



Aceptación de las condiciones del protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva del centro.

D/D^a..... con DNI.....
y domicilio en
padre/madre/tutor legal del alumno/a.....
manifiesto que he sido informado del Protocolo del Centro mediante el documento de Medidas Preventivas COVID- 19 de la Guardería Infantil "El Trenecito".

Así mismo **declaro responsablemente** que:

- Conozco las medidas de Higiene y Seguridad Sanitarias establecidas por el centro en virtud del Protocolo de prevención con motivo del COVID-19.
- Mi hijo no acudirá al centro si presenta síntomas compatibles o está diagnosticado con COVID-19.
- He sido informado del procedimiento que se seguirá en las actividades lectivas, sesiones especializadas y servicios complementarios.
- Me comprometo al estricto cumplimiento de la normativa del centro, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades derivadas de dicho incumplimiento.

Y para que conste a los efectos oportunos,

En a de de 2020

Padre/
Fdo.

Madre/Tutor legal
Fdo.

MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO COVID-19 (GUARDERÍA ARCOS DE JALÓN)

Control de acceso

Reducir el encuentro directo entre padres y entre padres y personal cuidador.

La entrada, salida y estancia en el centro (horarios) se hará de forma escalonada y se pactará con las familias la hora de entrada y salida, el lugar de recogida y el profesional encargado de recibir a los niños y de llevarlos a su aula. Las familias no podrán entrar al centro.

Los familiares deberán usar mascarilla y mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.

El calzado de los niños se cambiará, a la entrada, por otro limpio previamente desinfectado. Este calzado se quedará en el centro para uso exclusivo en la guardería. Se lavarán las manos de los niños antes de acceder a las instalaciones, así como a la salida de las mismas al finalizar su estancia.

Evitar aglomeraciones de carritos

Si no es estrictamente necesario no se podrán dejar en el centro los carritos de los menores.

Responsabilidad de las familias

Las familias deberán firmar una declaración responsable en la que se comprometen a vigilar al niño y **no traerlo a la guardería** si tiene más de 37°C, tos, diarrea u otras manifestaciones que sugieran COVID-19.

Recordamos que es responsabilidad de todos frenar la expansión del virus, por eso, pedimos la colaboración de las familias para que asuman las medidas de higiene y prevención también fuera del centro y en casa para evitar contagios.

Al llegar a la escuela, se les tomará la temperatura, y si supera los 37°C, el peque no podrá acceder al centro, así como si presenta cualquier otro síntoma. En este punto, volvemos a insistir a las familias que no traigan al menor ante la mínima sospecha y que contacten con el centro de salud.

Está prohibido traer juguetes, cuentos u otro material de casa. Solo se permite traer la mochila correspondiente que será desinfectada antes de la entrada al centro y a la hora de salida.

Responsabilidad del centro

Procederemos al lavado de manos y desinfección de forma continua, para evitar toda posible transmisión dentro de lo posible, ya que dada la edad de los peques es imposible mantener la distancia de seguridad entre ellos. En la entrada del centro habrá un dispensador de gel para las familias.

Evitaremos la utilización de gel hidroalcohólico en niños/as que se meten las manos frecuentemente en la boca.

Sanidad no recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo para menores de tres años (contraindicado en menores de 2 años por riesgo de asfixia). En cambio, por parte del personal el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento.

Reforzaremos las tareas de limpieza con desinfectante del material utilizado tras la realización de actividades (juguetes, pelotas, etc.), así como de todas las superficies del mobiliario, los pomos de las puertas de acceso, interruptores, pulsadores, calienta biberones y, especialmente, todo aquello que pueda ser tocado por los niños y disponer de pañuelos desechables (y papeleras) y soluciones/toallitas alcohólicas, así como cartelería con información básica general.

Siempre que las condiciones climáticas lo permitan, priorizaremos las actividades al aire libre donde el riesgo de contagio es menor.

Se ventilará periódicamente el aula. Se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, durante las salidas al patio y al acabar la jornada.

Tras el cambio de pañal se desinfectará el cambiador entre alumnos, o se utilizará un cambiador personal para cada uno de ellos.

Se crearán grupos estables de convivencia, es decir, siempre el mismo alumnado y educadora, en la misma aula, estableciendo horarios para el uso de espacios comunes.

Proporcionaremos espacios individuales de almacenaje para el material de cada alumno, asignando a cada niño el material que necesite de forma individual para evitar compartir dentro de lo posible. Aquel material que sea necesario compartir será desinfectado después de cada uso.

Comunicación con las familias

Las reuniones con las familias serán de manera telefónica o telemática.

Protocolo para responder a casos sospechosos de COVID19

Ante la sospecha de síntomas de la enfermedad en un menor (fiebre, tos, dificultad respiratoria, malestar general...) avisaremos a la familia para que venga a recogerlo. Mientras tanto, se le mantendrá separado del resto del grupo, en una sala que cuente con las condiciones adecuadas de ventilación y con una papelera de pedal con bolsa donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. La persona adulta que esté en contacto con el menor utilizará mascarilla quirúrgica. La familia contactará con su Centro de Salud, donde se valorará la situación. En caso de gravedad el centro educativo contactará con el teléfono de emergencia (112) para que se evalúe su caso.

En el caso de presentarse síntomas de la enfermedad en el personal del centro, estos lo pondrán en conocimiento del equipo directivo y abandonarán el centro educativo. Contactarán con su centro de salud y seguirán sus instrucciones. El centro educativo o el propio afectado deberán poner la situación en conocimiento del servicio de prevención correspondiente.

Se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad de la sala de vigilancia tras cada uso.

El alumno no podrá acudir al centro educativo hasta que reciba el alta médica, debiendo aportar el correspondiente justificante.

El personal del centro no podrá reincorporarse al trabajo hasta que reciba el parte de alta médica.



AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE JALÓN

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL NIÑO/A	
-------------------------------	--

FECHA DE NACIMIENTO	
---------------------	--

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE Y/O TUTORA	
---	--

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE Y/O TUTOR	
--	--

TELEFONOS DE CONTACTO	
-----------------------	--

DATOS BANCARIOS PARA LA DOMICILIACIÓN DE LA CUOTA MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA CUENTA	
ENTIDAD BANCARIA	
NÚMERO DE CUENTA	

En Arcos de Jalón a.....de.....de 20....

Fdo.....

HOJA DE INSCRIPCIÓN

Dn/a , mayor de edad, y con
DNI nº y domicilio en la localidad dec/
.....

EXPONE:

Que está interesado en utilizar el Servicio Municipal de Atención a la Familia
(Guardería Municipal) de la localidad de Arcos de Jalón (Soria) para el niño/a

.....
(nombre y apellidos del niño/a) y fecha de nacimiento del niño/a

Que acompaña la documentación que a continuación se señala (señalar con una X):

- Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor.
- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño.
- Fotocopia de la cartilla de vacunas.
- Certificado médico oficial.
- Número de cuenta para domiciliaciones.
- Cuatro fotografías tamaño carnet del niño.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Contrato de trabajo de los padres.
- Otros : una muda de ropa, un paquete de toallitas, pañales (si usa),
y una botella de agua.

En caso de que el niño/a tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado
específico detallar:

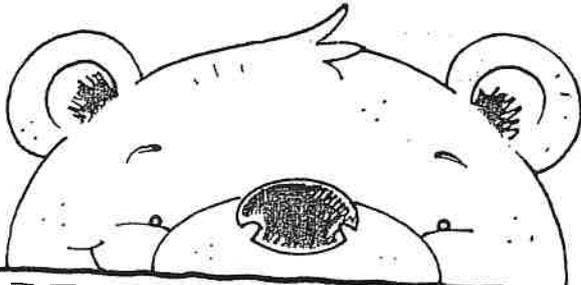
.....
.....
.....

- Horario aproximado en el que asistirá su hijo al Centro: De _____ a _____ hs.
- Hora aproximada en que acudirá a recoger al niño/a: _____ hs.
- Comida en el centro: SI NO
- Siesta en el centro: SI NO

SOLICITA: Que se proceda a la correspondiente inscripción del niño/a en el Servicio
Municipal de Atención a la Familia, **aceptando las condiciones del Reglamento
Regulador de uso y funcionamiento del SMAF.**

Ena.....de.....de 20.....

Fdo.....



¡Bienvenidos al Centro de Educación Infantil!

Familia:

Este mes comenzamos a recorrer juntos una nueva etapa en la cual vuestras niñas y niños serán los protagonistas.

Nosotros, los adultos, los acompañaremos en el gran desafío que supone integrarse en un nuevo medio: el centro de Educación Infantil o la escuela infantil. Seguramente, los primeros días no serán fáciles y aparecerán síntomas de todo tipo (dolor de tripa, protestas, irritabilidad, llanto, inapetencia o, simplemente, "aceptación"). Todas las expresiones son válidas y debemos prestarles atención, pues la adaptación es un proceso individual, único, que cada uno vive de manera diferente. La presencia de un adulto significativo (madre, padre, familiar) en este período facilitará la formación de vínculos con las nuevas personas que, desde este momento, formarán parte del mundo del niño, y contribuirán a la aceptación del nuevo ambiente.

Desde el centro de Educación Infantil estamos dispuestos a brindar la mayor atención, los mejores cuidados, cariño y comprensión a todas las niñas y niños, porque educar y cuidar sobre la base del afecto son los pilares de nuestra institución.

El centro educativo no es un sustituto de la familia –es imposible reemplazar el entorno familiar de un niño–, pero sí pretendemos que en estas horas que comparte con nosotros sea feliz.

Pautas, normas y consejos...

Para hacer del centro una experiencia placentera y gratificante necesitamos trabajar juntos en estrecha colaboración.



Comunicación

La comunicación real, adecuada, continua, creará los lazos necesarios para un trabajo compartido.

- Agenda o cuaderno de comunicación: cumple la función de llevar y traer mensajes e información, y de este modo enriquece y consolida los vínculos entre el centro educativo y las familias.

- Panel de registro diario: cada familia encontrará diariamente los datos más relevantes de su hija/o en relación con los siguientes aspectos: sueño, alimentación e higiene.

Seguridad

Por razones de seguridad y protección no se permitirá la entrada a personas ajenas al centro.

Serán los padres o tutores legales de niñas y niños los que autorizarán por escrito a las personas que en su nombre puedan acudir al centro a recoger a sus hijos o a cualquier otra actividad. En la autorización se hará constar el nombre y los apellidos de esta persona y su DNI.



Enfermedades

No podrá asistir ni permanecer en el centro la niña o niño durante el tiempo que esté afectado por una enfermedad contagiosa.

Preparando la mochila

Los elementos de higiene son personales, y se pide a los padres que verifiquen diariamente la bolsa o mochila.

Todas las prendas e elementos de uso diario deben estar identificados con nombre y apellido.



HOJA DE AUTORIZACIONES

ALUMNO/A

Matriculado en el S.M.A.F. de

Durante el curso 200... /200...,

D./Dña.....

(padre, madre, ó tutor legal del menor)

SI NO.

autorizo al personal del SMAF a **trasladar a mi hijo/a a un centro sanitario en caso de necesidad**, cuando no sea posible localizar a los padres ó la urgencia lo requiera.

SI NO

autorizo que mi hijo/a **salga** del centro acompañado del personal del mismo para la **realización de actividades programadas** de las que serán informados con anterioridad.

SI NO

autorizo al personal del centro a **grabar y fotografiar** a mi hijo/a en la realización de actividades, y con fines exclusivamente didácticos.

En..... de..... de 200..

(Firma del padre, madre ó tutor)

(Táchese lo que proceda)



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CONVIVENCIA

Estas normas tienen como finalidad servir como instrumento útil para mejorar continuamente las relaciones entre el Servicio Municipal de Atención a la Familia “El Trenecito”, y los educadores con los padres y madres.

Este servicio admite únicamente niños/as con edades comprendidas entre los 4 meses cumplidos y los 3 años y mayores de tres años con necesidades especiales avaladas por el Centro Base de la Junta de Castilla y León.

1. PREVIO

- Los máximos responsables de la educación de los niños son los padres y madres. Por ello han de colaborar en las tareas educativas que se desarrollen.
- La educación de los hijos ha de desarrollarse de forma armónica entre el centro y los padres y madres, ya que deben recibir un único mensaje para poder afirmar su responsabilidad.
- Los padres y madres estarán puntualmente informados de la marcha general del Servicio Municipal de Atención a la Familia, y en particular de su niño o niña. Si en algún momento no se les informa de algo, ustedes pueden pedir la información oportuna en cualquier momento.
- En caso de **REITERADO INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, SE TOMARAN LAS MEDIDAS OPORTUNAS,** poniéndolo en conocimiento del Ayuntamiento.

2. GENERALES

- **No se pasará, bajo ningún pretexto, de la puerta de la entrada del S.M.A.F para entregar o recoger a los niños, a no ser que lo**

consideren oportuno las educadoras. Son ellas las que tienen que dar permiso para entrar.

- Los padres podrán ser solicitados para participar en diversas actividades a lo largo del curso.
- **Cualquier duda, queja o sugerencia** deberá ser remitida a la **dirección** del centro, a través del **representante de padres**, siempre y cuando la duda sea grupal. Se podrán presentar voluntarios para ocupar este cargo, si esto no ocurre será elegido por votación de todos los padres. (Dicho nombramiento se realizará en octubre)
- Todo lo relativo al centro será comunicado a los padres a través de carta o bien mediante el tablón de anuncios situado en la entrada del centro. En este tablón también se anuncia si les hace falta algo a sus hijos. **Deben leerlo** y traer todo aquello que se les pida lo antes posible.
- En lo referente al **vestuario y objetos personales**:

✓ Las prendas que se consideren fáciles de extraviar se deben **MARCAR**. Lo ideal sería hacerlo con algún distintivo, siempre el mismo, que el niño o niña pueda identificar con facilidad, sino marcar las prendas con el nombre y el apellido del niño o niña. Deben marcarse abrigos, gorros, jerséis, mochilas, babis, etc. **El equipo de “El Trenecito” no se hará responsable de la pérdida o rotura de los enseres** (ropa, comida, bebida, litros, cuadernos de fichas...) que puedan traer los niños y niñas, y de aquellos objetos que se dejen en el pasillo de la entrada.

✓ Los objetos propios del niño o niña (juguetes, cuentos, coches, ...) no se deben traer al centro, no nos hacemos responsables de su pérdida o rotura. Así mismo, aquellos objetos que pertenezcan al centro y el niño se lleve a casa deberán ser devueltos.

✓ El niño deberá traer una muda interior y exterior de repuesto, marcadas con su nombre. Cuando en el centro consideremos que falta algún tipo de ropa lo comunicaremos a través del tablón de anuncios de la entrada.

✓ Deberán traer pañales para todo el tiempo de estancia del niño o niña en el centro, toallitas y demás productos de higiene.

✓ Si se encuentra en la etapa de control de esfínteres deberá traer más de una muda.

✓ Los niños de cualquier edad deberán vestir **ROPA CÓMODA, EVITANDO BOTONES, CIERRES, PETOS, CINTURONES, LAZOS EN LOS ZAPATOS, TIRANTES SUPERFLUOS. SE DEBEN DESCARTAR LOS MODELOS TIPO BUZO O PETO QUE NO TENGAN CORCHETES POR LA PARTE DE ABAJO.** Es importante que el niño o niña pueda auto valerse para conseguir independencia en la realización de sus necesidades fisiológicas. El control de esfínteres depende en parte de cosas así. Por otra parte, facilitamos la labor de las educadoras, al tener que utilizar menos tiempo en los cambios, utilizándolo en mejorar la atención en el plano educativo.

✓ **NO DEBEIS TRAER A LOS NIÑOS O NIÑAS CON OBJETOS DE VALOR COMO PULSERAS, MEDALLAS, CADENAS Y SOBRE TODO CON PENDIENTES ARRANCADOS, ETC.** En caso de pérdida, rotura o posibles daños físicos a causa de estos objetos el equipo del Trenecito no se hace responsable. Igualmente no deberán traer juguetes personales una vez superado el periodo de adaptación.

✓ **Se deben evitar traer horquillas o pinzas que los niños se puedan meter a la boca.**

✓ Exigimos un babi que deberá ser **PUESTO EN CASA**, para poder trabajar sin miedo a mancharse demasiado, debemos dejar a los niños experimentar todo lo posible con distintos materiales, como barro, temperas, etc.

- El niño o niña solo podrá ser recogido por las personas que figuran en la ficha de datos o por aquella que nos muestre el **carnet de identificación del niño a la entrada.** En caso de que la recogida del niño o niña se lleve a cabo por una persona no habitual, dicha circunstancia deberá ser comunicada con anterioridad o en su defecto llamar por telefono para dar la autorización (975320346). Cuando la persona encargada de la recogida sea **menor de edad** se exigirá una **autorización firmada por los padres.**

- En lo referente a la **admisión de alumnos**, exigimos los siguientes documentos:
 - ✓ Una **fotocopia del calendario de vacunas actualizada**. En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad, alergia o requiera un cuidado específico deberá detallarlo.
 - ✓ Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor.
 - ✓ **Certificado médico oficial** del estado de salud del niño o niña.
 - ✓ Fotocopia del **libro de familia**.
 - ✓ Fotocopia de la **cartilla de la seguridad social del niño o niña**.
 - ✓ **3 fotos** del niño o niña tipo carnet, así como una **foto de familia**.
 - ✓ **Certificado de empadronamiento** de la unidad familiar.
 - ✓ Contrato de trabajo de los padres.
 - ✓ Modelo que se aporta de **autorización de salidas**.

- En cuanto al **PERIODO DE ADAPTACION**: la entrada de los niños en los primeros días estará organizada con el objetivo de que el niño logre la máxima adaptación al centro, los hábitos y a las propias educadoras. Para ello se proyecta una entrada gradual que será establecida por cada tutora y tendrá carácter obligatorio. Por ello quedan establecidos como PERIODO DE ADAPTACIÓN, LOS 10 PRIMEROS DÍAS DE ASISTENCIA DEL NIÑO AL CENTRO, tanto si la asistencia es de manera continuada o no. La adaptación es para todos los niños, incluidos antiguos alumnos. Si pasados los 10 días, la tutora comprueba que el niño o niña aun no se ha acostumbrado a su estancia en el centro se prolongará la duración del periodo de adaptación mientras sea necesario. (la cuota mensual en ese periodo de adaptación será la misma que en los meses siguientes).

- Os ofrecemos la posibilidad de que, a través de una hora de **tutoría semanal** (miércoles de 15:00 a 16:00), intercambiemos información sobre la evolución de vuestros hijos o hijas. Si existe interés en asistir a la tutoría deberá **ser comunicado con un día o dos de antelación**.

3. GENERALES II

- El personal que presta sus servicios en el SMAF, no padece ninguna enfermedad infecto contagiosa en el momento de iniciarse la prestación del servicio y pasará periódicamente revisiones médicas.

▫ CUANDO SE SOSPECHE LA INCUBACIÓN DE UNA ENFERMEDAD INFECCIOSA CONTAGIOSA NO DEBEIS TRAER AL NIÑO O NIÑA ENFERMOS. UN NIÑO ENFERMO NO PUEDE ASISTIR AL CENTRO.

▫ NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA AL CENTRO DE NINGUN NIÑO O NIÑA QUE PRESENTE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS:

⇒ TEMPERATURA AXIAL SUPERIOR A 37.

⇒ DIARREA.

⇒ ERUPCIONES Y OTRAS ENFERMEDADES CONTAGIOSAS DE LA PIEL.

⇒ CONJUNTIVITIS PURULENTA(LEGAÑAS CON PUS AMARILLO).

⇒ ESTOMATOSIS (HONGOS BUCALES).

⇒ PARASITOSIS INTESTINAL (LOMBRICES).

⇒ PIOJOS.

⇒ VÓMITOS.

⇒ TAMPOCO SI EL NIÑO O NIÑA SE SIENTE MAL PORQUE NO PODRÁ DISFRUTAR DE LA JORNADA.

▫ Ante cualquiera de los síntomas citados y para evitar posibles contagios, os exigimos un informe médico o pediátrico que justifique la posible asistencia del niño o niña al centro sin que suponga riesgo para la salud de los demás.

▫ CUANDO UN NIÑO O NIÑA ACUDA AL MEDICO, OBLIGATORIAMENTE DEBERÁ TRAER UN JUSTIFICANTE DONDE SE INDIQUE QUE ESTA SANO, DE LO CONTRARIO, EL EQUIPO TECNICO NO PODRÁ PERMITIR LA ENTRADA POR DUDAR DE SU BUEN ESTADO Y EN PREVENCIÓN DE CONTAGIO HACIA LOS DEMAS COMPAÑEROS.

▫ En caso de enfermar en el centro, se os avisará para que vuestro hijo o hija sea recogido en la mayor brevedad posible. Es por ello por lo que exigimos un número de teléfono en el que alguien pueda responder por el niño o niña y venir inmediatamente a por él o ella. Por ello también os pedimos que los móviles estén siempre **encendidos**, y si se cambia de número facilitarnos el nuevo.

▫ **Es obligatorio que los niños y niñas acudan al centro higiénicamente limpios, incluyendo la limpieza de las uñas. NO PODRÁN PASAR DE LA PUERTA AQUELLOS QUE NO TRAIGAN LAS UÑAS CORTAS.** Dicha medida es necesaria para prevenir posibles arañazos.

▫ En fechas determinadas el centro realizará unas actividades de **disfraces**. Estos días se invita a los padres para que acudan a ver a todo los niños juntos. Pero si su hijo o hija es de los que habitualmente se queda a comer y viene a verlo, es obligatorio que **ese día el niño o niña coma en casa.**

4. ALIMENTACION

La comida es un momento esencialmente educativo y cuidamos que sea una actividad lo más agradable posible, a la vez que sea favorecedora del desarrollo de correctos hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños y niñas. De

LOS ALIMENTOS Y COMIDAS DEBERÁN SER LLEVADOS LISTOS PARA CALENTAR Y DEBERÁN ESTAR IDENTIFICADOS CON EL NOMBRE DEL NIÑO O NIÑA. En caso de bebés con tomas de leche materna se deberán llevar los correspondientes biberones con una etiqueta que especifique el nombre del niño o niña y la hora de la toma, o bien cabe la posibilidad de la asistencia de la madre en el centro para cada una de esas tomas. Los bebés que tomen leche de preparación deberán llevar el correspondiente frasco para que sea preparado allí por las educadoras.

• Si a la hora de cualquiera de las comidas el niño no cuenta con ningún alimento las educadoras darán por hecho que no habrá que suministrarle nada.

• **SI DESEAN DEJAR A COMER A SU HIJO O HIJA EN EL CENTRO DEBERÁN AVISARLO POR LO MENOS CON UN DÍA DE ANTELACIÓN. EN CASO DE NO AVISARNO SE PODRÁ QUEDAR A COMER.**

• Consideramos que la comida es un momento fundamental para el niño, así rogamos que no se abuse de la posibilidad de dejarlos a comer. Son muchos los padres que lo necesitan y el exceso de

niños puede llevarnos a seleccionar a los que por horario de trabajo, verdaderamente lo necesitan. (Aquellos que trabajen en horas de comida, es decir de 13:00 a 15:00 horas).

- Sabemos que los niños se manchan mucho comiendo, así que pedimos que aquellos que se queden a comer traigan un BABERO y que lo laven y vuelvan a traer cada vez que las educadoras lo introduzcan en las mochilas.

5. HORARIO

El horario previsto es de 8:30 a 16:30 horas, ininterrumpidamente de lunes a viernes, teniendo en cuenta que:

- EL HORARIO DE ENTRADA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS ES DE 8:30 A 11 HORAS.
- A PARTIR DE LAS 11 HASTA LAS 13 HORAS NO SE ABRIRÁ LA PUERTA BAJO NINGÚN CONCEPTO, HACIENDO CASO OMISO A LA LLAMADA DE LA PUERTA. (si manda a otra persona a entregar al niño o niña infórmele de esto porque sino no le recogeremos al niño o niña).
- Se ruega puntualidad, cuando se pase de hora las educadoras estaremos en todo derecho de no dejar entrar al niño o niña en el centro. Pensamos que la franja horaria es bastante amplia como para esperar al último momento.
- Dado que de 11 a 13 horas se llevan a cabo la mayor parte de las actividades dirigidas con los menores (asamblea, cuento, fichas, psicomotricidad,), DURANTE DICHO PERIODO NO SE ENTREGARÁN N RECOGERÁN MENORES (SALVO CAUSA JUSTIFICADA Y AVISANDO CON ANTERIORIDAD) para el correcto desarrollo de la programación establecida. Quedan establecidas las 11 como hora máxima de entrada, y las 13 horas como hora a partir de la cual no se podrán recoger a menores.
- QUEDAN ESTABLECIDOS TRES MOMENTOS PARA RECOGER A LOS NIÑOS O NIÑAS QUE ACUDEN AL CENTRO EN HORARIO DE MAÑANA. ESTOS SON LOS SIGUIENTES:

- Las 13:00 H
- Las 13:30 H
- Las 14:00 H

FUERA DE ESTE HORARIO NO SE ABRIRÁ LA PUERTA BAJO NINGÚN CONCEPTO (siempre y cuando no exista una causa que las educadoras consideren justificada), **HACIENDO CASO OMISO A LA LLAMADA DE LA PUERTA.**

Con esta medida pretendemos:

- Evitar las continuas interrupciones a las que estamos sometidas por el hecho de tener que acudir a la llamada de la puerta cada vez que alguien venga a recoger a un pequeño.
 - Tener un control más exhaustivo del momento en que será recogido cada niño o niña. Para ello damos las tres opciones de horario para la recogida de vuestro hijo o hija.
 - Evitar que los pequeños sufran cada vez que escuchan la llamada de la puerta y ven como sus compañeros van marchando con sus madres y padres.
 - Haremos cumplir con un horario más planificado y de esa forma habituarlos a la rigidez de horarios de la institución escolar.
- **SE ESTABLECE COMO HORA LÍMITE PARA LA RECOGIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS LAS 16:25 HORAS.**
 - **BAJO NINGÚN MOTIVO LOS NIÑOS Y NIÑAS PODRÁN ASISTIR AL CENTRO MÁS DE 8 HORAS DIARIAS, SI SE EXCEDE DE ESTE TIEMPO SE CONSIDERARÁ UNA FALTA MUY GRAVE DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SE SANCIONARÁ CON LA NO ASISTENCIA DEL NIÑO O NIÑA A LA GUARDERIA DURANTE DOS DIAS Y SI ESTA FALTA SE VUELVE A REPETIR, LA SANCIÓN SERÁ EXPULSIÓN DEL NIÑO O NIÑA DURANTE UNA SEMANA.**

- El horario del desayuno es de 9 a 10 horas y no se dará de desayunar a aquellos que entren más tarde de las nueve y media. El almuerzo es de 11 a 11:30 horas y para entonces solo se deberá traer un tentempié para los niños. A las 13 horas empiezan las comidas. Con el fin de que no se rompa con la rutina de las clases, no se les dará de desayunar ni merendar a los niños que acudan al centro pasadas esas horas, salvo niños y niñas menores de un año que se seguirá su ritmo habitual.
- **EL HORARIO DE COMIDAS COMIENZA A LAS 13 HORAS. CUALQUIER NIÑO QUE SE QUEDE A COMER Y NO TENGA LA COMIDA A ESA HORA SE SUPONDRÁ QUE NO COMERÁ ESE DÍA EN EL CENTRO Y LOS PADRES SERÁN AVISADOS PARA SU RECOGIDA. PODRÁ VOLVER A LA GUARDERIA EN HORARIO DE TARDE. SI UN NIÑO COMO EN EL CENTRO NO PUEDE MARCHAR HASTA MÍNIMO LAS 14 HORAS.**
- De 14 a 15 horas, no se podrá entrar ni salir del centro. Este tiempo es aprovechado para reunión de educadoras, preparación de materiales y espacios, comida.
- LOS NIÑOS O NIÑAS QUE SE QUEDEN A COMER DEBERÁN AVISARLO CON TIEMPO Y LOS QUE HABITUALMENTE LO HACEN Y CAMBIEN ESA RUTINA, TAMBIÉN DEBERÁN COMUNICANOSLO.

6. REGIMEN ECONOMICO.

- ☞ Durante el presente ejercicio la mensualidad correspondiente a cada niño será de 130 euros.
- ☞ El pago se efectuará por mensualidades completas, independientemente de la asistencia del niño o niña. Se dejarán de facturar los pagos una vez que el niño o niña haya causado baja en el centro y avisado en el ayuntamiento.
- ☞ Si un niño que se dio de baja quiere volver a inscribirse, la nueva alta supondrá el pago por duplicado de la primera mensualidad.
- ☞ El pago de las mensualidades se abonará por meses anticipados entre los días 1 y 5 de cada mes, mediante domiciliación bancaria.

- ☞ La situación de impagos de recibos supondrá la baja del niño o niña, cuando se hayan acumulado tres recibos sin pagar.
- ☞ Se pagarán las cuotas íntegras salvo:
 - Cuando así lo determine la alcaldía por razones excepcionales o de causa mayor.
 - En casos excepcionales en los que por lista de espera un alumno entra en el centro al haberse producido una baja una vez comenzado el mes. En éste caso se pagará la parte que corresponda en función de los días que ha asistido.

7. CALENDARIO VACACIONAL.

Sin determinar. Se comunicará en el tablón de anuncios del centro.

EL INCUMPLIMIENTO REITERADO DE LAS NORMAS PODRÁ SER MOTIVO DE EXPULSIÓN.

Las anteriores normas responden a la inquietud del equipo educativo por prestar un servicio de calidad a vuestros hijos e hijas, y el respeto por vuestra parte de las mismas es fundamental para el logro de los objetivos marcados.

Agradecemos de antemano vuestro interés y comprensión, y nos ponemos a vuestra disposición para aclararos cuantas dudas puedan surgir.