

# Normas

## de las actividades extraescolares

### Introducción

El presente documento tiene como objeto establecer la normativa PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS CON JORNADA CONTINUA.

Diverty Formación SL es la empresa encargada de la organización, planificación, implantación, ejecución y desarrollo de las cinco actividades extraescolares en los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de Elda, con horario de jornada continua.

Los Centros Educativos Públicos en los que se impartirán las actividades extraescolares objeto del presente contrato son: C.P. Padre Manjón, C.P. Santo Negro, C.P. Miguel Hernández, C.P. Antonio Machado, C.P. Miguel Servet, C.P. Pintor Sorolla, C.P. Juan Rico y Amat, C.P. Nuevo Almafrá, C.P. Virgen de la Salud y el C.E.E Miguel de Cervantes.

### Actividades

Las actividades a desarrollar son cinco:



Inglés

Programa educativo orientado a reforzar la adquisición de los conocimientos y destrezas propios de la edad de los/as participantes con el objeto de potenciar la utilización de la lengua inglesa.



Apoyo escolar

Dirigido a los niños y niñas que precisen una nueva explicación de los contenidos trabajados en su nivel educativo con el objeto fundamental de realizar las tareas diarias de las materias escolares y/o resolver dudas. No se atenderán las necesidades educativas especiales que hagan necesaria la intervención de especialistas para tratamientos concretos y definidos (discalculia, problemas en la lectoescritura, trastornos del lenguaje, etc.) ya que para estos casos existen otros recursos especializados en los centros educativos.





## Duración de las sesiones y periodicidad

Las sesiones tendrán una duración de una hora incluyendo los desplazamientos necesarios y marcados en cada centro escolar. Se impartirá una sesión a la semana.

## Inscripción

Para la inscripción en las actividades, los alumnos deben estar matriculados en el centro educativo donde pretenda inscribir a los mismos.

Para formalizar la inscripción, se deberá acceder a la web del Excelentísimo Ayuntamiento de Elda, donde se habilitará un acceso directo a la inscripción online.

La formalización de la inscripción supone la aceptación las normas descritas en el presente documento, que estará a disposición de los usuarios.

## Prioridad en la inscripción

Al realizar la inscripción se podrán elegir entre una y cinco actividades. Se dará prioridad a las dos primeras opciones que se elijan de las cinco existentes. Una vez queden constituidos los grupos, dando prioridad a las dos primeras opciones, se procurará la inscripción del resto de opciones en función de las plazas que queden sin cubrir y teniendo en cuenta rigurosamente el orden de inscripción y de opciones marcadas.

## Información inicial a las familias

En el mes de septiembre, coincidiendo con el inicio del curso escolar, se informará a las familias de la oferta existente en cada centro a través de una circular o tríptico informativo. Dicho documento se repartirá en todos los centros escolares que participan en el proyecto.

## Curso 2021-2022

**REPARTO DE INSCRIPCIONES DÍA 13 DE SEPTIEMBRE  
ÚLTIMO DÍA DE INSCRIPCIÓN VIERNES 24 DE  
SEPTIEMBRE**



## Oferta de plazas y lista de espera

Las plazas serán cubiertas por riguroso orden de inscripción a partir de las horas y fechas señaladas en la circular/flyer que se entregará en los centros escolares a principios de cada curso escolar. Los alumnos que finalmente queden inscritos serán publicados en el medio que se determine por lo que las familias deberán autorizar al tratamiento y publicación de dichos datos.

En caso de que queden plazas libres después de finalizar el proceso de inscripción, a partir del mes de noviembre o la fecha que se determine en cada curso escolar, se habilitará un número de teléfono de contacto donde se podrán apuntar por Whatsapp. A través de éste se les facilitará un formulario en el que podrán aportar los datos necesarios para formalizar la inscripción. La inscripción quedará formalizada cuando la empresa confirme la misma.

## Asignación de los monitores a los grupos

Tras finalizar el proceso de inscripción y establecer los grupos resultantes, la empresa asignará los monitores a cada uno de ellos.

## Coordinación inicial en los centros escolares

Dada la diversidad y matices existentes en cada centro educativo, una vez asignados los grupos, los monitores se desplazarán a los centros educativos JUNTO CON EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA, para que desde la dirección de los mismos se les asigne un espacio concreto donde desarrollar la actividad. Al mismo tiempo, se concretarán los siguientes aspectos de máxima importancia:

- » Espacio de recogida de los participantes y de entrega a las familias o monitores de comedor, según corresponda.
- » Emergencias: ensayo de procedimiento.
- » Normas COVID19.
- » Recursos del centro: normas de cuidado de los mismos.
- » Primer día: ensayo.
- » Sistema de evacuación de los participantes en caso de lluvias.
- » Atención a las familias.

## Bajas

Para cursar una baja, la familia deberá avisar al monitor antes del día 25 del mes en curso. El monitor deberá informar a la empresa para formalizarla.

## Listados

Los listados de alumnos serán renovados mensualmente en la oficina central de Diverty y entregados a los monitores a principios de cada mes en curso. Los



monitores estarán encargados de pasar lista a diario siendo esta tarea de especial relevancia.

## *Recogida de los alumnos al inicio de la sesión*

Los alumnos serán recogidos por los monitores en el espacio que señale el centro escolar siendo lo habitual el aula, el comedor u otro espacio habilitado para esta función a comienzo del curso escolar. Una vez recogidos, los alumnos serán conducidos al aula donde se imparta la actividad donde permanecerán hasta el final de la misma.

## *Entrega de los alumnos al finalizar la sesión*

Los alumnos serán conducidos al espacio habilitado para este cometido por el centro escolar. Si se determina que el monitor debe entregar a los alumnos/as a las familias, éstas deberán entregar un documento firmado al monitor o responsable del centro donde se especifique la persona o personas que recogerán al alumno/a. Los monitores deberán custodiar dicho documento y serán los responsables de custodiar a los alumnos/as hasta que llegue la persona especificada. En el caso que la familia no cumpla los procedimientos establecidos en el presente documento, la empresa Diverty Formación SL declina cualquier responsabilidad hacia las personas que recojan a los alumnos/as incluyendo acompañantes menores de edad que pudiesen realizar esta tarea.

## *Materiales*

La empresa proporcionará los materiales necesarios para la impartición de la actividad. En el caso que, de mutuo acuerdo, el centro o el AMPA, solicite modificaciones de la programación propia de alguna actividad, se notificará a las familias del importe necesario para cubrir las necesidades del cambio.

Por otra parte, de forma puntual, el monitor podrá solicitar a las familias materiales complementarios para poder cubrir las necesidades particulares de cada grupo y momento del curso escolar (festivales, regalos de Navidad, obras de teatro, proyectos especiales, material didáctico elaborado por editoriales, etc.)

Los alumnos/as deberán asistir a la actividad con el material personal (estuche, libretas, libros, atuendo, etc.) que se especifique a principio de curso.

## *Comunicación empresas-familias*

La empresa pondrá a disposición de las familias el teléfono que aparece en la web, en horario de 15:00 a 17:00, de lunes a viernes, para realizar consultas y gestiones administrativas.



El monitor creará un grupo de WhatsApp para poder comunicarse con las familias de forma unilateral. La empresa garantizará la confidencialidad de dichos grupos.

## Responsable de centro

En cada centro educativo existirá un monitor responsable de canalizar las incidencias que puedan ocurrir en el día a día y de recibir comunicaciones urgentes de las familias.

## Coordinadores de programa

La empresa dispondrá de dos coordinadores de proyecto que serán los responsables de la adecuada realización de las inscripciones, realizando labores de inscripción, solventando dudas, recogiendo inscripciones y elaborando listados de inscritos, entre otras funciones, confeccionar los cuadrantes y horarios de trabajo de todo el personal del servicio, organizar de listados de todos los inscritos y agrupación de los mismos en los diferentes grupos/niveles, atención al público así como a los centros educativos, actuar de interlocutores, confeccionar todos los modelos que sea necesarios repartir a los padres e información del Centro, entre otros: modelo de recogidas de niños, modelo de informes médicos, modelo de autorizaciones de fotos, imágenes, salidas, excursiones.

## Protección de datos

Para participar en las actividades, los tutores legales del alumno/a deberán firmar digitalmente la autorización legal para el tratamiento de datos e imágenes. NO SERÁ POSIBLE PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD SIN FIRMAR ESTA AUTORIZACIÓN.

La inscripción del alumno/a en el proyecto denominado “Actividades gratuitas en tu cole de Elda” supone que el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a consiente que la empresa Diverty Formación SL pueda hacer uso de las imágenes y datos del/la menor que representa para compartirlo en redes sociales y webs de la empresa.

En el caso de que el representante del menor no autorice a dicho uso, podrá ejercer su derecho mediante un email a [formadiver@gmail.com](mailto:formadiver@gmail.com) donde se manifieste dicho deseo.

En cualquier momento se podrá retirar el consentimiento mediante escrito que acredite suficientemente la identidad y dirigido a la dirección de la empresa o a [formadiver@gmail.com](mailto:formadiver@gmail.com). La suspensión del consentimiento no tendrá carácter retroactivo.



## Emergencias

Si algún niño/a sufriera algún percance de poca importancia, el monitor aplicará los primeros auxilios necesarios para dar respuesta a la incidencia.

En el caso de que algún niño/a sufra un percance grave o se ponga enfermo, el monitor avisará al coordinador/a que será el responsable de ponerse en contacto con las familias para que se desplace a recogerlo al centro. El alumno/a esperará en el espacio habilitado para esta situación acompañado por el monitor/a responsable del centro.

## Faltas de disciplina y bajas forzosas

La disciplina es fundamental para el correcto desarrollo de las actividades extraescolares.

En el caso de incidencia disciplinaria, el monitor informará al coordinador que será el responsable de ponerse en contacto con la familia para dar respuesta al incidente.

Si existiera una incidencia recurrente, habiendo avisado previamente a la familia y habiendo tratado de solventar la incidencia con las medidas pedagógicas necesarias, el coordinador informará al centro escolar y a la familia de la baja forzosa del alumno/a.

