

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LAS FAMILIAS Y/O TUTORES/AS DE ALUMNOS/AS MATRICULADOS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EDUCATIVAS Y SERVICIO DE ACOGIDA TEMPRANA

Estas actividades pertenecen al Programa La Laguna Educa de actividades extraescolares del Excmo. del Ayto de San Cristóbal de la Laguna (CEIPS E IES) .

Con el objetivo de favorecer el correcto desarrollo de las Actividades Extraescolares Educativas, a través de esta declaración responsable, se comunica las normas y compromisos a llevarse a cabo a tales efectos:

ASISTENCIA

- Las 5 faltas seguidas (sin justificar) de un alumno/a serán consideradas baja automática. Si quiere justificarla se hará en el correo: info@lalagunaeduca.com
- El alumno/a debe permanecer al menos una hora en la actividad para hacer un buen uso del servicio. No pudiendo estar menos tiempo a modo de permanencia.
- Para poner en marcha las actividades deberán tener un mínimo de 8 usuarios/as.
- Las ratios para Educación infantil y secundaria serán de 15 alumnos/as, y en Educación primaria de 20 alumnos/as.
- Si no quedaran plazas en las actividades puede apuntar a su hijo/a en las listas de espera.
- Antes de comenzar las actividades, y atendiendo tanto a las necesidades del servicio como a la disponibilidad horaria, se evaluará la necesidad de incorporar apoyos en aquellos centros que lo precisen, con el objetivo de intentar reforzar la atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

ACOGIDA TEMPRANA.

- La documentación aportada para optar a la plaza de A.T será un certificado emitido por la empresa de ambos progenitores y/o de uno solo/a en caso de custodia única que especifique el horario laboral del solicitante, como justificación de la necesidad del servicio. En caso de formación, igualmente, algún documento formal que especifique el horario formativo y las fechas. No se asignará plaza si la documentación no está completa.

CONDUCTA

- El alumno/a que muestre cualquier conducta disruptiva: insultos, amenazas, extorsiones, empujones y/o cualquier tipo de acoso hacia los/as monitores/as o los/as compañeros/as; maltrato del material y/o mobiliario escolar; desobediencia sistemática de las normas, faltas de respeto, rechazo de la autoridad, así como cualquier conducta que pueda interpretarse como violenta y/o agresiva, ya sea de forma verbal o física dentro del servicio.

1º Será comunicado de forma oral (al menor y a la familia).

2º En el caso de repetirse la misma actitud, será comunicado por escrito.

3º En caso de reiterar esta situación será expulsado/a de las Actividades Extraescolares Educativas y/ o Acogida Temprana.

Nota: también se valorará la expulsión directa de las actividades /extraescolares y/o acogida temprana, previa valoración de la concejalía, si la situación lo requiere.

- Aquellos alumnos/as con NEAE que precisen de un apoyo e la actividad pueden ser suspendidos del servicio “TEMPORALMENTE” a la espera de contratación de y monitor/a de apoyo, siempre y cuando queden horas disponibles. Dichos apoyos se coordinarán y aprobarán con la concejalía de Educación.

DATOS DE MENORES

- Recuerde que es vital que actualice los datos en la inscripción si fuese necesario para el correcto uso del servicio (cambios de custodia, teléfonos etc.).
- Igualmente, es necesario, que nos especifique (si lo requiere) alguna situación "especial" que tenga el menor a la hora de desarrollar la actividad.

RECOGIDA

- Se deberá ser puntual a la hora de recoger al alumnado. La empresa se verá obligada a contactar con la policía si el menor no es recogido en su horario. El retraso reiterado conllevará la expulsión del alumno/a del servicio.

EN CASO DE ACCIDENTE

- EBONE S.L empresa que gestiona el servicio de Actividades Extraescolares Educativas cuenta con un Seguro de Accidentes para los/as participantes inscritos/as. En caso de accidente, el monitor/a se pondrá en contacto con la familia para que recoja al alumno/a y pueda acudir al Clínicas Asociadas al Seguro de accidente de las actividades. A la hora de recoger al alumno/a, el monitor/a le facilitará el parte de accidente cumplimentado que usted deberá rellenar y firmar. Una vez finalizado este procedimiento, la Coordinadora General de las Actividades se pondrá en contacto con usted para indicarle como proceder. En caso de no utilizar el procedimiento de la empresa, no se hará responsable de otras facturas médicas que no sean las tratadas en sus puntos de asistencia.