

**Escuela Infantil “Los Garabatos”**

C/ Guardería, s/n  
10800 CORIA (Cáceres)  
Teléfono: 927 01 30 63/62  
Fax: 927 01 30 63  
Email: ei.losgarabatos@edu.juntaex.es

## **NORMAS DEL CENTRO**

Para llevar a cabo una gestión eficaz en nuestra Escuela y conseguir un funcionamiento óptimo, es necesario unificar y coordinar ideas y criterios. Por este motivo, os queremos hacer llegar unas consideraciones que deben ser totalmente respetadas y obligatorias en su cumplimiento por el bien general.

El funcionamiento de nuestra Escuela depende de que toda la Comunidad Educativa, trabajadores/as alumnos/as y familias, observen un estricto cumplimiento de las consideraciones que aquí se detallan.

### ➤ **COMUNICACIÓN FAMILIA-ESCUELA:**

Las comunicaciones con la Dirección del centro podrán ser presenciales o a través de la plataforma Rayuela; vía telefónica a través de los teléfonos que figuran en el membrete de esta notificación o a través del correo electrónico, que también figura en el membrete.

La comunicación con el centro y con las tutoras de los alumnos, se hará mediante la plataforma RAYUELA, por ello es importante que, los que aún no dispongan de ellas, soliciten las credenciales de acceso, a la siguiente dirección de correos:

[ei.losgarabatos@edu.juntaex.es](mailto:ei.losgarabatos@edu.juntaex.es)

indicando nombre completo del padre/madre o tutor/a, nombre del niño/a y DNI de la persona que lo solicita.

También pueden solicitar las credenciales accediendo al despacho de dirección.

Es recomendable instalar en el móvil la aplicación de RAYUELA, ya que a través de ella se realizarán todas las comunicaciones.

Será a la hora de la entrada y la salida de los niños/as cuando podrá realizarse intercambio presencial de información entre las familias y la tutora respecto a lo acaecido durante el día. Si se necesitara más información o una entrevista de mayor duración, se solicitará a su tutora vía RAYUELA que será confirmada por su tutora o tutor indicando el día y la hora.

### ➤ **HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO**

| ENTRADA                      | SALIDAS                      |
|------------------------------|------------------------------|
| 1º HORARIO : 7,35 H -7,45 H  | 1º HORARIO: 13,30H a 13,45   |
| 2º HORARIO : 8,30 H – 8,45 H | 2º HORARIO : 15,15 H a 15,25 |

Al comienzo de curso, cada familia elegirá el horario de entrada y salida que mejor se acomode a su situación.

Teniendo en cuenta que la organización del centro depende, en gran medida, de esta elección ya que en torno a ella se establecerán los horarios de entrada de los trabajadores y trabajadoras, **no se**

**podrá modificar el horario elegido** si no es por causa justificada y duradera en el tiempo, o si es un día, por causa de fuerza mayor.

Se establecen dos horarios de entrada y dos horarios de salida para los alumnos/as de cada aula . De tal forma que, si el primer horario de entrada no se ajusta a las necesidades de las familias, puede elegir el segundo o viceversa y de la misma manera ocurre con el de salida, si no pueden realizar la recogida en el primer horario de salida, deben elegir el segundo.

Fuera de las *horas indicadas de entrada*, no asistirán niños y niñas a la escuela excepto quienes “lo hayan notificado con anterioridad”.

Los niños y las niñas podrán salir de forma anticipada siempre que los padres/madres o representantes legales lo soliciten con antelación y se justifique adecuadamente. La autorización siempre estará condicionada a “**no interrumpir el normal funcionamiento de la escuela**” por ello durante el intervalo horario de 12,00 a 13,00 no podrán realizarse ni entradas ni salidas.

Se recomienda que sean siempre las mismas personas las encargadas de entregar y recoger a los niños y niñas; no obstante si por necesidad de progenitores o tutores, debieran encargarla otras personas no autorizadas, deberán comunicarlo previamente a través de la aplicación RAYUELA enviando una foto del DNI de la persona a la que se encarga la recogida y que adjuntaremos al expediente del niño/a.

## **CUOTAS**

Las cuotas se abonarán a mes vencido y **dentro de los cinco primeros días del mes**. Se hace a través del modelo 50 y se puede pagar en el Banco o bien se puede hacer online accediendo desde la siguiente dirección <https://modelo050.juntaex.es/modelo050/> . Se puede abonar mediante tarjeta de crédito o débito.

Es importante para su buena contabilización, rellenar todos los campos del INTERESADO (persona que hace el ingreso). En el apartado liquidación casilla 32 PRECIOS PÚBLICOS marcar con una **X** y en la casilla 34 N.º de Código = **131171**. En la casilla 38 Detalle del concepto: **Prestación de Servicios Centros de Educación Infantil** y en la casilla 39 Detalle de la liquidación: **CUOTA MES CORRESPONDIENTE DEL ALUMNO/A FULANITA DE TAL Y TAL** y en la casilla 40 el **importe a pagar**, *comprobar siempre antes de pagar* con la dirección de la escuela por si hubiera sufrido alguna modificación la cuota.

Al rellenar el modelo 50 debe poner **su correo electrónico** y así le enviaran el documento de pago para su contabilidad. Después deberá enviar ese documento de pago a la dirección de email del centro.

Si alguien tiene dificultad en rellenar el modelo 50 vía internet, puede ponerse en contacto con la dirección del centro, que le facilitará un tutorial para realizarlo.

El plazo para la entrega del documento de pago ( modelo 50) en el centro bien presencialmente o vía telemática es hasta las 14,00 h. del día 8 del mes en cuestión. Si no se recibe en esa fecha se contabilizará como impago y cuando se abone se deberá presentar en papel y por duplicado en la dirección del centro.

El impago de la cuota, correspondiente al precio público que le hubiera sido asignado, durante un periodo superior a dos meses supondrá la baja del niño/a en la Escuela Infantil.

**Es obligatorio comunicar a la dirección de la escuela el cambio de situación económica** y para ello deberá rellenar una solicitud que le será facilitada por el centro que junto con la documentación que justifique el cambio de situación será tramitada por la dirección.

Los trabajadores autónomos **deberán presentar las declaraciones trimestrales** para actualizar la cuota si procede.

Así también, las personas solicitantes podrán renunciar a la plaza obtenida en la Escuela durante el curso escolar mediante solicitud proporcionada por la dirección del centro y devuelta a la misma debidamente cumplimentada y firmada para su tramitación.

### **CONSIDERACIONES HIGIÉNICAS:**

Al inicio de curso, y antes de que los niños y niñas accedan al centro (en la primera semana del mes de septiembre), las familias deberán entregar en el centro, contactando con su tutora para concertar cita, el equipo de higiene que le indique su TEI, así como una copia de la cartilla de vacunación en la que figure el nombre del niño/a.

La mochila permanecerá siempre en el centro y cuando haya ropa sucia se les entregará en una bolsa de plástico que deberán reponer al día siguiente junto con la ropa necesaria para completar la mochila.

Los chupetes, biberones y vasos se higienizarán en el centro.

Antes de que la bolsa de pañales se termine, su tutora les comunicará mediante mensaje que la reponga, **procuren no olvidarlo** porque si se terminan y no dispone de pañales, dificultará nuestro trabajo y el bienestar de su hijo/a.

Si su hijo/a tiene un juguete u objeto de apego y quiere llevarlo al centro, este será de uso exclusivo en el centro y deberá venir marcado para su fácil identificación. Este juguete será higienizado y desinfectado en la escuela.

### **CONSIDERACIONES SANITARIAS:**

• **Visitas médicas:** Cuando un niño deba asistir a consulta médica, los padres/madres/tutores **deberán avisar con anterioridad a la Escuela, si el niño va a asistir al centro fuera del horario establecido para las entradas**, y siempre y cuando sea antes de las 12 h. y no presente fiebre, enfermedad infecciosa o malestar. El aviso de llegar tarde se puede hacer el mismo día con una llamada de teléfono a primera hora de la mañana.

**“Se recomienda que las consultas médicas se realicen a primera o última hora de la jornada escolar” y efectuar la salida después de las 13,00 horas.**

• **Enfermedades:** Los niños que presenten síntomas de fiebre, resfriado, diarrea, vómitos, etc. **no pueden asistir a la escuela** hasta de desaparezca la enfermedad.

• En cuanto a los niños/as que, durante su estancia en el centro, presenten síntomas de fiebre, diarrea o cualquier otra, se avisará a los familiares para que los recojan a la mayor brevedad posible.

• **Enfermedad infecto-contagiosa:** en caso de padecer enfermedad con estas características o presentar algún síntoma que nos haga sospechar que existe, **se presentará en la escuela un justificante médico que asegure la ausencia de contagio.**

• **Puntos de sutura:** Se aconseja que los niños/niñas que presenten puntos de sutura no asistan a la escuela hasta que no se les retiren debido al riesgo de golpearse o de que otro niño/a se los quite.

• **Medicamentos:** **No se darán medicamentos** en la Escuela, salvo lo establecido en el Protocolo de actuación ante urgencias médicas.

• **Vacunas:** El día son vacunados **no deben asistir a la Escuela.**

• **Intolerancias y alergias alimentarias:** Si un niño/a tiene alergia a cualquier alimento, la familia deberá comunicarlo al centro y **documentarlo con certificado médico**, entonces el centro adaptará el menú a esa intolerancia o alergia. Si esta desapareciera, se comunicará y se aportará certificado

médico. Como quiera que sea, **cada comienzo de curso se actualizará** la situación de la alergia/intolerancia mediante certificado médico.  
Solo con vuestra colaboración en el cumplimiento de las consideraciones aquí establecidas podremos llevar a cabo una labor eficaz en nuestra escuela

La Dirección

