

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

COLEGIO MARISTAS SANTA MARÍA DE VILLALBA — CURSO 2021/2022

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:

AFECTACIÓN 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 ante sintomatología compatible o positivos**, que detallará cómo se actuará ante dichos casos.

Todos los documentos anteriores estarán disponibles para las familias en nuestra página web www.fantasiaextraescolares.com. La aceptación de dichas condiciones y de las normas que en este documento se recogen es obligatoria.

La aceptación de todos estos documentos se hará con la firma de una declaración responsable.

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

- **El servicio dispondrá de un 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 coordinador/a será el mismo que el de las actividades extraescolares.
- **Una vez iniciadas las actividades y si las condiciones sanitarias y organizativas lo permiten, los monitores/as, a través del responsable, 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 y que se ofrezca esta posibilidad en el centro.
- **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.** 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 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.
- **La inscripción en la actividad solo estará finalizada cuando así sea comunicado por el coordinador/a 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 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/a por correo electrónico o en la oficina con cita previa. 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 Y CON CITA PREVIA.

La preparación de los certificados no es inmediata y dependerá del tipo de certificado, y el tiempo de entrega del mismo, pudiendo oscilar entre 7 y 30 días.

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 que podrá solicitar al coordinador/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.
- **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 produjese bajas de alumnos/as que redujese 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 de gestionar la recogida temprana. 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.
- **Si el horario de las actividades así lo requiere, la entrega y recogida de los niños se hará directamente con personal del centro implicado, fijando los puntos de entrega y recogida directamente con ellos.** Por ejemplo, personal docente del centro o responsables del comedor.
- **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.

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:**

- Ficha de inscripción cumplimentada en su totalidad y firmada.
- Declaración responsable, con la cual aceptas las presentes normas y la documentación del coronavirus.
- 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 DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

Colegio Maristas Santa María de Villalba

Álvaro

652 188 411

maristasvillalba@fantasiaextraescolares.com

Una vez leídas las normas de funcionamiento de las actividades extraescolares, no olvides rellenar la declaración responsable y entregársela al coordinador/a del centro junto con la ficha de inscripción y el resto de documentación. 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: