EL ALTILLO INTERNATIONAL SCHOOL

iSP International Schools Partnership

Política de Actividades Extraescolares

Fecha de publicación: septiembre 2018
Fecha de revisión: septiembre 2026

Índice

1. **Oferta de actividades extraescolares**
2. **Organización y funcionamiento**
3. **Normas de convivencia**
4. **Altas, Bajas y Cambios de actividad**
5. **En caso de accidente**
6. **Enfermedades crónicas**
7. **En caso de emergencia**
8. **Protección de datos e imagen**
9. **Revisión del protocolo**
10. **Contactos de interés**

El presente documento recoge las normas que regulan el funcionamiento de las actividades extraescolares organizadas por el Centro y son, por tanto, de obligado cumplimiento para todos los alumnos y familias que participan en dichas actividades. Este protocolo tiene como finalidad garantizar un entorno seguro, ordenado y enriquecedor para todos los participantes, así como asegurar la coherencia con los valores educativos del Centro.

A través de este marco se establecen procedimientos claros en cuanto a la organización, comportamiento, comunicación, seguridad, gestión de incidencias y responsabilidades tanto del Centro como de las familias. Del mismo modo, se busca fomentar la participación responsable de los alumnos, el respeto mutuo, el cuidado de los espacios y materiales, y una convivencia positiva durante las actividades.

El protocolo también contempla medidas específicas para situaciones imprevistas, como accidentes o emergencias, y se adapta a las normativas vigentes en materia de protección de datos, imagen y bienestar infantil. La colaboración activa de las familias y su compromiso con estas normas resulta fundamental para el éxito del programa extraescolar y para ofrecer a los alumnos una experiencia formativa complementaria de calidad.

1. Oferta de actividades extraescolares

Oferta de actividades extraescolares

2. Organización y funcionamiento

Recogida alumnos

El monitor recogerá a los alumnos a las 17 horas en el punto de encuentro (hall de infantil o patio principal) y pasará lista para confirmar los alumnos presentes y los que están ausentes.

Con los alumnos en orden se dirigirán hacia las pistas o al aula designada para el desarrollo de la actividad. El monitor se colocará en el centro del paso de cebra para parar el tráfico, si lo hubiese mientras cruzan los alumnos, y una vez en las pistas se dirigirán a los vestuarios. Las puertas de entrada a las pistas deportivas/aula de extraescolar deben mantenerse cerradas en todo momento por la seguridad de los alumnos y se abrirán sólo a las 18:00 horas, debiendo esperar los familiares la salida de los niños en la puerta.

Los padres o tutores legales deberán recoger a los alumnos a las 18 horas en los siguientes puntos de recogida establecidos:

Pádel: pistas

Fútbol: pistas

Voleibol: pistas

Patinaje: escaleras de la puerta principal.

Gimnasia rítmica: gimnasio entrando por el hall principal del colegio.

Maker: Fab lab entrando por el hall principal del colegio.

Baloncesto: escaleras de la puerta principal.

Robótica: escaleras de la puerta principal.

En la recogida de los alumnos, el monitor controlará la puerta principal. Los alumnos esperarán en fila para facilitar al monitor la entrega a los padres. El monitor no permitirá que ningún alumno salga de la fila sin un adulto. No se le hará entrega de los alumnos a ninguna persona que no esté autorizada para recogerlos.

Se exige puntualidad a la hora de recogida.

El protocolo de "No recogida" se activará a las 18:10 h. A partir de ese momento, se intentará contactar con los familiares a través de los números de teléfono facilitados al monitor al inicio del curso. El alumno permanecerá bajo la supervisión del responsable de las pistas deportivas hasta que sea recogido. La reiteración en la no recogida puntual, sin causa grave debidamente justificada, podrá conllevar la expulsión del alumno de cualquier actividad.

Autorizaciones específicas para recogidas excepcionales

Siempre que venga a recoger a sus hijos una persona distinta de la habitual, deberán comunicárnoslo a través de la agenda, enviando un e-mail a la siguiente dirección info@altillointernational.com o llamando a Secretaría, indicando siempre el nombre y apellidos de la persona y la relación con el alumno. Desde Secretaría se informará al monitor de la actividad en cuestión.

Organización en días de lluvia

En los días de lluvia, los alumnos cuyas actividades se desarrollan habitualmente en las pistas deportivas serán reubicados en una zona cubierta dentro del edificio principal. En estos casos, la recogida de los alumnos se realizará en la escalera de la puerta principal del colegio, donde los monitores entregarán a los alumnos a sus familias siguiendo el mismo protocolo de control y seguridad habitual.

Vestimenta y Materiales

Para el correcto desarrollo de las actividades extraescolares, los alumnos deberán asistir con ropa y calzado adecuados, preferiblemente ropa deportiva cómoda y zapatillas específicas según la actividad. En algunas actividades será necesario el uso de equipaciones concretas o la aportación de material personal, como raquetas en pádel, patines en patinaje o material de gimnasia rítmica. En estos casos, se informará previamente a las familias al inicio del curso. Es responsabilidad de cada alumno traer el material requerido, debidamente identificado con su nombre.

Queda totalmente prohibido fumar en las instalaciones del Centro, por lo que si algún monitor viera a un padre o visitante fumando, deberá pedirle que lo apague inmediatamente.

Todo el material necesario para el desarrollo de las actividades extraescolares estará debidamente organizado y distribuido en los espacios asignados. El material de cada actividad se almacenará en las zonas correspondientes según su naturaleza y uso. Así, el material de deportes como pádel, fútbol, gimnasia rítmica o baloncesto estará disponible en los espacios deportivos habilitados, mientras que los recursos para Robótica y Maker se encontrarán en las aulas específicas donde se imparten dichas actividades.

En aquellas actividades en las que se requiera material propio, como raquetas de pádel, patines u otros elementos específicos, será responsabilidad del alumno traer dicho material en buen estado y asegurarse de llevarlo de vuelta al finalizar la actividad. El Centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro o rotura del material personal que los alumnos traigan para el desarrollo de las actividades extraescolares. Se recomienda marcar estos objetos con el nombre del alumno para facilitar su identificación en caso de extravío.

Gestión de objetos perdidos

Al finalizar cada actividad, una vez entregados los alumnos a sus familias, el monitor responsable revisará que no se haya quedado ninguna prenda u objeto olvidado.En caso de encontrar algo, lo entregará al responsable de actividades extraescolares, quien lo depositará en una caja habilitada para tal fin ubicada en el vestuario 5. Cada mañana, a primera hora, el personal de limpieza revisará esta caja y trasladará las

prendas al colegio para aplicar el protocolo general de objetos perdidos del Centro. Según dicho protocolo, las prendas marcadas con nombre de alumnos de Infantil y Primaria se devolverán directamente a sus respectivas aulas. En el caso de prendas no marcadas o pertenecientes a alumnos de Secundaria, estas se almacenarán hasta que, en horario escolar, las familias o los propios alumnos acudan a Secretaría, desde donde se avisará a la responsable de objetos perdidos para su devolución. Se recuerda la importancia fundamental de marcar todas las prendas y objetos personales con el nombre del alumno, para facilitar su identificación y rápida devolución.

En el caso de las actividades que se realizan en el edificio del centro, los monitores dejarán los objetos perdidos en la secretaría del centro.

Control de asistencia

Al inicio de cada mes, se entregará al monitor un listado de asistencia correspondiente a su grupo, que deberá ir completando diariamente con las presencias y ausencias de los alumnos. Este listado deberá ser entregado en Secretaría al finalizar el mes para su registro y seguimiento.

- **Sustituciones del personal de actividades extraescolares**

En caso de ausencia de un monitor de actividades extraescolares, el responsable de las mismas gestionará la búsqueda de un sustituto, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normativa de safeguarding establecida por el Centro. Una vez confirmada la sustitución, el Centro informará a las familias mediante una circular, asegurando así la transparencia y la adecuada comunicación sobre los cambios en la actividad.

3. Normas de convivencia.

De manera general deben respetarse las normas de convivencia establecidas por el Centro por ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y en todas las actividades que se desarrollen en sus instalaciones. Además, El Altillo International School ha establecido las siguientes normas en relación a las actividades extraescolares:

- El cumplimiento en todo momento de las directrices de los monitores y coordinadores. La adecuada y correcta participación en las actividades.
- La puntualidad.
- El mantenimiento de una actitud correcta en las actividades, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- Siguiendo nuestra política de datos está prohibido hacer fotos y grabar a los alumnos durante el desarrollo de las actividades extraescolares.
- El respeto a los monitores y coordinadores, tanto en el marco de las actividades como en el resto del recinto escolar, así como en las actividades realizadas fuera del mismo.
- El trato correcto hacia los compañeros y sus pertenencias, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de violencia física o verbal.El cuidado de las instalaciones y materiales en las actividades extraescolares. Se evitará ensuciar el suelo y mojarlo de forma consciente.
- El respeto a la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cada uno de los monitores y profesores del centro tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula o en los otros espacios donde se desarrollen las actividades, el necesario clima para que los alumnos aprendan o puedan

realizar las actividades en las mejores condiciones posibles.

- Todos los profesores y alumnos estarán responsabilizados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de estas normas.

En el caso de que estas normas no se respeten:

1º.- Se abrirá parte por escrito de las incidencias ocasionadas en las instalaciones del colegio. Se avisará a los padres o tutores del alumno/a para mantener una reunión y explicar los detalles de estas incidencias.

2º.- Si tras este primer aviso el mal comportamiento persiste, se enviará una notificación de expulsión de todas las actividades extraescolares en las que el alumno esté inscrito sin posibilidad de alta en cualquier otra durante el resto del curso.

4. Altas, Bajas y Cambios de actividad.

Para altas, bajas y modificaciones en actividades se establecen los siguientes protocolos y plazos:

Sí está permitido el cambio de actividad, siempre y cuando existieran plazas libres en la actividad solicitada, y el cambio se realizará al final de mes avisando con 10 días de antelación antes de finalizar el mes.

Aquellos padres o tutores que deseen dar de baja a los alumnos de las actividades extraescolares deben informar por medio de un escrito, vía email o en la secretaría del Centro con un mínimo de 10 días de antelación antes de finalizar el mes.

El abono de la cuota de las actividades se realiza mensualmente, en la primera semana del mes y será en el mismo método de pago que el resto de los recibos para los alumnos del Colegio y a través de domiciliación bancaria para aquellos alumnos no pertenecientes a El Altillo International School.

Para los casos de domiciliación bancaria, las familias deberán comunicar con 10 dias de antelación antes de finalizar el mes cualquier cambio que se pueda producir para evitar devoluciones; cualquier coste provocado por devoluciones no imputables al Colegio, será repercutido al pagador del recibo de la actividad en cuestión.

Todas las actividades tienen una matrícula de inscripción.

Para lanzar la actividad es necesario que haya un mínimo de 10 alumnos.

5. En caso de accidente

Accidente Leve

En caso de caída leve todos los monitores pueden acceder a los botiquines situados en el gimnasio, en las pistas y en el despacho de la doctora. Si la caída necesita hielo o reposo el alumno irá acompañado al despacho de la doctora donde será atendido por el personal de administración. Siempre que se atienda un accidente se debe comunicar a los padres del alumno en el momento de la recogida. Si el alumno no se encuentra bien, desde secretaría se llamará a los padres para que vengan a recogerlo.

Accidente Grave

Llamaremos a emergencias y esperaremos indicaciones por parte de las autoridades pertinentes, así mismo llamaremos a los padres y al coordinador de extraescolares. IMPORTANTE: Rellenar el parte de accidentes en Secretaría.

6. Enfermedades crónicas

Es importante que los profesores de extraescolares tengan la información facilitada por nuestra doctora acerca de quién de los alumnos tiene alergias o enfermedades crónicas. Será la misma doctora la que le dará la información de qué hacer con esos alumnos. Ella dejará claro qué hacer y dónde se encuentra la medicación.

7. En caso de emergencia

En caso de incendio, se procederá a evacuar de la siguiente manera, las actividades que estén en el Fab Lab o en el gimnasio evacuarán hacia el patio central usando la puerta junto al Fab Lab. Las actividades de robótica evacuarán usando las escaleras del gimnasio y saliendo al patio del colegio.

Las actividades en las pistas, volleyball, fútbol, patinaje y pádel en caso de incendio dentro del edificio se quedarán en las pistas. Si el incendio es en las pistas, cruzarán hacia el parking del colegio.

Una vez en los puntos de encuentro, se hará recuento de alumnos. La responsable para el recuento de alumnos será la responsable de facilities.

8. Protección de datos e imagen

El uso de imágenes y vídeos realizados durante el desarrollo de las actividades extraescolares se ajusta a la política de protección de datos e imagen vigente en el Centro, la cual fue aceptada por las familias en el momento de formalizar la matrícula escolar. Esta política regula, entre otros aspectos, la posible utilización de imágenes con fines educativos, informativos o de difusión en canales oficiales del colegio (web, redes sociales, boletines, etc.).

En el caso de alumnos no matriculados en El Altillo International School que participen en actividades extraescolares, será obligatorio que sus familias firmen el documento de autorización correspondiente que el monitor de la actividad le entregará el primer día de clase.

9. Revisión del protocolo

El presente protocolo de actividades extraescolares será revisado y actualizado al inicio de cada curso escolar con el objetivo de garantizar su vigencia, adecuación a las normativas del Centro y mejora continua en la organización y desarrollo de las actividades. El protocolo actualizado será enviado a las familias por correo electrónico a principios de curso y estará disponible en la página web del colegio para su consulta en cualquier momento.

10. Contactos de interés

En caso de necesidad estos teléfonos pueden ser de utilidad.

Secretaría: 607548707 / 956302400

Emergencias: 112