



Normas para los/las monitores/as de las actividades del AMPA del CEIP Joaquín Costa

Estas normas han sido aprobadas en la Asamblea General Ordinaria Online el 28 de febrero de 2022.

1.- Es obligatorio realizar el registro diario de la jornada, en la manera establecida (aplicación informática, y en su defecto papel), antes del comienzo y una vez terminada la actividad. De este modo la Asociación podrá saber que los alumnos/as no se encuentran solos en las aulas o en el patio, evitando además así, problemas con la Dirección del Colegio. También es necesario que se pase lista a diario y que se informe a la Asociación de las faltas de asistencia de los alumnos/as, para comunicarlo a las familias o tutores en el caso de 3 ausencias seguidas. No olvidemos que durante el horario de trabajo los alumnos/as son responsabilidad nuestra y vuestra. Recordad que ningún alumno/a puede abandonar el centro sin previa autorización de la Asociación.

2.- El horario de comienzo de las actividades es:

Actividades de mediodía: - 12:30 (1M) y 13:30 (2M)

Actividades de tarde:

- 1ª hora es a las 16:15, excepto todas las actividades que se imparten en los edificios de infantil que comienzan a las 16:00.

- 2ª hora es a las 17:15.

No obstante, el horario de entrada debe ser de 15 minutos antes del comienzo de las actividades, ya que los/las monitores/as han de personarse en el local de la Asociación para obtener información, recoger listas de alumnos/as y preparar el material para el desarrollo de cada actividad. Si se quieren encargar fotocopias al personal administrativo deberá hacerse antes de las 14:30, si no, se pueden realizar en el local a las 15:30 para tener el tiempo suficiente para hacerlas uno/a mismo/a.

El horario de finalización de las actividades es a las 17:15 (1T) y a las 18.15 (2T y TT), salvo las actividades que se imparten en los edificios de infantil que finalizan a las 17:00, excepto Cuentacuentos que finaliza a las 17:15 y Create y Patines que finalizan a las 17.30.

La actividad de piscina, por desarrollarse fuera de las instalaciones del centro, no se ajusta a estos horarios en su finalización, toda vez que la misma se producirá en función de la llegada al centro, si bien se estima que con carácter habitual se produzca a las 18.15/ 18.30.

Las actividades se desarrollarán en los días lectivos, de acuerdo con el calendario escolar marcado por las autoridades educativas, excepto las competiciones que tienen un horario específico.

En las actividades que se imparten en las aulas, gimnasios, o salas del colegio, los/as monitores/as deben estar a las 16 horas en la puerta de sus clases. Se ha de advertir a los alumnos/as que no se puede acceder a la actividad hasta que no llegue el/la monitor/a.



AMPA — Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as C.E.I.P. Joaquín Costa (Madrid)

DECLARADA DE UTILIDAD
PUBLICA MUNICIPAL

Una vez finalice la actividad todo el material debe quedar recogido, y las aulas deben quedar en el estado en que se encontraban antes del inicio de la actividad.

Es responsabilidad de los/las monitores/as, tanto la custodia del material durante su uso, como el estado en el que queda tras la actividad el aula/ gimnasio o pista. Si al inicio de la actividad se detecta alguna anomalía en dichos espacios o material, se pondrá en conocimiento del Coordinador.

3.- Al principio de curso, se convocará una reunión con las familias para explicar cómo se va a desarrollar la actividad: programa y objetivos. Los programas han de mantenerse actualizados, siendo responsabilidad de los/las monitores/as de cada actividad, modificar anualmente aquellos aspectos que se consideren necesarios; una vez actualizados los programas se enviarán a administracion@ampajoaquincosta.com, para su supervisión por el Coordinador y la Junta Directiva.

Cualquier reunión o comunicación que se quiera mantener con las familias de los alumnos/as, se tendrá que comunicar previamente a la Junta Directiva.

En ningún caso los/as monitores/as mantendrán reuniones individuales en solitario con las familias, haciéndolo siempre acompañados por algún miembro de la Junta Directiva.

Todos los escritos que haya que entregar a las familias deberán ser visados previamente por la Junta Directiva.

4.- Cualquier anomalía que se detecte en la relación con los alumnos/as, en las instalaciones o en el material deberá ser comunicada a la Junta Directiva/Coordinador, que tratará de resolverlo a la mayor brevedad posible.

5.- Siempre que se organicen competiciones, exhibiciones, certámenes, concursos, etc. los/las monitores/as han de colaborar en la organización y desarrollo de las mismas con la Junta Directiva que siempre deberá conocer y aprobar la realización de las pruebas antes mencionadas. Asimismo, las fechas en que se realizarán deben ser comunicadas con una antelación mínima de tres semanas, debiendo facilitar al Coordinador de competiciones los datos necesarios para su publicación en la web de la Asociación así como, en su caso, enviar aquellas notificaciones necesarias a las familias.

6.- No está permitido impartir enseñanza dentro de los días lectivos del curso escolar a los/as alumnos/as que no estén matriculados en el colegio.

Las actividades extraescolares son exclusivamente para los alumnos/as inscritos en las mismas. En ningún caso podrán asistir padres o madres a la actividad, ni se podrá invitar a otros/as alumnos/as que no sean los citados. En caso de duda se debe consultar a la Junta Directiva.

En el caso de querer invitar a algún padre o madre a participar de manera activa, se deberá poner en conocimiento previo de la Junta Directiva.



AMPA — Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as C.E.I.P. Joaquín Costa (Madrid)

DECLARADA DE UTILIDAD
PUBLICA MUNICIPAL

7.- En caso de no poder acudir al puesto de trabajo siempre es necesaria la comunicación con la máxima antelación por parte de los/las monitores/as al Coordinador, siendo además necesario el envío siempre de un correo electrónico a administracion@ampajoaquincosta.com, para que quede constancia de la ausencia.

Es necesario aportar el justificante documental de la causa de la ausencia, que debe realizarse a más tardar al día siguiente, no teniendo validez las justificaciones extemporáneas. Las ausencias por enfermedad, siempre han de estar avaladas por justificante médico, en caso contrario, se producirá el correspondiente descuento en la nómina.

Además de las causas previstas en el Estatuto de los Trabajadores, se han realizado las siguientes mejoras:

- Permiso retribuido para cita médica del trabajador/a. de especialista. Queda excluida consulta de medicina general.
- Permiso retribuido para acompañar a los/las hijos/as menores de edad y a los progenitores mayores de 65 años, dependientes, a consulta médica y a la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas.

Cuando las circunstancias físicas o psíquicas del mayor así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención, el permiso se concederá para acompañar a los progenitores menores de 65 años. Se entenderá que concurren las circunstancias expresadas cuando se trate de la realización de pruebas invasivas, practicadas con anestesia o con sedación y tratamientos hospitalarios o ambulatorios, que por su naturaleza o características precisen de una especial atención del/ de la paciente tras su práctica.

Asimismo, se dispondrá de este permiso para acompañar a consulta médica al progenitor en situación de jubilación por incapacidad absoluta o gran invalidez, con independencia de su edad.

Este permiso se aplicará igualmente cuando se trate de acompañar al cónyuge a pruebas invasivas, practicadas con anestesia o sedación, o a tratamientos hospitalarios, cuyas especiales características así lo aconsejen: amniocentesis, colonoscopias, TAC, consultas o tratamientos oncológicos, entre otros. o cuando concurren circunstancias especiales por razón de estado de salud.

- Los/ las monitores/as que se encuentren en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes o profesionales, percibirán durante esta situación el importe íntegro de las retribuciones fijas que tuvieran asignadas mensualmente en la fecha de inicio de la incapacidad temporal.



AMPA — Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as C.E.I.P. Joaquín Costa (Madrid)

DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA MUNICIPAL

La diferencia entre la prestación económica establecida para las contingencias mencionadas en el régimen de la Seguridad Social y las retribuciones señaladas, se percibirá en concepto de mejora de dicha prestación.

- Permiso de formación, el trabajador tendrá permiso no retribuido para formación siempre que se pueda suplir su actividad. Se acordará si se recuperan las horas o se considera permiso sin sueldo. El máximo será de 15 días.

En caso de falta injustificada, se aplicará el Convenio Colectivo Art. 64 a 79 que está a disposición de los/las monitores/as para su consulta en el local de la Asociación y publicado en su página web. Estas ausencias injustificadas además de poder derivar en descuentos salariales, constituyen una infracción laboral.

No se admite ningún tipo de sustitución del monitor/a salvo que la Junta Directiva lo apruebe y sea posible la contratación y alta en la Seguridad Social del sustituto.

8.- En caso de desear causar baja en la impartición de la actividad por cualquier motivo, es necesario comunicarlo por escrito a la Junta Directiva en el plazo no inferior a 15 días tal y como establece la normativa general.

9.- Si los/las monitores/as son convocados, es obligatoria su asistencia al Maratón (Fiesta-Celebración de todas las actividades) que se celebra todos los años un sábado, entre finales de mayo y principios de junio, lo que se comunicará con suficiente antelación. Del mismo modo, todos/as los alumnos/as deben ser invitados a participar en las actividades y exhibiciones del Maratón.

Aquellas actividades que no sean exhibidas el día de la Maratón, lo serán con carácter previo a la misma.

10.- Cualquier discrepancia o diferencia entre los/as monitores/as, debe ser dirimida con la mediación de la Junta Directiva. De igual modo, se exige el respeto personal y profesional debido, en el trato entre los monitores/as.

11.- El objetivo prioritario de las actividades es ayudar a los alumnos/as a mejorar sus aptitudes psico-físicas así como sus relaciones con los/las demás compañeros/as. Los concursos, campeonatos o competiciones son un medio adicional para conseguir este objetivo primordial, pero no son un fin en sí mismos, aspecto que se debe transmitir también a las familias.

12.- Ningún alumno/a puede ser discriminado/a en forma alguna, en particular por su rendimiento en una actividad. De observarse algún problema o incompatibilidad entre un alumno/a y la actividad que realiza en ningún caso se procederá a dejar de atender adecuadamente al alumno/a. La Junta Directiva puede sugerir el cambio de actividad del alumno/a en cuestión, previa comunicación con las familias y con el alumno/a y teniendo en cuenta el criterio de los/las monitores/as.

13.- Para la adquisición de material para las actividades, es necesario presentar petición por escrito en el plazo y documento indicados por el Coordinador para que puedan ser aprobados por la Junta



AMPA — Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as C.E.I.P. Joaquín Costa (Madrid)

DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Directiva, salvo material más específico, que por precio y singularidad se deberán presentar por escrito tres presupuestos desglosados.

14.- Las competiciones, partidos o eventos culturales no se pueden aplazar o anular sin el conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, debiéndose informar a ésta en primer lugar, en vez de informar primero a los alumnos/as o a las familias.

15.- Los días de lluvia, se actuará de la siguiente manera (actividades de patios):

- Actividades de 1ª hora: En la medida de lo posible, se procurará trabajar con los alumnos/as en los porches de los patios. Y si no se puede, se indicará a los monitores/as donde pueden permanecer con los alumnos/as hasta la hora de salida, bien en algún aula, sala del colegio o comedor (exclusivamente la parte izquierda de éste).

- Actividades de 2ª hora: Igual que para 1ª hora, salvo fútbol sala, que tiene a su disposición el patio cubierto de infantil.

En ningún caso se reubicará a los alumnos/as de una actividad para colocar a otra. Los alumnos/as de la actividad de Biblioteca permanecerán en sus aulas.

En ningún caso se propondrá a los alumnos/as abandonar el Centro.

16.- Si los/las alumnos/as tuvieran que abonar cualquier importe para el funcionamiento de la actividad (fichas, reconocimientos médicos, material, etc.), éste ha de ser consultado previamente a la Junta Directiva.

En ningún caso el/la monitor/a recaudará esos importes directamente a los alumnos/as, se comunicará a la Junta Directiva para que ésta proceda a su cobro a través del sistema establecido.

17.- Las actividades programadas para el día del maratón, son para disfrute de los alumnos/as y sus familiares.

18.- El vestuario de los monitores/as ha de ser acorde a la actividad que imparten.

19.- No está permitido hacer uso de dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases. En el caso de que el/la monitor/a de la actividad considerase necesario para el desarrollo de su programa, utilizar este tipo de dispositivos, deberá hacerlo constar en dicho documento, para que, previa autorización de la Junta Directiva, se publique en la web y las familias tengan conocimiento de esta circunstancia en el momento de inscribir a sus hijos/as en la actividad.

20.- Al inicio de cada curso escolar los/las monitores/as que vayan a tener llaves en su poder de manera habitual firmarán un documento en el que conste el listado de dichas llaves, que serán devueltas una vez finalizado el mismo. Para el movimiento diario de llaves el seguimiento se realizará por el Coordinador, que controlará la retirada y devolución de las llaves. Recordamos que las aulas que usamos para nuestras actividades son cedidas por el Centro de manera que debe extremarse el cuidado en el uso de dichas llaves.

21.- Está prohibido entregar a los alumnos/as cualquier tipo de comida o chuchería.



AMPA — Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as C.E.I.P. Joaquín Costa (Madrid)

DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA MUNICIPAL

22.- Los datos de contacto de los/las monitores/as han de estar actualizados en administración, al objeto de hacer llegar las comunicaciones necesarias y propias de la relación laboral, siendo por tanto necesario comunicar los cambios de datos de contacto.

23.- A través de la FUNDAE (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo) se subvencionará en la medida de lo posible, el coste de los cursos de formación que fueran de interés para los/las monitores/as y que repercutan en el alumnado.

24.- La recogida y entrega de los alumnos/as, se hará conforme al “Protocolo de actuación durante la recogida, permanencia y entrega de alumnos en las actividades extraescolares”, disponible en AMPANET.