

Normas básicas de funcionamiento del aula de Educación Infantil

La reunión general de inicio del curso será el miércoles 2 de septiembre a las 12 h.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del aula y el bienestar del alumnado, se establecen las siguientes normas y orientaciones para las familias:

1. Periodo de adaptación

- **Marco normativo:**

Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en Castilla y León en su artículo 15.6 se expresa que **“la familia tiene que manifestar su decisión de hacer o no el p Voluntariedad: las familias deciden si participan o no en este proceso.**

Duración: según RD 95/2022, el periodo de adaptación tiene una duración de dos semanas.

Consiste en una incorporación paulatina con jornadas reducidas.

- **Organización de turnos y horarios**

Semana del 9 al 15 de septiembre:	Semana del 16 al 22 de septiembre
Grupo 1: de 9:15 a 10:45	Grupo 2: de 9:15 a 10:45
Grupo 2: de 11:00 a 12:30	Grupo 1: de 11:00 a 12:30
Entrevista padres de 13:00 a 14:00	Entrevista padres de 13:00 a 14:00

A partir del 23 de septiembre horario de 9:00-13:00 con servicio de transporte y comedor.

2. Vestimenta y material personal

- **Bata con botones delanteros**, con el nombre del niño/a visible y una cinta o goma para colgar en la percha. (El color de botón se confirmará en septiembre).
- **Mochila** para traer diariamente el almuerzo y una **botella de agua**.
- **Almuerzo** en táper o bolsita de tela, debidamente identificado con el nombre. Se recomienda que los almuerzos sean **variados y saludables**.
- **Si por cualquier motivo el niño debe ser cambiado de ropa es responsabilidad exclusiva de la familia**, o de la persona en quien esta delegue



CEIP FUENTES BLANCAS

expresamente. **El personal del centro no está autorizado a realizar cambios de ropa.**

- **Ropa cómoda y práctica**, que facilite la autonomía del niño/a al vestirse y desvestirse.
- **Calzado de velcro**. Para las sesiones de psicomotricidad es obligatorio traer **chándal y zapatillas deportivas**.
- Todas las prendas (bata, abrigo, chaquetas, etc.) deberán llevar **el nombre y una cinta para colgar**, con el fin de evitar pérdidas o confusiones.

3. Objetos personales

- **No está permitido traer juguetes de casa.**
- Si el niño o la niña lleva material del colegio a casa, se le debe enseñar a responsabilizarse de devolverlo al día siguiente.

4. Comunicación con las familias

- La comunicación se realizará a través de **STILUS** o por **correo electrónico**.
- Es imprescindible informar al centro sobre **problemas médicos** relevantes.
 - En el colegio **no se administra medicación**, salvo en casos de emergencia o situaciones debidamente justificadas.
- **No traer al niño/a al colegio cuando esté enfermo**, por su bienestar y el del resto del grupo.
 - En este caso, se debe avisar tanto al colegio como al **servicio de comedor** (Teléfono: 012 / 983 32 78 50).
- Facilitar **varios teléfonos de contacto** y comunicar cualquier cambio lo antes posible.

5. Recogida del alumnado

Cuando una persona distinta a los progenitores o tutores vaya a recoger al niño/a, tanto en el colegio como en el autobús, será necesaria una **autorización escrita**. El modelo de solicitud puede recogerse en **Secretaría**.

6. Material escolar y libros

- El **material y los libros de texto** deberán ser traídos por las familias el día de la reunión inicial o durante el periodo de adaptación. Esta medida evita que los niños y niñas tengan que **transportar peso en el autobús**.
- Es importante poner el nombre **en la bolsa**, no directamente en los libros, por si existiera algún error.



Información General sobre los Servicios de Transporte, Comedor y AMPA

1. Anulación del Servicio de Comedor

Si el alumno/a no va a acudir al colegio, es imprescindible **anular el comedor** llamando al **012 antes de las 9:00** del mismo día.

2. Normas del Servicio de Transporte Escolar

- El uso del transporte es **obligatorio tanto en el trayecto de ida como en el de vuelta**.
Este es un centro con alumnado transportado y **la jornada finaliza en la localidad de residencia**.
 - En casos puntuales en los que las familias necesiten recoger al alumnado en el centro, los horarios son los siguientes:
 - **De octubre a mayo:** 14:00 o 16:00
 - **Septiembre y junio:** 13:00 o 15:00
 - Si, de manera **muy excepcional**, el alumno/a no va a utilizar el transporte en determinados días, deberán **solicitar permiso a la Dirección del centro**, aportando una **justificación acreditativa**.
 - En el autobús, el alumnado viaja bajo la **supervisión de monitores**.
Se facilitarán los datos personales a la empresa de transporte para incorporarlos a un **grupo de WhatsApp** utilizado **únicamente** para comunicaciones relacionadas con el transporte.
-

3. Autorizaciones y Recogidas

- Tanto en el colegio como en el autobús, los niños/as solo pueden ser recogidos por **padre, madre o tutores legales**.
 - Si necesitan que una **tercera persona** pueda recoger al alumno/a, deberán solicitar el **impreso correspondiente en secretaría** o imprimir de **la página web**. Máximo tres autorizados por alumno.
Con esa información se elaborará un **carné válido para toda la escolaridad**, salvo cambios indicados por la familia.
Este carné será válido tanto **en el centro** como **en el autobús**.
-



4. Información del Servicio de Comedor

- El alumnado está bajo la supervisión de **monitoras**.
 - Para contactar con la responsable del comedor, se debe llamar al centro en el siguiente horario:
 - **De octubre a mayo:** 13:00 a 13:30
 - **Septiembre y junio:** 12:30 a 13:00
-

5. Normas de Convivencia

El uso de los servicios de **transporte** y **comedor** puede ser retirado si el alumnado presenta **conductas inadecuadas o contrarias a las normas del centro**.

6. Horarios del Autobús

Los horarios de las diferentes rutas se publicarán en:

- La **página web del centro**
- Y se enviara por **Stilus**.

6. A.M.P.A

El centro cuenta con una **Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)** que colabora activamente en la vida escolar y organiza **actividades extraescolares en horario de mediodía**. Podéis consultar toda la información (actividades, horarios e inscripciones) en la **página web del centro**.



Instrucciones para el Acceso a Stilus y Servicios del Centro

Al comienzo del curso escolar, el centro facilitará las credenciales necesarias para que tanto el alumnado como los progenitores puedan acceder a las distintas plataformas educativas y de gestión del centro. A continuación, les presentamos la información de manera clara y organizada.

1. Cuentas y credenciales que recibirán

Al comienzo de curso su hijo o hija llevará a casa un documento impreso que incluye **tres usuarios y sus contraseñas**:

1. Usuario del alumno/a. Sirve para:

- Acceder al **Aula Virtual**.
- Conectar la **Tablet del alumnado de Primaria** a la red del centro.
- Utilizar aplicaciones educativas vinculadas al aprendizaje.

2. Usuario del progenitor 1

3. Usuario del progenitor 2

Cada responsable legal recibe su usuario independiente para:

- Recibir **información del centro**.
 - Consultar comunicaciones y circulares.
 - **Autorizar excursiones** y actividades.
 - **Justificar faltas**.
 - Consultar aspectos académicos y administrativos del alumno/a.
-

2. Importancia del correo electrónico indicado en la matrícula

Es fundamental que el correo facilitado durante la matrícula:

- Sea el que utilizan habitualmente.
- Coincida con el que usarán para acceder a Stilus.
- Se revise de forma periódica, ya que recibirán información relevante del centro.

Si en algún momento cambian de correo, deben comunicarlo a la secretaría del centro.



3. Cómo acceder a Stilus con las credenciales

En la hoja que recibirán aparecen **el usuario y la contraseña**.

Con esas credenciales se incluyen también las instrucciones que deberán seguir para poder acceder correctamente a la plataforma.

Una vez registrados podrán acceder de dos maneras:

A) Instalando la app “Stilus Familias”

Disponible para dispositivos móviles.

Al abrirla podrán introducir su usuario y contraseña y seguir las instrucciones incluidas en el documento.

B) Desde el Portal de Educación

Accediendo a través de:

<https://www.educa.jcyl.es> → con sus usuario y contraseña.

4. Información específica según el tipo de alumno/a

Alumnos de nueva incorporación

Recibirán **todas las credenciales nuevas** (alumno/a y progenitores).

Son imprescindibles para poder acceder a los servicios digitales del centro.

Alumnos que cambian de centro público

Si proceden de **otro colegio público de Castilla y León**, sus credenciales de Stilus **son las mismas** que tenían en su centro anterior.

No es necesario generar nuevos usuarios.

5. Recomendaciones finales

- Recordar el usuario y pongan una contraseña que les sea fácil de recordar.
 - Revisen con frecuencia el correo facilitado en la matrícula.
 - Consulten al centro si necesitan ayuda técnica o si surge algún problema de acceso.
-