíbulo, hasta que el maestro/a les avise.

5.1.13 Ficha de datos personales de los alumnos

En el mes de septiembre o en el momento de la matrícula de un alumno durante el curso, las familias o tutores legales rellenarán una ficha que se entregará en papel, para la actualización de datos personales del alumno (dirección, teléfono, correo electrónico, personas autorizadas para recoger al alumno). De la actualización anual de este fichero se dejará una copia junto al teléfono de la sala de recursos y otra copia en la dirección.

Siempre que haya un cambio en estos datos deberán comunicarlo al centro para facilitar el contacto familia-escuela.

5.1.14 Tarjeta del NIA

Los alumnos recibirán cuando inicien la escolaridad en el centro una tarjeta con el NIA, código del centro y otros datos del mismo (teléfono, mail...) para realizar los trámites administrativos que correspondan.

5.1.15 Comunicaciones del Centro a las familias.

Las comunicaciones de información, avisos, convocatorias, etc. a las familias o tutores legales de los alumnos se realizarán preferentemente a través del correo electrónico

A aquellas familias que no dispongan de dirección electrónica se les entregará en papel.

Excepcionalmente se valorará la necesidad de entregar las informaciones en papel a todo el alumnado.

5.1.16 Comunicaciones y convocatorias a los órganos colegiados del centro

Las convocatorias de Claustro y Consejo escolar se realizarán preferentemente a través del correo electrónico a todos los miembros. Estas convocatorias también se anunciarán en papel en el tablón de anuncios de la sala de maestros.

Las comunicaciones de información, avisos, convocatorias, etc. también se realizarán por este medio.

Semanalmente, si es necesario o se considera conveniente, se podrá enviar un correo electrónico en el que se recojan diversas informaciones que no obliguen a plazos determinados.

5.1.17. Boletín informativo de inicio de curso

En el mes de septiembre se hará llegar a las familias el boletín de inicio de curso en el que se recogerán informaciones importantes del centro:

- Claustro de maestros y personal no docente
- Horarios

A las familias que se incorporen al centro por primera vez, se les entregará además un boletín con las normas más importantes de funcionamiento de la escuela.

5.1.18 Horario de atención del equipo directivo

En el mes de septiembre se dará a conocer el horario de atención de los tres cargos del equipo directivo y de la encargada de monitores del comedor escolar. Se atenderá en este horario normalmente y sólo excepcionalmente a discreción del Equipo Directivo, y previa petición, se buscará otro horario para atender al solicitante.

En los periodos de matriculación, entrega de becas u otra documentación solicitada por la Administración se podrá establecer un horario especial de atención que se dará a conocer a través del correo electrónico y con carteles en las puertas de entrada al Centro.

5.1.19 Uso de balones y otros juegos

Los balones para jugar en los patios en la hora del recreo serán proporcionados por el centro a todas las clases. Se repondrán a lo largo del curso si es necesario.

Al inicio de cada curso escolar, se establecerá un turno de uso de las pistas en tiempo de recreo.

No se podrán traer al centro cuerdas, peonzas o juegos que puedan causar lesiones al alumno que juega o a sus compañeros.

5.1.20 Fotografías dentro del recinto escolar

La realización de fotografías dentro del recinto escolar no está permitida ni con cámaras de fotos ni con teléfonos móviles ni otros dispositivos por parte de familiares o acompañantes.

Sólo podrán realizarse fotografías de gran grupo en los actos festivos en los que participe todo el alumnado y no sean primeros planos o fotos de pocos alumnos.

En caso de realizarse, su difusión en las redes sociales será responsabilidad de aquella persona que lo difunda, declinando el centro cualquier responsabilidad.

Las fotografías que haga el personal docente respetarán a aquellos alumnos que no han autorizado el uso de su imagen.

5.1.21 Listas de material escolar y libros de texto

El listado de materiales escolares se entregará a las familias preferentemente antes de finalizar el curso escolar.

La publicación del listado de libros de texto será según la normativa vigente en el mes de junio.

La publicación y entrega del listado de libros atenderá a lo que establece la legislación (en el mes de junio).

Se comunicará a las familias el día y hora que podrán traer el material escolar y los libros antes del inicio de las clases.

5.1.22 Actividades programadas fuera del centro

El porcentaje de alumnos mínimo para realizar la actividad fuera del centro será de 60% del alumnado de cada clase donde se propone la actividad . Podrán añadirse a este grupo un máximo de 5 alumnos de otra aula en la cual no haya salido el 60% del alumnado.

ACOMPañANTES

- Tutor del grupo

- Maestro/a acompañante

o Que dé clase al grupo en ese día

o Que sea del ciclo

o Que sea de otro ciclo

o Equipo directivo

RATIO:

3 años 1/10 FRACCION 5

4 y 5 años 1 /20-FRACCION 10

Primaria 1/30-FRACCION 15

Excepcionalmente, en el caso de una clase muy numerosa, con alumnos con conductas disruptivas o con necesidades por movilidad, se valorará la posibilidad de aumentar los acompañantes hasta tres aunque por ratio sean sólo dos los acompañantes necesarios.

Al inicio del curso, cuando se realice la asignación de los maestros a los ciclos, se establecerá el turno de acompañantes.

Actividades en las que se pernocte acompañarán 3 maestros mínimo

5.1.24 Recogida de los alumnos en familias cuyos padres no conviven

En el caso de recogida de menores, si los dos progenitores solicitan al centro su recogida, el alumno se entregará indiferentemente al padre o a la madre o tutor/a legal, salvo limitación de la patria potestad, o causa justificada similar, debidamente acreditada por quien la alegue, situación en la que se atenderá a los términos establecidos o aprobados judicialmente, pudiendo autorizar por escrito los progenitores o tutores a terceras personas para que recojan al menor en su nombre.

5.1.25. Impuntualidad en la recogida de los alumnos

En caso de impuntualitat en la recogida, el tutor/a, profesor/a o responsable en el centro educativo intentará ponerse en contacto con la persona a quien corresponda recoger el menor, bien sea el padre, la madre, tutor/a legal o representante legal; a falta de esto, con la persona o personas autorizadas a quienes corresponda recoger el menor, y en última instancia, excepto limitación de la patria potestad, con el otro progenitor padre, madre, tutor/a legal y, a falta de estos, con sus autorizados.

En caso de no obtener respuesta, se dará parte a la autoridad competente para que esta intente localizar la familia o se ponga en contacto con los Servicios Sociales; si se lo recogiera tarde de manera habitual habrá que ajustarse al que establece la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Bienestar Social, por la cual se implanta la hoja de notificación de la posible situación de desprotección del menor.

5.1.26 Información a los progenitores que no conviven

En el caso de los padres que no conviven y cuando no haya limitaciones judiciales de la patria potestad, la información académica o cualquier otra información o notificación, se hará llegar a ambos progenitores, siempre que hayan informado al centro de su situación mediante los documentos fehacientes (sentencias, convenios reguladores...) y hayan comunicado sus respectivos correos electrónicos.

Cuando conste la existencia de una resolución judicial que suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho del progenitor a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

5.1.27 Actuación general del centro ante menores cuyos padres no conviven

Siempre que haya que tomar una decisión sobre un alumno cuyos progenitores no conviven y haya un desacuerdo manifiesto entre ellos, se esperará lo que se indique judicialmente.

5.1.28 Visitas de los progenitores o familiares en horario escolar.

Por regla general, no se permiten las visitas a alumnos por parte de familiares o padres/madres en horario escolar, cuando el alumno está bajo la custodia del centro.

Solo en casos excepcionales valorados por el tutor/a, el equipo directivo, la orientadora y previa petición del progenitor expresa y con antelación, se permitirá la visita en horario de patio.

Nunca se permitirá esta visita si el centro es conocedor de la existencia de órdenes de alejamiento o de limitaciones judiciales de la patria potestad. En caso de duda el centro contactará con el progenitor custodio para que autorice o no la visita.

5.1.29 Olvidos

Todos los olvidos de libros, almuerzos, materiales, bolsas de aseo... no se entregarán a los alumnos por las conserjes.

5.1.30 Limpieza del centro

En el mantenimiento del centro en buenas condiciones de limpieza tanto de los espacios exteriores como del interior del edificio y en su conservación debemos colaborar todos los que estamos en el centro y es una obligación ineludible.

5.1.31 Mobiliario

Cada clase dispone del mobiliario necesario para el desarrollo docente. Este mobiliario no podrá cambiar de aula o retirarse a los lugares de almacenaje sin autorización de la dirección del centro.

5.1.32 Ropa y objetos perdidos

La escuela dispone de un baúl en el vestíbulo principal donde se deposita la ropa perdida y otros objetos. Al finalizar cada trimestre, diez días antes de las vacaciones escolares, se publicará un aviso escrito en las puertas de la escuela para que los padres/madres/tutores legales puedan revisar el baúl y recoger su ropa extraviada. Pasados los diez días del aviso, esta ropa se donará al centro que la recoja o se depositará en el contenedor de ropa.

Se recomendará a las familias que marquen las prendas de sus hijos/as.

5.1.32. No está permitido fumar en todo el recinto escolar.

5.1.33 Destrucción de la documentación

Toda la documentación académica y personal del alumnado, maestros u otro personal que trabaja en la escuela y que ya no tenga utilidad, será destruida utilizando las destructoras de papel que están en la secretaria del centro. En ningún caso se tirarán al contenedor de papel sin la previa destrucción.

5.1.34 Opiniones y quejas de los padres o tutores.

Los alumnos, así como sus padres o responsables, tienen derecho a expresar su opinión respecto al sistema o método utilizado en el enseñanza (no así en la materia) y podrán manifestarla al maestro correspondiente en el momento adecuado y con la debida corrección. Las quejas o sugerencias se dirigirán en primer lugar al tutor, en segundo a la jefe de estudios y posteriormente a la dirección del centro.

5.1.35 Aparatos electrónicos y teléfonos móviles

Está prohibido llevar en la escuela cualquier tipo de aparatos electrónicos, relojes con cámara de fotos y teléfonos móviles. La escuela no tendrá ninguna responsabilidad en caso de pérdida, robo o rotura.

5.1.36. Escritos desde la dirección o secretaria solicitados por los padres/madres

Para poder entregar un escrito a los progenitores de los alumnos con información referida a ellos o al funcionamiento del centro, deberá hacerse previa entrega por parte de los interesados de una solicitud en la que se exprese la finalidad de esta petición y la información que se solicita.

Se valorará por la dirección del centro, si se puede hacer este escrito, siempre que no se incumpla la ley de protección del menor.

5.1.37 Cambios de clase

Cuando un grupo de alumno deba cambiar de aula o ir a las pistas, lo hará siempre acompañado del maestro que estés a su cargo. Los alumnos deberán ir por los pasillos en silencio para no molestar al resto de los alumnos.

Los alumnos de Educación Infantil cuando bajen y suban del patio de recreo deberán procurar hacerlo en silencio sobre todo cuando su horario no coincida con el de primaria.

5.1.38 Cambios de religión católica a Valores cívicos y sociales y viceversa.

Los cambios entre estas dos asignaturas se podrán realizar anualmente, desde el día 1 al 15 de septiembre. Para ello los padres del alumno deberán volver a firmar el modelo establecido a tal efecto en la secretaria del centro.

Esta información se añadirá al listado de libros que se publica en el mes de junio.

5.1.39 Agenda escolar

Todos los alumnos desde primer curso de primaria deberán llevar en su material escolar una agenda escolar del curso. Preferentemente, pero no obligatoriamente, será la que se da o vende por el AMPA ya que contiene información importante del centro.

5.1.40. Faltas de asistencia y puntualidad

Se deberán comunicar al tutor con antelación si es posible y justificarlas mediante la agenda escolar. Se debe evitar las llamadas al colegio para dar avisos de las ausencias de sus hijos.

5.1.41 Actividades programadas fuera del centro (salidas escolares)

Para poder participar es imprescindible entregar al tutor la autorización firmada y el importe antes de la fecha que se señala como límite. La participación en estas actividades está condicionada a las normas establecidas en cuanto al rendimiento académico y comportamiento.

- Se debe trabajar en clase y en casa todos los días.
- Se debe tener un buen comportamiento durante toda la jornada escolar con tus compañeros, maestros y trabajadores del colegio.
- Se debe entregar la autorización firmada y el dinero para pagarla (cuando no sea gratuita) a tu maestro o maestra.

5.1.42 Personas de fuera del centro que realizan actividades para los alumnos

Estas personas deberán ser propuestas por un maestro del centro. Éste rellenará el documento que el centro ha elaborado en el que se recogerán los datos de la persona, la actividad que va a realizar y el día y hora.

5.1.43 Almuerzos

Se recomendará a las familias que se evite el uso de papel de aluminio para envolver los almuerzos de sus hijos si no es estrictamente necesario y se utilicen bolsas y cajas reciclables.

5.1.44 Pañuelos:

Los alumnos deben traer en su mochila pañuelos para su uso personal

5.1.45 Clase de Educación Física

- El alumno que por razones de salud no pueda realizar las actividades programadas en la clase de Educación Física durante uno o dos días, deberá traer un justificante de los padres. Pero si son más días se traerá un justificante médico. Del mismo modo, en el caso de que un alumno

padezca una enfermedad (asma, alergias...) que le impida realizar ciertas actividades, nos lo deben dar a conocer por escrito con las indicaciones médicas. En estos casos, los alumnos asistirán igualmente a las clases de Educación Física pero como "maestros de apoyo" y observadores de la clase.

- Los alumnos deben vestir ropa deportiva (camiseta y pantalones de deporte o chándal) así como deportivas.
- Han de traer una bolsa de aseo con toalla pequeña, jabón, peine, colonia... y una camiseta de cambio. Deben evitar los envases de vidrio.
-

5.1.46 Educación infantil: normativa específica

- No interrumpir las filas en la hora de entrada. Utilizar notas que se pondrán dentro de los saquitos para dar avisos o informaciones a las tutoras.
- Los almuerzos deben venir en saquitos de tela identificados con el nombre. No deben traer mochilas.
- Toda la ropa debe estar marcada con el nombre de vuestro hijo o hija, así como todos sus objetos personales.
- Es conveniente que vengan al colegio con ropa cómoda y fácil de manejar por ellos. Así facilitaremos el desarrollo de su autonomía personal y evitaremos "accidentes" porque no da tiempo de despasar botones, cremalleras...
- Las personas que recojan a los niños han de ser conocidas por las tutoras y tutores.
- No deben traerse mudas de recambio para las clases. Se llamará a un familiar para que venga al centro a cambiarlo en caso de necesidad.