

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

CEIP VIRGEN DE LA PAZ (COLLADO MEDIANO) — CURSO 2020/2021

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.

Una implicación mayor este curso en el que **debemos adaptarnos a la nueva normalidad que tenemos por delante a causa del coronavirus SARS-CoV-2, responsable de la COVID-19.**

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

AFECCIÓN DEL SERVICIO POR EL CORONAVIRUS SARS-COV-2 Y LA COVID-19

La situación sanitaria actual nos ha obligado a repensar y adaptar nuestro servicio, antes, durante y después de la actividad. Todos estos cambios se recogerán en los siguientes documentos:

1. **Documento de aceptación de condiciones de participación, obligación de información y consentimiento informado:** un documento de firma obligatoria que recoge los requisitos de participación, el compromiso de comunicación diaria del estado de salud de los participantes y trabajadores y la aceptación del resto de documentación que se les entrega.
2. **Medidas personales de higiene y prevención obligatorias**, que detalla las medidas que todo participante y su núcleo de convivencia han de seguir con el fin de asegurar una participación adecuada y segura en la actividad.
3. **Protocolo de adecuación de la actividad a la COVID-19**, donde se describe la actividad con las adaptaciones y cambios realizados para asegurar un desarrollo óptimo de la misma. Se trata de reflejar cómo era la actividad antes y cómo será ahora.
4. **Protocolo de actuación en caso de positivos o síntomas compatibles**, que detallará cómo se actuará ante dichos casos.

El documento de aceptación de condiciones se entregará en físico para su firma y el resto estarán disponibles a demanda tanto en papel como en formato electrónico. **La aceptación de dichas condiciones y de las normas que en este documento se recogen es obligatoria.**

Las normas y pautas relacionadas con el coronavirus podrán verse modificadas según la evolución de la pandemia y las instrucciones que desde las autoridades competentes se emitan.

RELACIONES, COMUNICACIONES Y COLABORACIONES CON LAS FAMILIAS Y RESPONSABLES

- **En el centro se dispondrá 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

- 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).
- Para el **uso de bonos o días sueltos, las familias deberán avisar, al menos, 72 horas laborales antes** del día que necesitan hacer uso del servicio y su disfrute estará supeditado a la existencia de huecos en los grupos.
- **Para que los niños/as puedan irse solos/as a casa, se deberá rellenar la autorización pertinente** que el coordinador/a tiene a vuestra disposición en el centro. Fantasia 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.** Fantasia 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 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.
 - **Los alumnos y alumnas SOCIOS/AS del AMPA** deberán entregar al coordinador/a de actividades extraescolares el justificante del ingreso de la cuota antes del día 10 de octubre. Si no se entrega dicho justificante se procederá a cobrar como NO SOCIOS/AS hasta la presentación del justificante, sin derecho a la devolución de las cuotas anteriores.
 - **La inscripción en la actividad solo estará finalizada cuando así sea comunicado por el 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 coordinador/a del centro se pondrá en contacto con las personas interesadas para su subsanación.
 - **La cuota de cada actividad se paga por meses completos**, sin importar el número de sesiones a impartir. La variabilidad en el número de sesiones de cada mes por festivos, vacaciones o cualquier otra circunstancia ya ha sido tenida en cuenta a la hora de fijar los precios de las actividades. Sólo durante el mes de septiembre, y exclusivamente para la actividad *Primeros del cole*, se abonará la parte proporcional, es decir, desde el inicio de las clases hasta el último día de mes.
 - **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.
 - **En caso de impago de un recibo**, se comunicará por escrito a las familias y responsables de los menores, debiéndose abonar el importe, incluyendo los gastos de devolución, en un plazo inferior a 15 días desde la notificación. **De no atender a este pago, se dará automáticamente de baja al alumno/a en TODAS las actividades** en las que esté inscrito/a.
 - **La devolución de recibos conlleva una serie de gastos de devolución (por recibo), de los que deberán responder las familias y/o responsables del menor. Dichos gastos son:**
 - Primer recibo: 5€.
 - Segundo recibo: 10€.
 - Tercer recibo: 20€.
 - Cuarto recibo y siguientes: 40€.
 - *Estos costes de devolución se aplican por recibo.
 - **Para cualquier reclamación relacionada con los cobros** deberá presentarse el justificante de inscripción y/o baja.
 - Si se necesitase **certificado o factura de los pagos realizados**, el interesado o interesada deberá rellenar la solicitud de certificado/factura que el coordinador/a del centro tiene

a su disposición. La empresa redactará el certificado/factura a nombre de la persona que hace los pagos.

- Para el curso vigente: no se facilitarán certificados o facturas hasta 8 semanas después del cobro, fecha en la que los recibos ya no pueden ser devueltos. Esta condición sólo se aplica a cobros domiciliados.
- Para cursos anteriores: el interesado tendrá que presentar los adeudos de los que necesite certificado/factura.

En ambos casos se podrá entregar la solicitud al coordinador del centro o en la oficina. Cuando el documento esté preparado, la empresa se pondrá en contacto con el interesado para que pueda recogerlo. Al ser un documento nominativo, SÓLO PODRÁ RECOGERSE FÍSICAMENTE EN LA OFICINA.

BAJA EN LA ACTIVIDADES

- **La solicitud de baja deberá comunicarse antes del día 25 del mes anterior a 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 a través del documento creado para tal efecto.
- **La devolución de recibos conlleva una serie de gastos de devolución (por recibo), de los que deberán responder las familias y/o responsables del menor. Dichos gastos son:**
 - Primer recibo: 5€.
 - Segundo recibo: 10€.
 - Tercer recibo: 20€.
 - Cuarto recibo y siguientes: 40€.
 - *Estos costes de devolución se aplican por recibo.
- **Se producirá la baja automática en todas las actividades:**
 - En caso de impago de recibos (y gastos de devolución en su caso), cuando no se haya hecho frente al pago de estos tras notificación por parte de la empresa.
 - 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.**
- **Fantasia Extraescolares, S.L. se reserva el derecho de cambiar precios, grupos, actividades y horarios por causas de fuerza mayor, por las condiciones de la pandemia**

y por las circunstancias sanitarias. Dichos cambios serán comunicados a familias y responsables a través de nuestra web con una antelación de 24 horas.

- **El cierre de grupos y/o actividades por fuerza mayor o por causas sobrevenidas por la evolución de la pandemia no dará derecho a la devolución de ninguna cantidad abonada.**
- De la misma forma, **en los casos en los que el participante deba guardar cuarentena, con independencia del motivo que la origine** (haber dado positivo en coronavirus, ser contacto estrecho u otros), **no se tendrá derecho a la devolución de ninguna cantidad abonada.**

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.
- **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.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ALGUNAS ACTIVIDADES

- **Todos los días se anota la hora de llegada y de salida de los niños/as en las actividades *Primeros del cole, Tardes de septiembre, Tardes de junio, Tardes de juegos y Ludoteca.*** Si los niños/as llegan antes o se van después de las horas contratadas un máximo de tres

días, se les cobrará la fracción anterior o posterior sin previo aviso. El número y horario de los monitores/as para estas actividades se adapta al número de niños/as que vienen a cada hora y sería injusto para los que están pagando el horario completo.

- **Primeros del Cole:**
 - Los niños/as que lleguen después de las 08:10 no podrán desayunar en el colegio (por falta del tiempo).
 - Los niños/as tienen que ser acompañados por sus familiares y responsables hasta el punto de encuentro establecido por el coordinador/a. En caso contrario, nuestro personal no sabrá si los niños/as han llegado o no, por lo que no podrán hacerse responsables de su seguridad, quedando Fantasia Extraescolares eximida de cualquier responsabilidad.

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.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA SOLICITAR LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Para poder tramitar la inscripción en las actividades solicitadas, **debes entregar la siguiente documentación:**

- Ficha de inscripción cumplimentada en su totalidad y firmada.
- Documento de aceptación de las presentes normas (en la página siguiente), cumplimentado y firmado.
- Documento de aceptación de las condiciones de participación, obligación de información y consentimiento informado por la situación del coronavirus, cumplimentado y firmado.
- Documento sobre protección de datos, cumplimentado y firmado.
- Los documentos que justifiquen las circunstancias indicadas en la ficha de inscripción o cualquier otro documento necesario para el servicio: informes médicos, autorizaciones para la administración de medicamentos, sentencias que regulen la guardia y custodia, etc.

Puedes usar las casillas de al lado de cada uno de los documentos anteriores para que te sea más fácil saber qué tienes ya preparado para entregar y qué te faltaría.

DATOS DE CONTACTO DE LA COORDINADORA

CEIP Virgen de la Paz

Alejandra Domínguez

695 836 838

virgendelapaz@fantasiaextraescolares.com

Una vez leídas las normas de funcionamiento de las actividades extraescolares, no olvides rellenar la aceptación y entregársela al coordinador/a del centro junto con la ficha de inscripción y el resto de documentos antes mencionados. La inscripción estará incompleta sin todos estos documentos.



**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:

