

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ACOGIDAS

FANTASÍA EXTRAESCOLARES

CEIP HANS C. ANDERSEN — CURSO 2019/2020

Para que el servicio de acogida funcione correctamente y los niños y niñas estén perfectamente atendidos y aprovechen el servicio de acogida al máximo, las familias y responsables de los menores deben implicarse en el proceso. Esto exige una **colaboración ACTIVA**, que se recoge en los siguientes puntos:

RELACIONES, COMUNICACIONES Y COLABORACIONES CON LAS FAMILIAS Y RESPONSABLES

- **En cada centro se dispone de un coordinador/a** que estará a disposición de las familias y responsables para realizar altas, bajas, sugerencias, cambios de número de cuenta, atender imprevistos y cambios de última hora (retrasos, urgencias...), etc. El horario de los coordinadores/as será el mismo que el del servicio de acogida, permaneciendo en el centro hasta que el último niño/a haya sido recogido.
- En el servicio de acogida de mañana **se elaborará un informe individual para cada participante al final de cada trimestre**, coincidiendo con las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano.
- Para algunas actividades del servicio de acogida puede solicitarse la **colaboración de las familias y responsables para la recogida de material reciclado**. Con este sencillo gesto no solo facilitamos el desarrollo de la actividad, sino que, empresa y familias y responsables, estaremos trabajando conjuntamente la educación ambiental para transmitir a los niños/as importantes valores como el reciclaje y el respeto y cuidado del medio ambiente.
- **Cualquier colaboración que las familias y responsables puedan llevar a cabo y enriquezcan las actividades del servicio de acogida será siempre bienvenida**. Para poder encajar estas colaboraciones en la programación es necesario comunicárselo previamente al coordinador/a del centro para que se lo transmita al monitor/a.

INSCRIPCIONES, COBROS, IMPAGOS Y SOLICITUDES DE CERTIFICADOS O FACTURAS

- Es imprescindible **rellenar la ficha de inscripción en su totalidad**, incluyendo los datos del menor, de sus responsables, domicilio, teléfonos de contacto, e-mail, datos de salud relevantes, datos de las personas que, en ausencia de los responsables, recogerán al alumno/a al terminar el servicio de acogida, etc. Para el cobro de los recibos deberán indicarse los datos de domiciliación bancaria completos, con el IBAN incluido. El cobro se hará mes a mes y por adelantado (del 1 al 15 de cada mes).
- Una vez recibida la ficha de inscripción, entregado el justificante de la misma y firmada la aceptación de estas normas, empresa y entidad organizadora comprobarán los datos y pagos, dándose entonces, si procede, visto bueno a la inscripción en el servicio de acogida. En caso de detectarse algún error en la ficha de inscripción (que falten datos, letra no legible, etc.), el coordinador/a del centro se pondrá en contacto con las personas interesadas para su subsanación.
- **La cuota del servicio de acogida se paga por meses completos**, sin importar el número de sesiones a impartir. La variabilidad en el número de sesiones de cada mes por festivos, vacaciones o cualquier otra circunstancia ya ha sido tenida en cuenta a la hora de fijar los precios del servicio de acogida.
- **En caso de impago de un recibo**, se comunicará por escrito a las familias y responsables de los menores, debiéndose abonar el importe, incluyendo los gastos de devolución, en un plazo inferior a 5 días desde la notificación. **De no atender a este pago, se dará automáticamente de baja al alumno en TODAS las actividades** en las que esté inscrito.
- **En caso de devolución de algún recibo, los gastos de devolución (5€), correrán a cargo de las familias y/o responsables del menor.**
- **Para cualquier reclamación relacionada con los cobros** deberá presentarse el justificante de inscripción y/o baja.
- Si se necesitase **certificado o factura de los pagos realizados**, el interesado deberá rellenar la solicitud de certificado/factura que el coordinador/a del centro tiene a su disposición. La empresa redactará el certificado/factura a nombre de la persona que hace los pagos.
 - Para el curso vigente: se solicitará el documento pertinente para demandar la factura/certificado. La empresa redactará dicho documento a nombre de la persona que hace los pagos. No se podrá facilitar factura/certificado por vía digital o a través del coordinador antes de 8 semanas desde el cobro del mismo puesto que el recibo puede ser devuelto (aplicable únicamente a pagos domiciliados). En caso de necesitar la factura antes de las 8 semanas, deberá recogerla **EN MANO EN LA OFICINA** previa cita.

Se podrá entregar la solicitud al coordinador del centro. Cuando el documento esté preparado, la empresa se pondrá en contacto con el interesado para que pueda recogerlo.

BAJA EN EL SERVICIO DE ACOGIDA

- **La solicitud de baja deberá comunicarse antes del día 25 del mes anterior a la baja.** De no cumplirse el plazo establecido, y estando ya enviadas las órdenes de cobro, no podrán devolverse los recibos. La tramitación de la baja SOLO puede hacerse por escrito a través del documento creado para tal efecto.
- **En caso de devolución de algún recibo, los gastos de devolución (5€), correrán a cargo de las familias y/o responsables del menor.**
- **Se producirá la baja automática en los servicios de acogida:**
 - En caso de impago de recibos (y gastos de devolución en su caso), cuando no se haya hecho frente al pago de estos tras notificación por parte de la empresa.
 - En caso de faltas de respeto y/o agresiones reiteradas de cualquier tipo y/o incumplimiento de las normas.

DESARROLLO DEL SERVICIO DE ACOGIDA

- **La puntualidad es esencial**, tanto a la hora de llevar a los alumnos/as al servicio de acogida como a la hora de recogerles. El servicio no es una guardería y tiene unos horarios que deben ser respetados. En caso de producirse alguna urgencia o imprevisto que imposibilite la entrega o recogida de los menores a las horas establecidas, deberá ser comunicada cuanto antes al coordinador/a para aplicar los protocolos pertinentes, en su caso, entregando al menor a las personas que eventualmente sean designadas en cada caso concreto.
- **No se podrá interrumpir el servicio de acogida entrando en el aula** o los espacios destinados al mismo. Las familias y responsables de los menores, salvo expresa autorización del coordinador/a, deberán permanecer en todo momento en el punto de encuentro establecido, al que acudirán los alumnos/as, acompañados de sus monitores/as, al finalizar el servicio. Si fuera necesario recoger al alumno/a antes de la finalización del servicio de acogida, se tendrá que informar de ello al coordinador/a. Por motivos de seguridad y, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos por la empresa, los monitores/as no harán entrega de ningún niño sin previa autorización del coordinador/a.

- **Para que los niños/as puedan irse solos/as a casa, se deberá entregar al coordinador/a del centro una autorización por escrito** en el que se recojan los datos del menor, de los familiares y/o responsables, los datos del servicio (nombre, horario y centro), la fecha y la firma. Deberá adjuntarse también fotocopia del DNI. Fantasía Extraescolares quedará eximida de cualquier responsabilidad que pudiera producirse una vez el menor abandone el centro.
- **La disciplina de los niños/as es muy importante. No se tolerará ninguna falta de respeto o agresión de cualquier tipo** entre participantes o hacia el personal de la empresa. Estos comportamientos serán comunicados inmediatamente a las familias y responsables. La comisión reiterada conllevará la baja automática del alumno/a en todos los servicios de acogida en las que se encuentre inscrito/a.
- **La empresa dispone de monitores sustitutos** para atender aquellas situaciones que, por compromisos ineludibles, urgencias o cualquier otra situación se requiriese su presencia. El personal sustituto continuará con normalidad la programación y desarrollo habituales de la actividad, gracias a la coordinación permanente de contenidos entre todo nuestro personal.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- **Todos los días se anota la hora de llegada y de salida de los niños/as en Acogida de mañana, de septiembre y de junio.**
Si los niños/as llegan antes o se van después de las horas contratadas un máximo de tres días, se les cobrará la fracción anterior o posterior sin previo aviso. El número y horario de los monitores/as para este servicio se adapta al número de niños/as que vienen a cada hora y sería injusto para los que están pagando el horario completo.
- **Acogida de mañana:**
 - Los niños/as que lleguen después de las 08:15 no podrán desayunar en el colegio (por falta del tiempo).
 - Los niños/as tienen que ser acompañados por sus familiares y responsables hasta el punto de encuentro establecido por el coordinador/a. En caso contrario, nuestro personal no sabrá si los niños/as han llegado o no, por lo que no podrán hacerse responsables de su seguridad, quedando Fantasía Extraescolares eximida de cualquier responsabilidad.

DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE

- Erica Litovic Callave — 635581786.
- andersen@fantasiaextraescolares.com

Una vez leídas las normas de funcionamiento del servicio de acogida, no olvides rellenar la aceptación de estas que figura en la página siguiente y entregársela al coordinador/a del centro junto a la ficha de inscripción. La ficha de inscripción estará incompleta sin este documento.

ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACOGIDAS

Yo, _____, con DNI _____, como padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, declaro:

Haber recibido la información relacionada con el servicio de acogida, aceptando las condiciones y funcionamiento de estas.

Para que así conste, firmo y fecho el presente documento.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma: