

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **PINTO — CURSO 2019/2020**

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

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

- Con el fin de **facilitar y promover la comunicación digital y el uso responsable del papel**, se facilitará un **correo electrónico para toda comunicación y gestión relacionada con el servicio** (a excepción de temas relacionadas con cobros y devoluciones, que deberán gestionarse directamente con el Ayuntamiento de Pinto). El correo electrónico es el siguiente: [pinto@fantasiaextraescolares.com](mailto:pinto@fantasiaextraescolares.com).
- **En cada centro existirá un monitor o monitora responsable**, encarga de resolver las incidencias que pudieran surgir durante el servicio.
- **Además, se dispondrá de un coordinador/a** en la localidad para atender las incidencias escaladas por los monitores y monitoras responsables de cada centro. 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.
- **Se facilitará también un teléfono por centro para poder comunicar** al monitor o monitora responsable **los imprevistos y urgencias** relacionadas con el servicio y que afecten a la recogida (retrasos, personas autorizadas a última hora, 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 y responsables 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 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 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). **Será el Ayuntamiento de Pinto quien se encargará de todas las gestiones relacionadas con cobros y devoluciones.**
- 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 firma de las normas es obligatoria y tendrá que hacerse antes del inicio de la actividad o en los tres primeros días, no pudiendo continuar en la actividad si las firmas no son firmadas en dicho plazo por las familias y responsables del/la menor/es.**
- **Podrán contratarse días sueltos para la actividad denominada *Multiactividad*.**
- **Para cualquier reclamación relacionada con los cobros** deberá comunicarse con el Ayuntamiento de Pinto.
- Si se necesitase **certificado o factura de los pagos realizados**, el interesado o interesada deberá acudir al Ayuntamiento de Pinto, entidad promotora y encargada de la gestión de los cobros.

## BAJA EN LA ACTIVIDADES

- **La solicitud de baja deberá comunicarse al menos 10 días naturales antes del mes en el que se quiera hacer efectiva 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 en el correo [pinto@fantasiaextraescolares.com](mailto:pinto@fantasiaextraescolares.com).

## 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 produjesen 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/as en una actividad supera el límite máximo de alumnos/as permitido, los nuevos/as interesados/as se incorporarán a la lista de espera de dicha actividad, que se gestionará por riguroso orden de inscripción.**

## 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.
- **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 autorización expresa, 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 monitor/a responsable**, 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/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.

## 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.**

#### DATOS DE CONTACTO DE LA COORDINADORA

**Elisa Gutiérrez**

655 698 868

[pinto@fantasiaextraescolares.com](mailto:pinto@fantasiaextraescolares.com)

**En cada centro se dispondrá, además, de un teléfono móvil, a cargo del monitor o monitora responsable, para mantener en contacto a las familias con el servicio y poder comunicar cualquier hecho relevante que afectase al mismo.**

**Una vez leídas las normas de funcionamiento de las actividades extraescolares, no olvides rellenar la aceptación de las mismas y entregársela al coordinador/a junto a la ficha de inscripción. La ficha de inscripción estará incompleta sin este documento.**

**ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES**

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

**Haber recibido la información relacionada con las actividades extraescolares, aceptando las condiciones y funcionamiento de este.**

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

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

Firma: