

CARTA DE PRESENTACIÓN FAMILIAS.

¡¡Queridas familias!!

- ✚ En primer lugar os queremos agradecer la confianza que en estos momentos estáis depositando en nosotras, al poner en nuestras manos las personas más importantes de vuestra vida, **VUESTROS PEQUEÑOS**. Por ello **MUCHAS GRACIAS**.
- ✚ Os queremos dar la *bienvenida* a nuestro centro en esta nueva etapa que empieza tanto para vosotros, papás y mamás, como para vuestros hijos e hijas.
- ✚ El equipo educativo de Pequeño Caracol está compuesto por profesionales del mundo de la educación infantil. Contamos con 2 técnicos superiores y 5 maestras de educación infantil. También hay 3 maestras de inglés, y 2 de audición y lenguaje y 2 de Educación Especial. El centro cuenta a su vez con una Psicóloga y licenciada en Psicopedagogía para asesoramiento de aquellos padres que lo soliciten. Completando este equipo contamos con una cocinera dentro del centro. Ella es la encargada de realizar diariamente las comidas que comen nuestros pequeños.
- ✚ El equipo directivo del centro está formado por tres personas Alicia, Laura y Cristina procedentes también del ámbito educativo, que llevan más de 14 años gestionando este centro.

Nuevamente os damos la bienvenida a nuestra escuela.

Un saludo

El equipo directivo.

Escuela Infantil Pequeño Caracol
C \ Juan Carlos I, N° 1 A
47162 Aldeamayor de San Martín
Telf\Fax 983558592
Móvil 676482662

MATERIAL QUE DEBER TRAER LOS NIÑOS DE TORTUGAS:

Esta información se ha visto y puede ser modificada atendiendo a la nueva normativa para prevención del COVID-19.

Debido a esta situación os informamos que el material se va a organizar de la siguiente manera:

Nota importante: NO SE PRESTARÁ NI ROPA NI NINGÚN OBJETO DE OTROS ALUMNOS NI DEL CENTRO.

◆ En la mochila **diaria:**

- La leche y los cereales que tome el niño deberán venir en dosificadores, en función, de las tomas que realice el niño en el centro diariamente. Sólo para Bebés (SI LO NECESITA)
- Babero: uno de plástico que no traspase que vaya y venga (SI LO NECESITA)
- Biberón de leche (SI LO NECESITA)
- 1 mochila que vaya y venga mediana (entre 32 y 37 cm de largo) (NO HACE FALTA PARA LOS NIÑOS NACIDOS EN 2021)

◆ **Se quedará en el centro:**

- Pañales. (si los necesita)
- Biberón de agua. (SÓLO PARA BEBÉS)
- 1 botella o cantimplora de niño para agua.
- 1 Mantita pequeña, una sabanita, y una almohada (si utiliza). (Sólo para bebés y niños de siesta)
- 2 repuestos completos de ropa (Incluidos calcetines, body etc.).
- 1 Chupete (si lo utiliza)
- 1 Rollo de papel multiuso de mínimo dos capas y 100 metros.
- Crema del culete.
- 2 paquetes de toallitas. Que NO sean de la marca Huggies.
- 2 Cajas de pañuelos de papel. Tissues de al menos 200 unidades..
- 1 Bote de SANITOL O EQUIVALENTE de un litro.

Toda la ropa y objetos que el niñ@ traiga al centro debe de estar marcado y desinfectado, con el nombre completo de manera clara y visible, no nos hacemos responsables de su pérdida.

El calzado ha de sujetar bien el pie, ha de ser flexible, de suela dura y **velcro. Prohibidos cordones.**

Las chaquetas y prendas de abrigo tienen que tener una tira para colgarla en la percha, y con cremallera. Las chaquetas y sudaderas deberán ser siempre con cremallera y no de meter por la cabeza.

IMPORTANTE: A primeros de septiembre, tenéis que traer un folio entero con la foto tamaño carnet del alumno/a. (Fotocopia).

AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

YO,..... CON DNI..... COMO PADRE/MADRE/TUTOR

YO,..... CON DNI..... COMO PADRE/MADRE/TUTOR

DE..... AUTORIZO A LA EMPRESA PEQUEÑO CARACOL SLNE, A LA REPRODUCCIÓN VISUAL (FOTOS, IMÁGENES EDUCATIVAS) Y COMUNICACIÓN PÚBLICA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN EN LA ESCUELA INFANTIL PEQUEÑO CARACOL, DURANTE EL CURSO..... EN LAS QUE PARTICIPE MI HIJO/A.

ESTA AUTORIZACIÓN DE UTILIZACIÓN DEL CONTENIDO DE IMÁGENES SE HACE SIN PERJUICIO DEL RESPETO AL DERECHO MORAL E INTEGRIDAD ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN.

LA AUTORIZACIÓN QUE AQUÍ SE CONCEDE SOBRE ESE MATERIAL, TENDRÁ UN USO DE CARÁCTER CULTURAL Y SERÁ DIFUNDIDO EN LA PAGINA WEB (**las fotos educativas con contraseña**), AGENDA DIGITAL Y EN FACEBOOK Y OTRAS REDES SOCIALES (**será alguna foto puntual de alguna actividad como excursiones, visita cole de mayores, etc.**)

SIN LA PRESENTE AUTORIZACIÓN DEL PADRE/MADRE NO SE REALIZARÁ NINGUNA FOTO DURANTE EL AÑO, EN EL AULA, EN LA PATIO, EXCURSIONES, CUMPLEAÑOS, ETC

Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación o supresión, limitación de su tratamiento, portabilidad y/u oposición podrá dirigirse al responsable del tratamiento: PEQUEÑO CARACOL, S.L.N.E. (Ref. Protección de Datos), C/ Juan Carlos I – 1ªA, 47162 Aldeamayor de San Martín (Valladolid) o pequenocaracol@yahoo.es.

FIRMA PADRE / MADRE/ TUTOR

FIRMA PADRE / MADRE/ TUTOR

AUTORIZACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA GIRO DE RECIBOS

D/D^a.....

Con N.I.F. como tutor del niño/a Matriculado en la
Escuela infantil Pequeño Caracol.....

AUTORIZO

A la Empresa **PEQUEÑO CARACOL S.L.N.E con CIF. B47592787** a que desde la fecha del presente y con carácter indefinido mientras dure la escolarización del alumno/a, se gire en el número de cuenta bancaria que figura en este documento, todos los recibos correspondientes a las cuotas mensuales, según lo estipulado por la Ley de Servicios de Pago 16/2009.

DATOS Y CONFIRMACIÓN DE LA ENTIDAD BANCARIA

Nombre de la Entidad Bancaria:.....

Nº de cuenta (C.C.C.) IBAN ES/...../.... /.....

Firma propietaria de la cuenta

Rogamos remitan esta Autorización debidamente cumplimentada, firmada entregándola en la escuela durante estos días

Les agradecemos de antemano su colaboración.

En.....a....., de.....de.....

**PROTOCOLO PARA PADRES DE PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN
DEL REGRESO A LA ACTIVIDAD LECTIVA EN LOS CENTROS
EDUCATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN PARA EL CURSO.**

1. Aspectos generales:

Este plan se realiza para acordar las características propias del centro a las normas higiénico-sanitarias de prevención de COVID-19.

1.1.- Equipo de coordinación:

Estará formado por:

Nombre y apellidos	Tfno. y email
Cristina Sastre Baticón	676482662/ pequenocaracol@yahoo.es
Alicia Gómez Núñez	676482662/ pequenocaracol@yahoo.es
Laura López Gómez	676482662/ pequenocaracol@yahoo.es

1.2.- Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención:

El centro facilitará la información del protocolo a las familias a través de medios informáticos o telefónicos, eliminando en la medida de lo posible el uso del papel. A través del correo electrónico pequenocaracol@yahoo.es, WhatsApp/ teléfono: 676482662/983558592 y agenda electrónica.

La información acerca de los horarios de entrada y salida se os facilita en documentación anexa a este documento.

Se pondrá infografía y/o cartelera de información a los usuarios para seguir los protocolos.

2.- Clasificación de las situaciones según la realidad sanitaria del momento:

2.1.- La situación de enseñanza presencial.

El curso 2021/2022, salvo que las condiciones sanitarias lo impidieran, comenzará de manera presencial, garantizándose esa atención presencial en los centros educativos a todo el alumnado, de conformidad con las medidas recogidas en este protocolo.

Por lo que en principio el centro La Ventana Mágica contará con:

- **Bebés:** niños de 0-1 año **8 niños**.
- **1-2:** niños de 1-2 años **13 niños**.
- **Mixta:** **13 niños**.

- **2-3:** niños de 2-3 años **20 niños.**

a.- grupos estables de convivencia:

Los grupos estables de convivencia se constituirán según las aulas estipuladas en el apartado anterior.

Durante las horas lectivas, es decir, cuando mayor afluencia de niños hay en el centro estos grupos tendrán sus espacios reservados.

En el caso de la clase de 2-3 años y mixta que comparten baño, se realizará de la siguiente manera:

- 1º No habrá más de 2 niños dentro del habitáculo y 1 adulto.
- 2º Se establecerán turnos de utilización de baño entre ambas aulas.
- 3º Las educadoras desinfectarán aquellas partes y/o utensilios que hayan sido utilizados.
- 4º Se procederá a desinfectar las manos de los niños por parte de las educadoras.

En cuanto a las salidas:

Cada uno de los grupos saldrá desde su aula.

Las educadoras tendrán grupos de referencia de 9:00 a 13:00, con la ayuda de una persona de dirección para momentos excepcionales como pueden ser ayudar en comedor, salida al baño etc.

NOTA: todo esto puede verse modificado para mejorar el servicio y en función de las recomendaciones de los protocolos sanitarios.

2.2.- Situación de cierre de centros educativos.

Con la finalidad de realizar la planificación del curso académico 2021/2022, se tomará en consideración la posibilidad de que, ante un rebrote, las autoridades sanitarias puedan decretar el cierre del centro educativo y se suspenda la actividad educativa presencial.

Para ello se implantarán aulas virtuales, fomentando la coordinación entre familias y centro en todo momento.

3.- Medidas específicas:

3.1 Uso de mascarillas:

El uso de mascarillas será obligado según los criterios recogidos en este documento.

Alumnado:

⇒ Al tratarse de alumnos con edades tan tempranas el uso de la mascarilla no será obligatorio.

Profesorado:

En los grupos estables de convivencia el uso de la mascarilla y/o pantalla es voluntario para las educadoras, aunque si recomendable.

⇒ **Profesorado:** El uso de mascarillas y/o pantalla para el profesorado será obligatorio cuando estén con alumnado y/o profesorado fuera de su grupo estable de convivencia, aunque se pueda mantener la distancia de seguridad.

⇒ **Personal de cocina y limpieza:** será obligatorio el uso de mascarilla durante su estancia en el centro.

⇒ **Personal de dirección:** será obligatorio el uso de mascarilla y/o pantalla siempre que se acceda a cualquiera de las dependencias del centro.

3.2.- Acceso al centro educativo:

1. El centro establecerá un acceso para la entrada y/o salida. Estos contarán con varias responsables del centro para su control y organización cuando esté abierto.

2. Toda persona que acceda al centro, a excepción de los alumnos menores de 6 años, será obligatorio el uso de mascarillas. Teniendo en cuenta las excepciones del apartado 3.1, profesorado.

3. Toda persona encargada de recoger, acompañar o entregar a los alumnos llevarán mascarillas y/o pantallas de protección.

En todas las puertas habrá solución hidroalcohólica a disposición del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios.

4. El centro tendrá señalizadas las vías de acceso y evacuación en cada zona del edificio. Todo el personal, así como aquellos alumnos que puedan entender esta directriz, conocerán por donde deben acceder tanto al centro como a las aulas.

5. Se garantizará el mantenimiento de la distancia de seguridad en las filas de entradas y salidas al centro. Para ello se utilizará marcaje de suelo y/o paneles informativos que indiquen las puertas de acceso.

6. Las puertas exteriores e interiores estarán abiertas mientras se produce la entrada del alumnado.

Exceptuando el periodo de adaptación las puertas del aula se intentarán que estén abiertas durante la jornada.

En todo caso el personal del centro será el encargado de abrir y cerrar las puertas del centro en todo momento. Posteriormente se desinfectará.

7. Se crearán protocolos, que pueden ser modificados en función de mejorar las condiciones del centro, para garantizar las entradas y salidas de forma escalonada.
8. Se informará a las familias por cualquiera de las vías utilizadas normalmente, así como de paneles, sobre las horas de llegada y salidas del centro.
9. Se prohibirá el acceso al centro de toda persona ajena al mismo.
10. Las reuniones con las familias se realizará de manera telefónica. Sólo en casos excepcionales (que el personal del centro considere) se podrán hacer de forma presencia con cita previa.
11. Se realizará la desinfección de manos antes del acceso a las aulas con el gel hidroalcohólico.

3.3.- Gestión de las aulas:

La dirección del centro habilitará en la medida de lo posible otros espacios para mejorar la asistencia y educación del alumnado.

Habrá un espacio específico para aquellos alumnos y/o personal que pueda presentar algún síntoma relacionado con el COVID-19, a espera que venga un responsable a por el/la menor.

1. La disposición del mobiliario evitará que los alumnos se sitúen frente a frente.
2. Se intentará que haya la máxima distancia entre los alumnos y estos con el docente.
3. Se retirará, en la medida de lo posible el mobiliario y los elementos que no se van a utilizar.
4. Se limitará, en la medida de lo posible teniendo en cuenta la edad de nuestros alumnos, el movimiento y el acercamiento entre alumnos y profesorado.
5. Se señalará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre las personas que acceden a las aulas.
6. Se minimizará la utilización de aulas como la sala de psicomotricidad, pudiéndola utilizar mediante la distribución de horarios o días por grupo de convivencia y poder realizar la desinfección adecuada tras su uso.
7. Se ventilará las aulas de una manera periódica. Será obligatorio la ventilación de cada aula entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al finalizar cada periodo lectivo, durante los momentos en los que los alumnos no están en su aula y al acabar la jornada.
8. En todos los casos tanto el personal del centro, como cualquier personal externo a este, utilizará mascarilla (mínimo ffp2) durante en su estancia en el centro.
9. Queda prohibido que los alumnos puedan acudir al centro con objetos o juguetes de fuera del centro que no sean requeridos por el mismo.
10. La organización de las siestas del alumnado se realizará de la siguiente manera:

- ⇒ Colocación de las camas será aproximadamente 1,5 metros de distancia.
- ⇒ Se intercalará la dirección de los alumnos.
- ⇒ Los alumnos traerán sus almohadas y mantas que serán sustituidas una vez a la semana. Se desinfectarán las camas después de cada uso.

3.4. Gestión del patio:

1. Con relación a la organización de los accesos y actividades en los patios se tomarán las siguientes medidas:

a) Se escalonará, en la medida de lo posible, las salidas y regresos del patio y/o la sala de psicomotricidad.

b) No podrá haber más de un grupo de convivencia por el pasillo o zonas comunes. En caso de que coincidan varios deberán respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.

c) En caso de ser necesario se adaptará el tiempo de recreo en función de las necesidades específicos del centro.

d) Se evitará, siempre que sea posible la interacción entre el alumnado de diferentes grupos estables de convivencia. Mediante la partición del patio en tres zonas separadas por cada una de las aulas.

e) En caso de ser necesario se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante previa señalización.

2. Se deberá extremar la vigilancia en las zonas de recreo.

3. Se deberá limitar en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambio de objetos. En caso de no ser posible se deberá desinfectar el material a compartir en cada cambio por parte del profesional encargado del grupo.

4. Se preverá la señalización fija para anunciar aquellos elementos fijos que no puedan ser utilizados.

3.5 Gestión del uso de baños

De niños:

1.- El número de niños por baño será 2 y un profesional.

2.- El profesional encargado del grupo será el responsable de gestionar el flujo del alumnado.

3.- Se desinfectarán y se ventilarán los baños al menos 3 veces en la medida de lo posible, por parte de las educadoras después del uso de esa estancia. De manera general al terminar la jornada el personal de limpieza hará una desinfección exhaustiva de estos.

4. En todos los baños habrá jabón líquido y papel de secado de manos. Las manos serán siempre secadas con papel estando prohibido el uso de toallas.
5. Se ayudará al alumnado en la higiene de manos antes y después de su uso.
6. Estará totalmente prohibido el uso de aseos del centro a toda persona ajena al centro.

3.6 Comedor:

Para garantizar las medidas de higiene y el distanciamiento de 1,5 metros entre el alumnado, los niños comerán en las aulas de su grupo de estables de convivencia.

Esta situación se mantendrá durante todo el curso educativo salvo que las autoridades sanitarias consideren que hay que pasar a otra situación más restrictiva debido a un aumento de la posibilidad de riesgo sanitario, atendiéndose a las siguientes medidas:

- 1.- Debido a la etapa educativa a la que atendemos, intentaremos en la medida de lo posible limitar al máximo los contactos. Por ejemplo, Se adjudicará a cada educador el alumnado al que debe ayudar.
2. En principio en nuestro centro no se van a establecer turnos de comedor, ya que los alumnos comerán en el grupo estable de convivencia, en su aula y con la ayuda de una persona de dirección previamente establecida.
3. Se organizará el lavado de manos antes y después de cada comida siguiendo los criterios establecidos en el apartado baños de niños.
4. Debido a la etapa en la que nos encontramos todo el personal deberá llevar mascarilla en el momento del comedor, siguiendo después de cada servicio, las medidas de higiene estipuladas en la higiene de manos.
5. Después de cada servicio se ventilará la dependencia al menos 5 minutos e higienización los elementos con los que se ha tenido contacto.
6. Los alimentos serán distribuidos en platos individuales y el agua deberán traer los alumnos su propia botella de agua o cantimplora diariamente.
7. En la medida de lo posible y en función de las edades de los alumnos se les recordará la necesidad de respetar las distancias de seguridad, antes, durante y después de la comida. Y se les insistirá en que no se puede compartir la comida, el agua, los cubiertos etc.
8. En nuestro centro no hay grifos ni fuentes comunes de distribución del agua.
9. Grupos estables de convivencia:

Puesto que cada grupo estable de convivencia come en su aula no será necesaria la distancia de 1,5 metros.

En caso de que esto no pudiera ser posible se organizará de forma que los grupos de estables de convivencia guardasen la distancia mínima de 1,5 metros.

3.7 Atención a madres/ padres o responsables legales.

1. Se priorizará la atención a familias por vía telefónica y/o telemática.

Siempre que esto no sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Siempre se atenderá con cita previa.

2. Se escalonará los horarios de presencia en el centro para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.

3. Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

4. Como hemos dicho anteriormente en este centro se va a priorizar la atención vía telefónica o telemática. Siempre y cuando esto no sea posible y la dirección del centro lo considere seguro, se podrán realizar de forma presencial.

3.8 Particularidades en la etapa de infantil:

a) Ropa

1. Se solicitará a las familias, en la medida de lo posible, y a lo largo del curso, que potencien la autonomía de los alumnos a la hora de ponerse o quitarse parte de su ropa, intentando minimizar los contactos entre docente y alumno.

2. No se prestará ropa por parte del centro.

3. Los cambios de ropa se realizarán siempre y cuando esta esté muy sucia y/o puedan resultar un perjuicio para el niño/a.

4. Los alumnos tendrán que venir con el uniforme del centro y perfectamente desinfectado. En caso de no poder utilizar el uniforme será obligatorio traer a la escuela ropa cómoda fácil manipulación.

5. El cazado, será obligatorio que sea cómodo, que sea fácil poner y con velcro.

b) Otras actividades

- ◆ El material a utilizar y que pueda ser manipulado por varios alumnos, en el caso de no poderse retirar, será obligatorio y de responsabilidad del profesional a cargo, la desinfección del mismo antes y después de cada uso.
- ◆ Se intentará, en función de las posibilidades y organización del centro, prever espacios individuales de almacenaje para del material de cada alumno.

4. Actuación en casos de personal vulnerable al COVID-19.

Las personas de riesgo para COVID-19 (personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, los servicios de prevención emitirán el correspondiente informe en relación a la concurrencia de la condición de trabajador vulnerable y en su caso, respecto a las medidas de prevención, adaptación del puesto y protección necesarios.

En el caso de alumnos cuyos problemas de salud les conviertan en personas de riesgo, se extremarán las medidas de protección y seguridad de forma rigurosa.

Tanto los padres (en el caso de los alumnos), como de los profesionales que pudieran ser personal de riesgo será obligatorio que se informe al centro, con la debida justificación médica.

5. Actuación ante un caso de COVID-19

En caso de que entre el alumnado o personal del centro se detecte alguno de los síntomas del COVID-19 se deberá actuar conforme a lo siguiente:

- ✓ No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con nadie diagnosticado de COVID 19 en los 14 días previos, teniendo que comunicar al centro obligatoriamente esta situación.
- ✓ Cuando un alumno inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se pondrá en conocimiento del equipo directivo y se facilitará una mascarilla, tanto para el alumno como para la persona que le cuida. Se avisará a la familia para que venga a recogerle informándola que debe contactar con su centro de salud. En caso de gravedad el centro educativo contactará con el teléfono de emergencia (112) para que se evalúe su caso.
- ✓ El personal del centro que inicien síntomas, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y abandonará 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.

- ✓ Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro y los servicios asistenciales y de salud pública de la Comunidad Autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de los mismos.
- ✓ 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.

NOTA IMPORTANTE:

Es importante tener en cuenta este protocolo, así como las indicaciones del personal, en el caso que puedan ir sucediendo cambios para mejorar el servicio.

Respetar al máximo los horarios de entradas y salidas y/o lugares que se habiliten para ello, con el fin de evitar aglomeraciones y poner en riesgo a todo el centro.

Período de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas

ENFERMEDAD:	PERÍODO DE CONTAGIO Y OBSERVACIONES
Sarampión	6 días
Rubeola	4 días
Varicela	15 días (Puede venir si tiene menos de cinco costras en piel).
Paperas	7 días
Tosferina	15 días (A partir del día en que comenzó el tratamiento)
Escarlatina	3 días (A partir del día en que comenzó el tratamiento antibiótico)
Hepatitis	15 días
Pediculosis	Mientras estén vivos los parásitos (piojos) o sus huevos.
Micosis (liña)	Mientras duren las lesiones
Tuberculosis	21 días (A partir del primer día en que comenzó el tratamiento con dos o tres fármacos). Podrán acudir en casos de reacción tuberculósica positiva y tratamiento profiláctico con un sólo fármaco.
Conjuntivitis aguda	Durante toda la enfermedad
Impétigo contagioso	Hasta la completa curación de las lesiones de piel (Se trata de lesiones de piel infectadas y varias).
Diarrea aguda Gastroenteritis	Hasta que hayan pasado 24 horas como mínimo desde la última deposición blanda (si es de origen no infeccioso se estudiará cada caso particular, previo informe de su médico).
Fiebre de cualquier origen	(No deben venir a la escuela hasta pasadas 24 horas como mínimo desde el último ascenso febril).



**ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO INFANTIL PEQUEÑO CARACOL.**

HORARIOS Y CALENDARIO.

Periodo de adaptación:

Con el objetivo de conseguir la mejor adaptación de nuestros alumnos de nuevo ingreso durante los primeros días se realizará un periodo de

adaptación, que empezará con dos horas al día y se irá incrementando progresivamente. Habrá un documento en el que se recojan los horarios para este periodo en función de la clase en la que esté el niño.

Horario del centro:

Madrugadores: **7:00 a 8:45**

Entrada general: **9:00**

Salidas:

- Sin comer: **13:00.**
- Con comida: **14:00**
- Durmiendo siesta: **15:15.**
- Durmiendo siesta: **16:00**

En estos dos últimos casos, a todos los niños se les acostará en las camitas o cunitas para dormir o descansar. El uso de pañal en estos momentos será imprescindible hasta que desde el centro se compruebe que no hay escapes.

Los niños que tengan que salir o vengán más tarde al centro deberán venir antes de las 11:55 de la mañana si quieren utilizar el servicio de comedor.

De 11:55 a 13:00 no se abrirá la puerta, en ningún caso, ni para entrar ni para salir.



Es obligatorio respetar los horarios, tanto de entradas como de salidas, para no interferir en las rutinas de los niños ni de la escuela.

Todos los días y antes de las 10 de la mañana, a través de la aplicación nos dirán la jornada que hará ese día.

Nota: Para casos individuales hablar con dirección.

Calendario del curso:

El curso escolar empieza el día 1 de septiembre de 2021 y finalizará el 29 de julio de 2022.

La escuela permanecerá cerrada los días 24 y 31 de diciembre, así como los festivos nacionales, de la comunidad y locales. El calendario lo podréis encontrar en nuestra página web.

PRECIOS Y FACTURACIÓN:

Para la formalización de la matrícula se deberá abonar el importe de 100 euros en el número de cuenta facilitado por la dirección del centro y dentro del plazo establecido, en caso de no hacerlo se entenderá un rechazo automático de la plaza y se pasará al siguiente de la lista de espera.

En el caso de que después de pagar la matrícula se decidiera no incorporar a la escuela infantil



Pequeño Caracol, el importe no se devolverá, así como tampoco se entregará el material.

El pago será de 11 cuotas mensuales por curso, salvo que formalicen la baja.

En el caso de que los alumnos se dieran de baja al principio o durante el curso, no se les dará el material educativo y/o de aula sin utilizar.

La solicitud de alta o baja de cualquier servicio se realizará antes del día 29 del mes anterior, de lo contrario: en el caso de las altas se pagará por días sueltos y en caso de las bajas se pagará lo contratado hasta ese momento.

Facturación:

Las cuotas se pasarán a través del banco del día 1 al 5 del mes a abonar (por adelantado).

En caso de ser devuelto el recibo por el banco las comisiones serán a cargo de los padres.

Se admiten cheques guardería, preguntar en dirección.

OTROS SERVICIOS:

Servicio de madrugadores y desayuno:

Los niños que contraten el servicio de madrugadores podrán venir al centro de 7:00 a

8:45, en función del horario contratado (1 hora (de 8:00 a 9:00) o 2 horas (de 7:00 a 9:00)).

Aquellos padres que lo utilicen como días sueltos deberán avisarlo con antelación a la dirección del centro. Si finalmente ese mismo día decidiesen no venir, ese día se facturará.

Los padres que lo tengan contratado deberán avisarnos la hora de entrada, así como si no va a venir el niño/a al centro en ese horario con antelación.

Los niños tienen que venir al centro vestidos de casa.

Los peques que desayunen en el centro y necesiten leche y cereales en polvo tendrán que traer diariamente los dosificadores con las medidas exactas para el día.

No se podrá traer el desayuno de casa.

Servicio de comedor:

Todos los niños a partir de 7 meses y que no se vayan del centro antes de las 13:00 deben utilizar el servicio de comedor y no se les dará ninguna toma en el centro.

Los bebés tendrán que regular las tomas a los horarios del centro.

Todos los niños incluidos los bebés, tienen que venir desayunados de sus casas, salvo los que contraten el servicio de comedor en el centro.

Los niños que utilicen el servicio de comedor deberán permanecer en el centro de 11:55 a 14.

Los niños que se pongan malos en ese periodo no se les dará la comida.

Los menús estarán limitados a los validados por nuestro servicio de nutricionista, no pudiéndose realizar ninguna modificación salvo prescripción médica y previa justificación del mismo.

El cambio de puré a sólido se realizará siempre y cuando el niño/a ya coma perfectamente todos los alimentos del menú del centro en casa y con cierta autonomía.

Los niños traerán un babero cada día que irá ese mismo día en la mochila. Aquellos niños que se les olvide llevarán el baby para lavar.



Servicio de Atención Psicológica.

El centro dispone de una Psicóloga para atender, informar y dar consejo a aquellas familias que lo demanden.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Las familias de los niños y niñas matriculados en este centro están obligadas a:

Aportar en el momento requerido la documentación requerida por el centro.

Cumplir con el periodo de adaptación conforme a lo establecido desde el centro Pequeño Caracol.

Suministrar el material que se necesite, así como los enseres personales que se le requieran, necesarios para una buena atención del niño o niña durante la estancia en el centro: pañales, ropa de repuesto, material de aseo etc.

Los alumnos deberán venir aseados de casa, y con el uniforme del centro, ya que este último es OBLIGATORIO, salvo días muy puntuales.

También será obligatorio escribir diariamente en la agenda proporcionada por el centro dentro del material. En caso de no escribir asiduamente el

personal del centro tampoco aportará información desde centro.

Queda prohibido que los niños acudan al centro (o a la puerta del mismo) con objetos de casa, con objetos de valor o cualquier otro que constituya un peligro para ellos o sus compañeros.

Respetar el horario de entradas y salidas, así como los horarios especiales y los que se pudieran establecerse para actividades y celebraciones extraordinarias y/u organizadas por la escuela.

Informar a las educadoras y/o personal directivo a través de la agenda de cualquier incidencia que manifieste su hijo o hija que pueda afectar al bienestar del pequeño durante la estancia en el centro.

Comunicar y abstenerse de asistir a la escuela los niños y **niñas con síntomas evidentes de enfermedad: fiebre (CON 37,5 SE LLAMARÁ A LOS PADRES), vómitos, diarreas, erupciones, conjuntivitis, otitis, dolor de garganta etc.. Salvo justificación médica con informe firmado por un facultativo.**

Ante cualquier síntoma de enfermedad que presente los niños, el centro llamará a las familias, las cuales deberán venir a por el pequeño. Podrá volver al centro el mismo día o al día siguiente siempre con justificante médico.

Respetar los periodos de aislamiento facilitados por el centro.

El centro infantil Pequeño Caracol no se hará responsable de la custodia, pérdida o deterioro que se produzca en cualquier objeto de uso personal durante su estancia en la escuela: chupetes, mantitas, juguetes, biberones etc.

OTROS:

Aquellos que dejen algún objeto (bolsa, sillas de coche, medicamentos, llaves etc.) será el familiar el encargado de pedírselo al personal del centro. El centro no se responsabilizará de los objetos que se dejen.

La firma de la autorización de la realización de fotografías y videos conllevará que se puedan publicar en la página web del centro o centro colaborador



NOTA:

Esto puede ser modificado en función de la evolución de la pandemia COVID-19.

Es posible que además de este documento habrá un protocolo sobre normas para la prevención del COVID-19.



Horario

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7,00h A 8,45h	Servicio de Madrugadores, Desayunos hasta 8:30				
9,00h A 13,00	Horario General 1ª Salida (sin comer).				
9,00h A 14,00-14:20	Horario General 2ª Salida (Niños que comen en el centro)				
9,00h A 15,15h-15:30.	Horario General 3ª Salida (Comedor y Siesta)				
9,00h A 16,00 h	Horario General 4ª Salida (Comedor y Siesta)				

MADRUGADORES:

Recordatorio:

El horario será de 7:00 a 8:45

Para los alumn@s que contraten 2 horas, la entrada es **a partir de las 7,00 h.** Para los que contraten 1 hora, **a partir de las 8h.**

Se darán desayunos a todos aquellos niños/as que contraten el servicio y que estén antes de las 8:30 en el centro

Comedor: Los alumnos que utilicen el servicio de comedor deben de **permanecer en la escuela de 11.55h a 14.00 no pudiendo entrar ni salir dentro de este horario al centro.**

Siestas: Este es un periodo de descanso para los niños, no se realizarán actividades durante el mismo.





DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/DÑA con DNI y domicilio en
Padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a que asiste a la Escuela Infantil Pequeño Caracol de la localidad de Aldeamayor De San Martín.

DECLARA responsablemente que:

- ✓ El alumno/a acude voluntariamente al centro.
- ✓ El estado de salud del alumno/a será controlado diariamente antes de acudir al centro, y si presentara fiebre, problemas respiratorios o sensación de ahogo no asistirá al centro.
- ✓ Ambos progenitores del alumno/a han recibido y son conocedores de las medidas de higiene y de seguridad sanitarias establecidas por el centro.
- ✓ El menor y la familia no han estado en contacto con ningún caso de Covid-19, ni han sido diagnosticados, ni presenta sintomatología, ni han estado con personas con síntomas compatibles ni diagnosticadas de esta enfermedad, en al menos 15 días antes de la fecha.
- ✓ En caso de contagio, eximen al centro de cualquier responsabilidad legal.

Y se comprometen a su estricto cumplimiento y a:

- ✓ Abstenerme de llevarle al centro si manifiesta cualquiera de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- ✓ Seguir las indicaciones de las autoridades sanitarias y del centro escolar.

Y para que conste a los efectos oportunos,

..... a de de

Padre/madre/tutor/tutora legal

Fdo

Poner lo de la protección de datos



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa

ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE (a cumplimentar por el PADRE, MADRE O TUTOR)

D./Dña _____ con D.N.I. _____,

con domicilio en

_____ Población _____

Provincia de _____ C.P. _____ y teléfono _____, como padre / madre / tutor legal, del alumno/a

_____ matriculado en el grupo en el centro educativo

_____ de la localidad

de _____

DECLARA responsablemente que su hijo/a no asistirá al centro educativo en caso de:

- Presentar fiebre, tos, sensación de falta de aire u otros síntomas compatibles con la COVID-19 como dolor de garganta, pérdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.
- Estar diagnosticado como caso confirmado de COVID-19.
- Estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticado de COVID-19.

En _____ a de _____ de 2021.

Firma padre/madre/tutor