

Política de actividades extraescolares

Objetivo de la política

- Describir el modo en que el centro ofrece un servicio de actividades extraescolares asequible, sostenible y de alta calidad.

Finalidad

A través de nuestras actividades extraescolares, pretendemos:

- Proporcionar oportunidades para la diversión, el disfrute y el aprendizaje a través de una serie de actividades.
- Animar a los niños a desarrollar amistades entre distintos grupos de edad y a trabajar juntos de forma cooperativa.

Horario

- Las actividades extraescolares tendrán lugar durante el periodo lectivo de lunes a viernes desde principios de octubre, y comenzarán al final de la jornada escolar y finalizarán a la hora especificada para cada club.
- Todas las plazas están sujetas a disponibilidad en función de las proporciones.
- Las plazas se asignan por orden de llegada.
- El club está abierto a todos los alumnos desde Infantil hasta Año 10, dependiendo del club.
- Los alumnos asistirán a una clase de registro al final de la jornada escolar, antes de que comience la actividad.
- Los niños de la etapa 2 irán por su cuenta al club al final de la jornada escolar, a menos que sea necesario que un adulto les acompañe.

Admisión, procedimientos de reserva y pago de cuotas

- Los formularios de inscripción, que se pueden obtener en el sitio web del centro, deben cumplimentarse antes de que el niño empiece a asistir al club.
- Se deben facilitar los contactos de emergencia y una contraseña antes de que el niño pueda asistir al club o a la actividad.
- Para garantizar una plaza, deberá reservarse y abonarse el día o días necesarios, se utilicen o no, durante un trimestre.
- Las cuotas se facturarán trimestralmente.
- Se le confirmará la plaza.
- En caso de que ya no desee que su hijo asista a una actividad extraescolar, deberá notificarlo por escrito al menos con un mes de antelación al final de cada trimestre.
- Se crearán listas de espera para las actividades con exceso de alumnos.
- Las cuotas deben abonarse mediante transferencia bancaria a la cuenta del colegio.
- En caso de que una clase no se haya abonado por adelantado, el niño no podrá comenzar la actividad y un miembro del personal se pondrá en contacto con los padres/cuidadores para organizar la recogida inmediata.

Ausencias

- Si su hijo no asiste a una sesión, se le cobrará el importe íntegro. Si su hijo no asiste a la escuela por enfermedad no se le cobrará si ha proporcionado una nota médica oficial al respecto.

Instalaciones

- Las actividades extraescolares se realizan en varios lugares, algunos fuera del colegio. Los alumnos utilizarán el servicio de autobús escolar para ir a las sedes externas y se les acompañará a la sede del proveedor de la actividad, pero los padres deberán recoger a sus hijos a la hora de finalización de la actividad. Las sedes no se hacen responsables de los retrasos de los padres.

Inscripción y recogida

- Al inicio de cada sesión y en la preinscripción se lleva un registro de los niños que asisten a las actividades extraescolares.
- Los padres recogerán a sus hijos en la puerta del centro o en la entrada de la sede. Un miembro del personal acompañará a los niños hasta la puerta/entrada.
- El personal comprobará quién ha recogido a cada niño y sólo entregará los niños a los padres/tutores autorizados según la contraseña de cada niño.
- Si uno de los padres no puede recoger a su hijo en la fecha acordada, deberá ponerse en contacto con una persona autorizada para que lo haga en su lugar.
- Si otra persona va a recoger a un niño, el personal de secretaría deberá ser informado por teléfono antes de las 15.45 horas y los padres deberán facilitar la contraseña a la persona que vaya a recoger al alumno.
- Cada familia recibirá una contraseña de secretaría para recoger a su hijo.

Retrasos en la recogida

- Si no se ha recogido a un alumno al final de la sesión, se contactará con los padres en primera instancia por teléfono. En segunda instancia, se llamará a los contactos adicionales que los padres hayan facilitado. Si estos contactos no están disponibles después de 30 minutos, se informará a la policía y a los Servicios Sociales.
- El personal supervisará y registrará las recogidas tardías.
- Si se recoge tarde a un niño, se cobrarán 5 euros por cada 15 minutos de retraso. Esto comenzará a partir de la tercera vez que se recoja tarde al niño.
- Seguimos las políticas de Seguridad de los Menores en la Educación "KCSIE" y la no recogida de los niños de la escuela / actividades al final del día podría dar lugar a la participación de los Servicios Sociales.

Meriendas

- Habrá tiempo para que los niños tomen un tentempié saludable, que deberán traer consigo, durante el periodo de registro al comienzo de la sesión.
- Los niños dispondrán en todo momento de agua potable. No se deben enviar bebidas gaseosas, botellas de vidrio ni bocadillos que contengan frutos secos.

Comportamiento

- Se espera que los niños y el personal sigan los valores esenciales del colegio y los valores británicos mientras



asisten a las actividades extraescolares.

- Se seguirá la política de comportamiento del colegio.

Salud y seguridad

- El personal debe seguir las Políticas de Salud y Seguridad, Seguridad en la Red, Protección de Menores y otros documentos relacionados para garantizar la seguridad de todos los niños.
- Los procedimientos a seguir en caso de incendio o evacuación se detallan en los procedimientos de Incendios de cada sede.
- Todo el personal debe familiarizarse con los documentos mencionados.
- En caso de emergencia (médica o desaparición de un niño), se informará inmediatamente a un miembro del equipo directivo y se seguirán los procedimientos correspondientes.

Primeros auxilios

- Debe haber un socorrista cualificado en el centro durante las sesiones.
- Se llevará un botiquín de primeros auxilios al exterior cuando los niños participen en actividades al aire libre.
- Todos los accidentes se comunicarán a Wingate School y se rellenará un formulario médico. Se informará del accidente a los padres/cuidadores cuando recojan a sus hijos.
- Los padres/cuidadores de cualquier niño que se enferma durante su tiempo en el club serán contactados tan pronto como sea posible.
- Se informará a todo el personal de los niños que tengan un plan individual de atención sanitaria y de su contenido.

Personal

- Todo el personal se atenderá al manual del personal extraescolar.
- El número máximo de niños no superará una proporción de 1 adulto por cada 18 niños (1:18).
- Todo el personal extraescolar se somete a la comprobación DBS y debe completar la formación sobre protección de menores. Todo el personal debe estar familiarizado con la Política de Protección y Tutela de Menores y los documentos relacionados - el KCSIE y tener claro cómo tratar los problemas de tutela.
- Los clubes estarán dirigidos por personal cualificado.

Sr. M Howells
Director en septiembre de 2022

