

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

NAVACERRADA — 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

- **En el centro se dispone de un/a coordinador/a** que estará a disposición de las familias y responsables para realizar altas, bajas, sugerencias, cambios de número de cuenta, atender imprevistos y cambios de última hora (retrasos, urgencias...), etc. El horario del/la coordinador/a será el mismo que el de las actividades extraescolares, permaneciendo en el centro hasta que el último niño/a haya sido recogido.
- **Una vez iniciadas las actividades, los monitores/as, a través del coordinador/a, convocarán a las familias y responsables de los niños/as inscritos/as en su actividad a una reunión** en la que les informarán la planificación del curso, 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 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 del centro para que se lo transmita al monitor/a.

INSCRIPCIONES, COBROS, IMPAGOS Y SOLICITUDES DE CERTIFICADOS O FACTURAS

- **Los cobros se gestionan y realizan por el Ayuntamiento de Navacerrada.**
- 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).

- Durante el curso escolar, **las inscripciones se deben realizar la última semana de mes para incorporarse el día 1 del mes siguiente o antes del día 10 de cada mes para incorporarse a partir del día 15 del mes en curso.**
- **La inscripción en la actividad solo estará finalizada cuando así sea comunicado por el/la coordinador/a del centro mediante tablón de anuncios o cualquier otra vía.** Una vez recibida la ficha de inscripción, entregado el justificante de la misma y firmada la aceptación de estas normas, empresa y entidad organizadora 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/la coordinador/a del centro se pondrá en contacto con las personas interesadas para su subsanación.
- **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.**
- **Las plazas en las actividades se adjudicarán por orden de inscripción.**
- **Para que los niños/as puedan irse solos/as a casa, además de marcarlo en la ficha de inscripción, se deberá rellenar la autorización pertinente** que el/la coordinador/a tiene a vuestra disposición en el centro. 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.
- **En caso de necesitar que se dé medicación a algún/a menor, deberá rellenarse autorización indicando la medicación y la posología y adjuntando copia del informe médico actualizado.** Fantasía Extraescolares S.L y sus trabajadores y trabajadoras quedarán eximidos/as de cualquier responsabilidad que pudiera producirse por la administración de la medicación siguiendo las pautas establecidas. De la medicación se encargará, de manera exclusiva, el/la coordinador/a del centro.
- Si durante el curso escolar fuese necesario hacer un **cambio en las personas autorizadas para recoger al/la menor/es, se solicitará al coordinador/a 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.

BAJA EN LA ACTIVIDADES

- **La solicitud de baja deberá comunicarse antes del día 25 del mes anterior a la baja (20 en el caso de diciembre).** 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 a través del documento creado para tal efecto.
- **Se producirá la baja automática en todas las actividades:**
 - En caso de impago de recibos, cuando así sea notificado a la empresa por parte del Ayuntamiento.
 - 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, 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 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,** o se crearán listas de espera.

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 coordinador/a para aplicar los protocolos pertinentes, en su caso, entregando al/la menor a las personas que eventualmente sean designadas en cada caso concreto.
- **Las faltas de puntualidad reiteradas a la hora de recoger a los niños/as** podrá conllevar la baja automática en las actividades sin derecho a reembolso económico alguno por este motivo.
- **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 expresa autorización del coordinador/a, 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 coordinador/a,** 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 sustitutos** 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.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y PROTOCOLO ANTE COMPORTAMIENTOS INADECUADOS

- Los y las participantes deberán **respetar al resto de sus compañeros/as y a los/as monitores/as.**

- **No se permitirán faltas de respeto** entre compañeros/as o hacia el equipo de monitores/as **ni comportamientos violentos** físicos o verbales.
- Deberán **tratar con cuidado las instalaciones y el material**, tanto el suyo personal propio como el de compañeros/as y el de las actividades extraescolares.
- **Está prohibido hacer uso del material del centro** durante las actividades extraescolares.
- Deberán **seguirse las instrucciones y directrices de los monitores/as** en todo momento.
- **El incumplimiento de cualquier norma de comportamiento que ponga en peligro la integridad de los/as menores y/o el adecuado desarrollo de la actividad, conllevará la activación del protocolo ante comportamientos inadecuados**, cuya puesta en marcha se comunicará al Ayuntamiento de Navacerrada y las familias y responsables de los/as menores implicados/as:
 - Se advertirá al/la menor, recordándole las normas y animándole al cumplimiento de las mismas, informando a la persona que venga a recogerle de lo sucedido durante el desarrollo de la actividad.
 - Si el comportamiento inadecuado se repitiese, se emitirá un parte a las familias y responsables, advirtiéndoles por escrito que una tercera infracción conllevará la baja automática en cualquier actividad. De dicha comunicación por escrito se informará al Ayuntamiento de Navacerrada.
 - Si el/la menor persistiese en su actitud se procederá a la baja automática en todas las actividades en las que esté inscrito/a.

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 DEL COORDINADOR

Nombre

635 351 688

principedeasturias@fantasiaextraescolares.com

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

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

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 estas.

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma:

