



Madrid a 7 de septiembre de 2026

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

2º Ciclo de Educación Infantil

1. HORARIO ESCOLAR

Entrada escalonada 2º ciclo Educación Infantil (durante todo el curso)

- **3 años:** 9:00h C/ESCRIBANOS
- **4 años:** 9:00h C/ESCRIBANOS
- **5 años:** 8:50h C/VILLASTAR

Salida escalonada 2º ciclo Educación Infantil (septiembre y junio):

- **3 y 4 años:** 12:55h C/ESCRIBANOS
- **5 años:** 12:50h C/VILLASTAR

Salida escalonada 2º ciclo Educación Infantil (octubre - mayo):

- **3 y 4 años:** 13:55h C/ESCRIBANOS
- **5 años:** 13:50h C/VILLASTAR

- Os recordamos que, según el Reglamento de Régimen Interior del colegio **los alumnos/as deben cumplir puntualmente los horarios de entradas y salidas del centro**. En este sentido no se podrá retrasar la entrada salvo por causa justificada. La puntualidad es muy importante para no interrumpir el ritmo de las clases. El cumplimiento de los horarios se recoge en el decreto 32/2019 de abril que regula los centros de la Comunidad de Madrid.
- Del mismo modo os recordamos que **el centro permanecerá cerrado hasta la hora de salida de los niños/as y por tanto no debéis acudir al centro antes del horario de salidas**. Las familias esperarán en la puerta del colegio (sin entrar al hall), para evitar aglomeraciones en el interior del centro y facilitar la entrada y salida de los niños-as. En la entrada principal, es importante dejar espacio delante de la puerta para favorecer el acceso del alumnado según el orden de entrada establecido.
- Siempre que el/la alumno/a tenga que entrar o salir fuera de su horario **se avisará al centro por las vías de comunicación establecidas**, por escrito y, si es posible, de manera anticipada.
- Se informará al tutor/a personalmente o por escrito sobre cualquier información importante y/o sensible referente al niño/a.
- Si el/la alumno/a ha de salir del centro fuera del horario establecido, la persona encargada de recogerle deberá firmar un registro en el que figura la hora de salida y los datos de quién le recoge.

2. NORMAS DE SALUD

Existen unas normas que deberán ser cumplidas por todos/as en beneficio de la salud comunitaria:

- Los niños/as **NO DEBERÁN ACUDIR a la Escuela cuando tengan fiebre** (a partir de 37 grados y medio) o algún síntoma de enfermedad.
- Así mismo, **no acudirán en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo** (rubeola, sarampión, varicela, parotiditis(paperas), conjuntivitis, diarreas víricas, gripe...)
- Es obligatorio, por parte de los padres/madres, recoger **A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE** cuando se les avise de que el alumno/a tiene fiebre o se encuentra enfermo/a durante la jornada escolar.
- **NO SE ADMINISTRARÁN** medicamentos en el Centro. Sólo en casos excepcionales, bajo prescripción médica y con autorización familiar **por escrito**, se darán medicamentos en el Centro.
- En caso de urgencia o accidente se avisará a la familia, que deberá acudir lo antes posible para trasladar al niño/a al Centro de Salud.

3. RECOMENDACIONES SOBRE EL VESTUARIO

- Los niños/as utilizarán un babi con botones por delante con el nombre **EN UN LUGAR VISIBLE Y CON UNA CINTA** para colgarlo.
- Los niños/as en el colegio utilizarán ropa cómoda (chándal o similar) que les permita desenvolverse autónomamente en las actividades de vestido/desvestido y tener así libertad de movimiento.
- Todo tipo de ropa que traigan los niños/as **DEBERÁ IR CON UNA CINTA Y MARCADA** para evitar posibles pérdidas, incluso las de uso esporádico (gorros, bufandas...). El Centro **NO SE HACE RESPONSABLE DE LAS PÉRDIDAS** de las prendas, juguetes joyas u otros accesorios.
- Deberán traer una bolsa de tela con cuerdas, también marcada con su nombre visible por el exterior donde meterán:
 - Una muda completa de ropa.
 - Una bolsa de plástico para la ropa sucia.
- El resto de material, el tutor/a os lo indicará en cada aula.

4. SECRETARÍA DEL CENTRO

EL HORARIO DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO ES DE: 9:15h A 11:30h.

EN ESTE PERIODO SE ATENDERÁN CONSULTAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

OS PEDIMOS RESPETAR ESTE HORARIO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- Las solicitudes de documentación administrativa, como certificados..., deberán solicitarse con dos días mínimos de antelación.

- Toda la documentación y formularios del centro están disponibles en la sección de descargas de la página web del centro: www.comunidadinfantildevillaverde.com.
- La utilización de cualquier servicio complementario del centro requiere el aviso, por escrito, en la secretaría del centro al igual que el trámite de bajas de los mismos.
- No se hará entrega a los/las alumnos/as de cualquier tipo de material olvidado en casa, desayunos,...una vez que han entrado al centro. Tenemos que educarles en la responsabilidad sobre sus pertenencias, tareas,...

5. OTROS

- **Para hablar con el/la tutor/a de su hijo/a las familias deberán tener en cuenta el horario de atención a padres/madres que cada profesor/a tiene establecido.** Cualquier otro momento de intercambio de información se establecerá de forma conjunta entre el profesor/a y la familia. Ninguna familia podrá acceder al aula por su cuenta, se respetará al máximo la actividad lectiva de las aulas.
- Las salidas y excursiones previstas para el curso, se consideran parte del currículum y de la programación del aula, por lo que la no asistencia de los alumnos/as a las mismas tendrá que estar justificada plenamente y deberán quedarse en casa en el caso de que no asistan a ella.
- Se cobrará una cuota para la adquisición de material educativo de las aulas en dos plazos: uno en octubre y otro en febrero. (Cooperativa de material)
- **En caso de tener impagos (cooperativa de material, comedor, servicios complementarios...) el centro tomará las medidas que sean oportunas** según acuerdo tomado en Consejo Escolar el día 23 de mayo de 2023.
- **Se informará al tutor/a personalmente o por escrito sobre cualquier detalle importante** referente al niño/a.
- No deben traer mochilas al Centro.
- No se podrá permanecer en el patio en las horas lectivas ni a partir de las 14:00 h.
- Queremos haceros conscientes del **peligro que supone que los niños/as traigan al cole cualquier objeto pequeño** que pueda ocasionar atragantamientos o lesiones.

ES MUY IMPORTANTE QUE FACILITÉIS TELÉFONOS de contacto, DIRECCIÓN DE CORREO, DIRECCIÓN POSTAL... ACTUALIZADOS TANTO A LOS/LAS TUTORES/AS COMO EN LA SECRETARÍA DEL CENTRO.

Para cualquier otro aspecto no recogido en este documento, nos regiremos por lo dispuesto en el RRI del Centro y en la normativa de la Comunidad de Madrid.

Un cordial saludo, el Equipo Directivo

