

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ACOGIDA

### CEIP HANS C. ANDERSEN — CURSO 2020/2021

Para que las actividades funcionen correctamente y los niños y niñas estén perfectamente atendidos/as y aprovechen las clases al máximo, las familias y responsables de los menores deben implicarse en el proceso.

Una implicación mayor este curso en el que **debemos adaptarnos a la nueva normalidad que tenemos por delante a causa del coronavirus SARS-CoV-2, responsable de la COVID-19.**

Esto exige una **colaboración ACTIVA**, que se recoge en los siguientes puntos:

#### **AFECTACIÓN DEL SERVICIO POR EL CORONAVIRUS SARS-COV-2 Y LA COVID-19**

**La situación sanitaria actual nos ha obligado a repensar y adaptar nuestro servicio**, antes, durante y después de la actividad. Todos estos cambios se recogerán en los siguientes documentos:

1. **Documento de aceptación de condiciones de participación, obligación de información y consentimiento informado:** un documento de firma obligatoria que recoge los requisitos de participación, el compromiso de comunicación diaria del estado de salud de los participantes y trabajadores y la aceptación del resto de documentación que se les entrega.
2. **Medidas personales de higiene y prevención obligatorias**, que detalla las medidas que todo participante y su núcleo de convivencia han de seguir con el fin de asegurar una participación adecuada y segura en la actividad.
3. **Protocolo de adecuación de la actividad a la COVID-19**, donde se describe la actividad con las adaptaciones y cambios realizados para asegurar un desarrollo óptimo de la misma. Se trata de reflejar cómo era la actividad antes y cómo será ahora.
4. **Protocolo de actuación en caso de positivos o síntomas compatibles**, que detallará cómo se actuará ante dichos casos.

**El documento de aceptación de condiciones se entregará en físico para su firma y el resto estarán disponibles a demanda** tanto en papel como en formato electrónico. **La aceptación de dichas condiciones y de las normas que en este documento se recogen es obligatoria.**

**Las normas y pautas relacionadas con el coronavirus podrán verse modificadas según la evolución de la pandemia y las instrucciones que desde las autoridades competentes se emitan.**

#### **RELACIONES, COMUNICACIONES Y COLABORACIONES CON LAS FAMILIAS Y RESPONSABLES**

- **En el centro se dispondrá de un/a 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 del coordinador/a será el mismo que el del servicio de acogida, permaneciendo en el centro hasta que el último niño/a haya sido recogido.

- **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 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 y niñas importantísimos 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 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 las actividades, etc. Para el cobro de los recibos deberán indicarse los datos de domiciliación bancaria completos (IBAN completo). El cobro se hará mes a mes y por adelantado (del 1 al 15 de cada mes).
- Para el **uso de bonos o días sueltos, las familias deberán avisar, al menos, 72 horas laborales antes** del día que necesitan hacer uso del servicio y su disfrute estará supeditado a la existencia de huecos en los grupos.
- **Para que los niños/as puedan irse solos/as a casa, se deberá rellenar la autorización pertinente** que el coordinador/a tiene a vuestra disposición en el centro. Fantasía Extraescolares S.L y sus trabajadores y trabajadoras quedarán eximidos/as de cualquier responsabilidad que pudiera producirse una vez el/la menor abandone el centro.
- **En caso de necesitar que se dé medicación a algún/a menor, deberá rellenarse autorización indicando la medicación y la posología y adjuntando copia del informe médico actualizado.** Fantasía Extraescolares S.L y sus trabajadores y trabajadoras quedarán eximidos/as de cualquier responsabilidad que pudiera producirse por la administración de la medicación siguiendo las pautas establecidas. De la medicación se encargará, de manera exclusiva, el coordinador/a del centro.
- Si durante el curso escolar fuese necesario hacer un **cambio en las personas autorizadas para recoger al/la menor/es, se solicitará al coordinador/a el documento pertinente en el que dejar constancia del cambio en las personas autorizadas**, sin perjuicio de los avisos que de manera eventual o urgente deban hacerse vía telefónica por retrasos o cambios de última hora.
- **La inscripción en la actividad solo estará finalizada cuando así sea comunicado por el coordinador/a del centro mediante tablón de anuncios o cualquier otra vía.** 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 las actividades para su posterior publicación y/o comunicación. 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 de cada actividad 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 tomada en cuenta a la hora de fijar los precios de las actividades.
- **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 15 días desde la notificación. **De no atender a este pago, se dará automáticamente de baja al alumno/a en TODAS las actividades** en las que esté inscrito/a.
- **En caso de existir deudas pendientes de otros años y/o actividades, no se podrá inscribir al niño o niña en las actividades** hasta que aquellas quedasen regularizadas.
- **La devolución de recibos conlleva una serie de gastos de devolución (por recibo), de los que deberán responder las familias y/o responsables del menor. Dichos gastos son:**
  - Primer recibo: 5€.
  - Segundo recibo: 10€.
  - Tercer recibo: 20€.
  - Cuarto recibo y siguientes: 40€.
  - \*Estos costes de devolución se aplican por recibo.
- **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 o interesada 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: no se facilitarán certificados o facturas hasta 8 semanas después del cobro, fecha en la que los recibos ya no pueden ser devueltos. Esta condición sólo se aplica a cobros domiciliados.
  - Para cursos anteriores: el interesado tendrá que presentar los adeudos de los que necesite certificado/factura.

En ambos casos se podrá entregar la solicitud al coordinador del centro o en la oficina. Cuando el documento esté preparado, la empresa se pondrá en contacto con el interesado para que pueda recogerlo. Al ser un documento nominativo, SÓLO PODRÁ RECOGERSE FÍSICAMENTE EN LA OFICINA.

## **BAJA EN LA ACTIVIDADES**

- **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.

- **La devolución de recibos conlleva una serie de gastos de devolución (por recibo), de los que deberán responder las familias y/o responsables del menor. Dichos gastos son:**
  - Primer recibo: 5€.
  - Segundo recibo: 10€.
  - Tercer recibo: 20€.
  - Cuarto recibo y siguientes: 40€.
  - \*Estos costes de devolución se aplican por recibo.
- **Se producirá la baja automática en todas las actividades:**
  - 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.

#### APERTURA Y CIERRE DE GRUPOS E INICIO Y FIN DE ACTIVIDADES

- **Todas las actividades necesitan un mínimo de alumnos/as** para poder llevarse a cabo. **Si no se alcanza el mínimo requerido, la actividad no se pondrá en marcha.** Si una vez iniciada la actividad se producen bajas de alumnos/as que redujesen el número de participantes por debajo del mínimo requerido, se podrá dar de baja al resto de alumnos/as y finalizar la actividad.
- **Si el número de inscritos en una actividad supera el límite máximo de alumnos/as, se intentará abrir nuevos grupos en dicha actividad, siempre que se cumplan los requisitos de mínimos explicados anteriormente.**
- **Fantasía Extraescolares, S.L., en consenso con el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, se reserva el derecho de cambiar precios, grupos, actividades y horarios** por causas de fuerza mayor, por las condiciones de la pandemia y por las circunstancias sanitarias. Dichos cambios serán comunicados a familias y responsables a través de nuestra web con una antelación de 24 horas.
- **El cierre de grupos y/o actividades por fuerza mayor o por causas sobrevenidas por la evolución de la pandemia no dará derecho a la devolución de ninguna cantidad abonada.**
- De la misma forma, **en los casos en los que el participante deba guardar cuarentena, con independencia del motivo que la origine** (haber dado positivo en coronavirus, ser contacto estrecho u otros), **no se tendrá derecho a la devolución de ninguna cantidad abonada.**

#### DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

- **La puntualidad es esencial**, tanto a la hora de llevar a los alumnos/as a las actividades 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 y las menores a las horas establecidas, deberá ser comunicada cuanto antes al coordinador/a para aplicar los protocolos pertinentes,

en su caso, entregando al/la menor a las personas que eventualmente sean designadas en cada caso concreto.

- **No se podrá interrumpir las actividades entrando en el aula** o en los espacios destinados a las mismas. 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 la actividad. **Si fuese necesario recoger al alumno/a antes de la finalización de la actividad, se tendrá que informar de ello al coordinador/a**, quien se encargará personalmente de ir a buscarle. 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.
- **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 todas las actividades 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 PARA ALGUNAS ACTIVIDADES

- **Todos los días se anota la hora de llegada y de salida de los niños/as el Servicio de acogida, 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 estas actividades 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.

#### VERSIÓN ACTUALIZADA DE ESTAS NORMAS

- **Una copia actualizada de estas normas estará siempre disponible en el sitio web de la empresa, <http://fantasiaextraescolares.com>**, a disposición de familias y responsables.

## DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA SOLICITAR LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Para poder tramitar la inscripción en las actividades solicitadas, **debes entregar la siguiente documentación:**

- Ficha de inscripción cumplimentada en su totalidad y firmada.
  
- Documento de aceptación de las presentes normas (en la página siguiente), cumplimentado y firmado.
  
- Documento de aceptación de las condiciones de participación, obligación de información y consentimiento informado por la situación del coronavirus, cumplimentado y firmado.
  
- Documento sobre protección de datos, cumplimentado y firmado.
  
- Los documentos que justifiquen las circunstancias indicadas en la ficha de inscripción o cualquier otro documento necesario para el servicio: informes médicos, autorizaciones para la administración de medicamentos, sentencias que regulen la guardia y custodia, etc.

*Puedes usar las casillas de al lado de cada uno de los documentos anteriores para que te sea más fácil saber qué tienes ya preparado para entregar y qué te faltaría.*

## DATOS DE CONTACTO DE LA COORDINADORA

**CEIP Hans Christian Andersen**  
**Erica Litovic**  
635 581 786  
[andersen@fantasiaextraescolares.com](mailto:andersen@fantasiaextraescolares.com)

**Una vez leídas las normas de funcionamiento de las actividades extraescolares, no olvides rellenar la aceptación y entregársela al coordinador/a** del centro junto con la ficha de inscripción y el resto de documentos antes mencionados. **La inscripción estará incompleta sin todos estos documentos.**

**ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ACOGIDA**

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 este.**

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: