

MANUAL DEL MONITOR Y COORDINADOR

- HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 2017/2018



1. BIENVENIDA

AULARECREO es una empresa dedicada a la organización y gestión integral de actividades Extraescolares educativas, formativas, deportivas y lúdico-recreativas así como actividades de ocio y tiempo libre.

Desde AULARECREO queremos darte la bienvenida a la empresa y hacerte participe del gran compromiso que adquirimos con nuestros clientes ya que la herramienta más importante que tenemos y el pilar básico desde el que se construye esta empresa eres tú.

Con el fin de ayudar a tu incorporación y dotarte del máximo de recursos te facilitamos toda la información posible en esta guía que tendrás siempre para tu consulta y apoyo.

2. VISIÓN DE LA EMPRESA

AULARECREO pone su punto de mira en convertirse en una de las empresas de referencia en el sector de las actividades Extraescolares y de Ocio donde el trato cercano con el cliente sea nuestra seña diferencial, donde la calidad humana de nuestro personal sea excelente y donde los procesos pedagógicos respalden nuestras actuaciones.

Desde la creación de AULARECREO hemos tenido siempre presente nuestro Decálogo.

DECÁLOGO DE AULARECREO

1. **ILUSIÓN** por nuestro trabajo, para que los niños disfruten de su tiempo con nosotros
2. **DIVERSIÓN** porque nuestros únicos clientes son los niños.
3. **ENSEÑAR** para transmitir conocimientos y formar a los niños; cualquier momento es bueno para aprender y desarrollarse.
4. **COMPROMISO** en crear actividades donde todos tengan un hueco.
5. **CONFIANZA** en nuestro proyecto, en nuestra experiencia, en saber que nuestros esfuerzos serán recompensados con la satisfacción de nuestros clientes y de sus padres.
6. **VARIEDAD** en los servicios ofrecidos: actividades extraescolares, viajes, campamentos, fiestas... todos ellos pensados y desarrollados con la máxima exigencia

7. **INNOVACIÓN** y búsqueda de actividades que puedan llevarnos un poco más allá; y seguir estudiando para dar lo mejor de nosotros mismos.

8. **ORGANIZACIÓN** como base de unas actividades de calidad con la máxima de que importa más hacer las cosas bien que simplemente hacerlas.

9. **EMPATÍA** porque las incertidumbres de los padres también son las nuestras.

10. **PROACTIVIDAD**, iniciativa y anticipación para generar mejoras.

2.1 COMPROMISOS ADQUIRIDOS

CLIENTES: El objetivo de AULARECREO es ofrecer una gestión integral de calidad en todos nuestros servicios educativos a los AMPAS y/o Colegios aportándoles trato directo y soluciones a sus problemas.

ALUMNOS: Nuestros alumnos son el verdadero cliente y nuestro principal objetivo es impartir actividades de calidad, satisfacer las necesidades de aprendizaje de los alumnos sin perder de vista el carácter lúdico de nuestra metodología.

3. SERVICIOS QUE OFRECEMOS



4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Una vez más podríamos referirnos a nuestro decálogo para ver qué pasos hay que seguir y que directrices tomar a la hora de emprender nuestras actividades Extraescolares, son la guía básica de lo que somos y hacemos.

Nunca debemos olvidar que estamos para cubrir una necesidad social para la conciliación familiar y laboral de padres e hijos pero a la vez somos un complemento a la jornada escolar y educativa de los niños así que en ese sentido tenemos una doble obligación y todo ello englobado en un marco lúdico educativo.

4.1 METODOLOGÍA

Nunca debemos olvidar que las actividades extraescolares se desarrollan, en su gran mayoría, cuando la jornada escolar ha finalizado, eso hace que los niños ya lleven en el colegio toda la jornada cuando nosotros llegamos. Desde este punto de vista debemos lograr unas actividades pedagógicamente efectivas pero a su vez atractivas y divertidas para el alumno.

De ese modo nuestra metodología será siempre lúdica e imaginativa donde el aprendizaje se mezcle con las nuevas experiencias, la estimulación, la diversión y la participación, para ello es fundamental no dejar nada al azar y plantearse cada sesión como única y donde la programación pedagógica forma parte fundamental del proceso de enseñanza.

Desde AULARECREO proporcionamos al monitor una serie de documentos para facilitar el proceso de programación y a su vez lograr la homogeneidad en los procesos, de este modo nos aseguramos que AULARECREO sea AULARECREO en cualquier lugar.

- **Guía de Actividad:** Cada actividad de AULARECREO tiene una Guía Didáctica que sirve de apoyo a los monitores en la elaboración de sus programaciones mensuales, en ellas encontrará procedimientos propios de esa actividad, consejos de organización, actividades tipo y las primeras sesiones para el comienzo de su actividad.
- **Ficha de programación:** Proporcionaremos una ficha para la programación mensual de las actividades por sesiones, simplificando así el proceso para que se haga de forma rápida. El programar las actividades mensualmente hace que la

improvisación de las sesiones se vea reducido al mínimo, fomenta la variedad y ayuda a estructurar la progresión de las actividades de forma temporal y lógica.

- **Boletines de Evaluación:** Trimestralmente se entregan a los alumnos unos boletines de evaluación específicos de cada actividad donde se evalúan contenidos *actitudinales, conceptuales y procedimentales*, proporcionando a las familias una información indispensable sobre la evolución de los alumnos.

5. FUNCIONES DEL MONITOR

- **Recogida de los alumnos:** Los monitores deben llegar 10 minutos antes del comienzo de las actividades para tener el tiempo suficiente de coger el material necesario y pasar por las aulas a recoger a los alumnos. Estos diez minutos permiten la recogida de los niños sin prisa y de manera ordenada. El grupo debe desplazarse por el colegio en fila hasta llegar al aula asignada.
- **Control del aula:** Nuestro trabajo se desempeña siempre con menores y una gran parte de ellos son niños de infantil. Por eso es de gran importancia extremar las precauciones y tener siempre el control sobre del aula. La mejor manera de conseguirlo es tener siempre la atención del grupo y no dejar tiempos muertos entre actividades. Unas buenas rutinas de aula y una buena programación nos asegurarán la atención del grupo. Importante, **nunca perderemos de vista a ningún alumno, no irán solos al baño ni se les castigará fuera de clase.**
- **Pasar lista:** Esta es una función mucho más importante de lo que parece, nos confirma cuántos niños tenemos ese día en clase*, quién ha estado faltando a lo largo del mes, si viene algún alumno que inicialmente no tenía en lista entre otras. Toda esa información es importantísima para el coordinador y debemos ser rigurosos.

** En caso de ausencia de algún alumno se deberá confirmar que este no ha ido al colegio o ha sido recogido.*

- **Programaciones mensuales:** Esta es la base de nuestro trabajo pedagógico, cada monitor debe rellenar una programación mensual dividida en las ocho sesiones y entregarla al coordinador el 25 del mes anterior. Al programar podemos ver los objetivos planteados, la temporalización y la consecución de los mismos, además nos evita la rutina en las actividades.
- **Peticiones de material:** En caso de necesitar algún material para el desarrollo de la actividad se solicitará siempre por escrito al coordinador antes del 25 de mes anterior, para que os lo pueda proporcionar el siguiente mes.
- **Entrega de alumnos a padres:** La entrega de los alumnos es el momento de máxima visibilidad con los padres así que debéis ser ordenados y cordiales. Siempre hay que entregar a los alumnos de uno en uno al ver al familiar que lo venga a recoger y dando siempre las buenas tardes. Nunca entregaremos a un

alumno a alguien que no esté autorizado a recogerlo y bajo sobretodo **nunca dejaremos solo a un niño**, ni a cargo del AMPA, ni a cargo de nadie que no sea personal de AULARECREO porque no hayan llegado a recogerlo. En ese caso avisaremos al coordinador y llamaremos a sus padres.

- **Seguimiento de los alumnos:** Diariamente debemos prestar atención al comportamiento y desarrollo de nuestros alumnos de tal manera que podamos observar la evolución de los mismos a lo largo de los meses. Esto nos ayudará a detectar las posibles dificultades del grupo y/o de algún alumno en particular, y poder tomar decisiones en cuanto a las adaptaciones pedagógicas para la correcta evolución.
- **Entrega de boletines de evaluación:** Trimestralmente se deberán rellenar y entregar los boletines que os facilitará el coordinador.
- **Comunicación con las familias:** El monitor podrá comunicarse con las familias en el momento de la recogida de los niños pero siempre de forma muy breve ya que el resto de familias estarán esperando a que les entreguemos a su hijo. Si algún padre quiere información más detallada le pediremos que espere a que todos los niños sean entregados y después le atenderemos. En ningún caso entraremos en valoraciones negativas sobre ningún alumno, para ese cometido está el Coordinador.

6. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- **Representación de la empresa:** El Coordinador es el encargado del buen funcionamiento de las actividades en el colegio, es el máximo representante de la empresa en el colegio y por eso es el encargado de la relación de AULARECREO con el AMPA y el Colegio.
- **Atención al AMPA y Dirección:** Es el Coordinador el encargado de mantener la relación diaria con el AMPA y Colegio. Es el intermediario entre la empresa y el AMPA y su cometido es ayudar al AMPA en todo lo posible.
- **Sistema de recogida y entrega de los alumnos:** Conjuntamente con el AMPA deberá establecer un protocolo de recogida de los alumnos antes de las extraescolares, bien sea recogida por las aulas, en el patio, o de alguna otra forma, así como las rutas que cada monitor seguirá hasta llegar a su aula. Igualmente deberá establecer la entrega de los alumnos, puertas para las distintas actividades, orden de preferencia o cualquier otra singularidad. Todos estos protocolos deben ser puestos en conocimiento de los monitores y exigir su cumplimiento.
- **Atención a los padres:** El Coordinador es el encargado de comunicarse con las familias, todas las dudas relativas a la organización de las extraescolares, el cobro, las recogidas y entregas de los alumnos, materiales necesarios o cualquier

duda que les surja será atendida por él. Toda información relativa al mal comportamiento de un alumno solo podrá hacerla el coordinador, siempre en privado y de forma cordial y respetuosa.

- **Control del grupo de Monitores:** Deberá controlar la puntualidad, la organización de los monitores en la llegada al colegio y recogida de material antes de comenzar las clases.
- **Valoración pedagógica:** Deberá visitar las clases para ver el desarrollo de las sesiones, ver si se están cumpliendo las programaciones y si son adecuadas para el grupo, ofrecer ayuda a los monitores en caso de que encuentren alguna dificultad con el grupo o con algún alumno en particular y sugerir los cambios que crea oportunos en la organización del grupo.
- **Altas y bajas:** Las altas y bajas en las actividades se realizan a través de las fichas de alta y los comunicados de baja, el coordinador debe recoger dichos documentos y aportarlos a la empresa para que proceda a la orden oportuna.
- **Listados de asistencia:** El coordinador facilitará un listado mensual a cada monitor con los alumnos de hay inscritos ese mes. Dichos listados serán facilitados al coordinador por la empresa.
- **Custodia y compra de material:** Deberá tener un listado del material inventariable (radiocasetes, paracaídas, balones...) y revisarlos periódicamente, asegurarse del correcto funcionamiento y notificar las pérdidas o roturas. Algunas actividades requieren de compra de material de forma mensual (folios, colores, cartulinas...), el coordinador es el encargado de recibir los listados de petición de material, verificar que realmente no hay ese material en el colegio y filtrar las peticiones en cuanto al coste que tiene sobre la actividad y la necesidad del mismo. El material justificado deberá comprarlo y llevarlo al AMPA para que los monitores dispongan de él el primer día de actividad del mes. Para dichas compras la empresa le facilitará un anticipo económico que deberá justificar con las **facturas** de las compras. Para las facturas la empresa facilitará el CIF y dirección de la empresa.
- **Sustituciones de personal:** Cuando sea necesario por la ausencia de un monitor el coordinador ayudará, en la medida de lo posible, a encontrar un sustituto para ese día, de formación y características similares a las del monitor ausente. El día de la sustitución prestará especial atención y ayuda a dicho monitor con el fin de que la clase se desarrolle con total normalidad. Deberá informar de los contenidos y actividades de la sesión aportando la programación de ese día.

7. LABORAL

Sustituciones: Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán notificarse al coordinador con un mínimo de 48 horas, en caso de no ser posible notificarlo con tal anterioridad se notificará lo antes posible. Las faltas de asistencia por enfermedad sí serán remuneradas siempre y cuando se entregue el **justificante médico del día de la ausencia**, en caso de no ser así esa clase será descontada.

En caso de falta de asistencia el monitor deberá dejar por escrito toda la información necesaria para que su sustituto pueda continuar con la clase con total normalidad, facilitará la programación de ese día con los contenidos y actividades a desarrollar.

Es importante remarcar la importancia de avisar al coordinador de nuestras ausencias y retrasos ya que trabajamos con niños en su mayoría de Infantil y el hecho de que un monitor no aparezca a recoger a su grupo hace que 10 o 15 niños se queden desatendidos en el colegio, lo que propicia el descontento de del AMPA y puede suponer que lleguen a rescindir el contrato con AULARECREO.

Las faltas de asistencia no comunicadas serán motivo para que AULARECREO rescinda el contrato con el trabajador de forma inmediata.

Bajas: Las bajas voluntarias del puesto de trabajo deberán notificarse con 15 días de antelación para favorecer la búsqueda de otro monitor y que el monitor saliente pueda hacer un traspaso de la información necesaria para que los alumnos sufran los menos cambios posibles.

Dicha baja irá acompañada de un escrito donde el *“nombre del monitor..... Con DNI.... Solicita la baja voluntaria de la empresa AULARECREO siendo mi último día de trabajo.....”* el escrito debe ir en la misma en un folio donde aparezca fotocopia del DNI y firma.

Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual: Es un certificado **gratuito** que permite acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual o, en su caso, la existencia de los mismos. Los certificados emitidos por el Registro Central de Delincuentes Sexuales informan de las condenas firmes dictadas por los órganos judiciales que constan anotadas en la fecha en que son expedidos.

La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado establecen la **obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.**

Se puede solicitar por internet si se dispone de certificado electrónico (DNI-e i Clave PIN) o de forma presencial en la Oficina Central de Atención al ciudadano o en las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.