

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL 'COLE ABIERTO' Y 'FUNNY SCHOOL'** **DE SAN FERNANDO DE HENARES — CURSO 2022/2023**

### **POR FAVOR, LEA DETENIDAMENTE ESTE DOCUMENTO**

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:

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

- **Se dispondrá de un coordinador/a** que estará a disposición de las familias 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 de las actividades, estando siempre disponible hasta la finalización de las mismas y hasta que el último niño/a haya sido recogido.
- Además, **se facilitará un teléfono por centro para poder comunicar los imprevistos y urgencias** relacionadas con el servicio y que afecten a la recogida (retrasos, personas autorizadas a última hora, etc.).
- **En el caso de producirse retrasos en la recogida de los niños y niñas, se cobrará 2€ por cada media hora o fracción**, que deberá abonarse en efectivo en el momento de la recogida.
- **Una vez iniciadas las actividades, los monitores/as se pondrán en contacto con las familias** para comentarles la planificación del curso, el programa de actividades, colaboraciones, etc.
- En cada actividad **se elaborará un informe individual para cada participante al final de cada trimestre**, coincidiendo con las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano.
- En algunas actividades **es importante que los niños/as traigan los materiales solicitados por los monitores/as o que realicen sencillas tareas en casa**. Estas tareas **NO SON DEBERES** y pueden consistir en trabajos de búsqueda y recogida de información, fotografías, folletos, etc. **Es muy importante que familias se involucren en estas tareas y animen a los niños/as a su realización. No prestar la debida atención a estas tareas puede afectar al desarrollo de la actividad** y al grupo en general.
- Para algunas actividades puede solicitarse la **colaboración de las familias para la recogida de material reciclado**. Con este sencillo gesto no solo facilitamos el desarrollo de la actividad, sino que, empresa y familias, 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 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 para que se lo transmita al monitor/a responsable de la actividad y, en su caso, organizarlo.

## 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.** 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.
- Si durante el curso escolar fuese necesario hacer un **cambio en las personas autorizadas para recoger al/la menor/es, se deberá rellenar 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 la coordinación del servicio.** Una vez recibida la ficha de inscripción, entregado el justificante de la misma y firmada la aceptación de estas normas, empresa y Ayuntamiento 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 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 tenida en cuenta a la hora de fijar los precios de las actividades.
- **Podrán contratarse bonos para días sueltos de una o dos horas, con un máximo de tres días al mes.** Cualquier otra necesidad deberá ser expuesta, justificada y autorizada anticipadamente. El control de los días sueltos es necesario para garantizar el desarrollo

de la programación, el funcionamiento del grupo y respeto a las ratios establecidas. El pago de los días sueltos se realiza en efectivo en el centro en el momento de recoger al/la menor.

**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.**

- **En caso de impago de un recibo**, se comunicará por escrito a las familias 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.
- **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 una solicitud de certificado/factura. 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.

Quando el documento esté preparado, la empresa se pondrá en contacto con el interesado para gestionar la entrega. Al ser un documento nominativo, SÓLO PODRÁ RECOGERSE POR LA PERSONA A CUYO NOMBRE SE EXPIDE.

## BAJA EN LA ACTIVIDADES

- **Las solicitudes de baja o de reducción de horario** deberán comunicarse antes de los **10 días naturales** previos a la finalización del mes en el que se quiera hacer efectiva la baja o la reducción de horario. De no cumplirse el plazo establecido, y estando ya enviadas las órdenes de cobro, no podrán devolverse los recibos. **La tramitación de la baja y la reducción de horario SOLO puede hacerse por escrito a través del documento creado para tal efecto.**
- **La solicitud de baja deberá entregarse en la Concejalía de Educación** (Centro Marcelino Camacho, Plaza de Fernando VI 11), **en horario de mañana, de 08:30 a 14:30.**
- **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 para abrir un grupo, un/a monitor/a podrá trasladar al/la menor, previa autorización por escrito de su familia, al centro más próximo, en el que podrá realizar la actividad con todas las garantías de calidad del servicio.
- Asimismo, **si se supera la ratio máxima establecida por grupo, este se duplicará o incorporará un profesional más**, dependiendo de las posibilidades de los espacios y la edad de los y las participantes.
- **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.
- **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 monitor/a responsable para aplicar los protocolos pertinentes, en su caso, entregando al/la menor a las personas que eventualmente sean designadas en cada caso concreto.
- **Las familias no podrán entrar en el recinto del colegio, realizándose las entregas y las recogidas en la puerta del centro.** Las familias deberán mantener la distancia de seguridad en todo momento, disponiendo de marcas y señalética para facilitar el cumplimiento de las medidas de seguridad y la distancia interpersonal.
- **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. 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/as sustitutos/as** 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 SOBRE LAS MERIENDAS

**Se ofrecerá un servicio de meriendas para aquellos usuarios y usuarias del servicio que tengan contratadas 2 horas** y que se llevará a cabo durante la segunda y última hora.

- **En la ficha de inscripción se solicitará la información sobre alergias o especialidades alimentarias.** Es de vital importancia que la información sea rellenada con el mayor detalle posible con el fin de ofrecer un servicio de calidad y adecuado a las necesidades de cada niño y niña.
- **Se informará de los menús semanales de meriendas**, que incluirán las especialidades alimentarias que pudieran presentarse.
- **Los menús serán variados y equilibrados y ofrecerán, entre otras cosas, zumos recién exprimidos y sándwiches caseros.**

### VERSIÓN ACTUALIZADA DE ESTAS NORMAS

- **Una copia actualizada de estas normas estará siempre disponible en el sitio web de la empresa,** <http://fantasiaextraescolares.com/documentosC:\Users\Pablo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CEIQ1XQ7\>, en el apartado de “SAN FERNANDO” y en el del Ayuntamiento <http://www.ayto-sanfernando.com>, a disposición de las familias.

## 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 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 DEL COORDINADOR

**PABLO RICO PAJARES** 621 222 385 [sanfernando@fantasiaextraescolares.com](mailto:sanfernando@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 'COLE ABIERTO'**

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

**Haber recibido la información relacionada con el 'Cole Abierto', aceptando las condiciones y funcionamiento de este.**

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

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

Firma: