

CONDICIONES GENERALES PARA ESCUELAS DE VERANO

DATOS REPRESENTANTE AMPA

Nombre:	DNI / CIF:
Domicilio:	Localidad:
Email:	

DATOS DEL AMPA CONTRATANTE

Nombre:	DNI / CIF:
Domicilio:	

1.- CONDICIONES GENERALES PARA LAS ESCUELAS DE VERANO DE LAS AMPAS EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS DE VILLENA

- Mantener las instalaciones del centro en las condiciones adecuadas.
- Utilizar el centro sólo durante el horario previsto para las actividades programadas, de lunes a viernes.
- Ambientación general para el desarrollo de todas las actividades de la Escuela de Verano.
- Los/as monitores/as se ocuparán en todo momento de los/as niños/as, siguiendo los ratios establecidos 1/12 - 1/15.
- Los/as niños/as se agrupan por edades tal y como se ha visto en apartados anteriores.
- Si se van a instalar elementos portátiles/eventuales para dicha actividad, se solicitará autorización para ello a través de solicitud general al departamento de Actividades, Establecimientos y Espectáculos del Ayuntamiento de Villena.
- En base a la programación y actividades, AMPAS de los colegios y Ayuntamiento de Villena acordarán qué equipamientos e instalaciones son convenientes para el buen funcionamiento de la Escuela de Verano.
- La organización se reserva el derecho a modificar alguna actividad para el buen funcionamiento de la Escuela de Verano.
- Las instalaciones que se utilicen estarán permanentemente cerradas, salvo en los momentos de recepción y recogida de los/as niños/as.
- A los/as monitores/as se les facilita un cronograma básico por edades, con los bloques de actividades que han de realizarse en cada momento. Este cronograma estará a disposición de las familias.
- En la Escuela de Verano se habilitarán espacios de: Objetos perdidos, espacio para dejar mochilas, cuartos de baño de niños y niñas diferenciados (A ser posible, interior y exterior).
- El precio estará condicionado al número de semanas de inscripción en la actividad.
- Se aplicará un descuento en la actividad en el caso de familias con más de una inscripción.
- Es necesario conocer el número de inscripciones 10 días antes del inicio de la actividad.

Condiciones sobre el precio, que debe incluir:

- Desarrollo de la Escuela de Verano con la programación presentada, desde la fecha de inicio a la de finalización, ambas inclusive.
- Materiales necesarios para el desarrollo de las actividades (Acordar equipamientos ya disponibles por parte del centro).
- Material de primeros auxilios básicos.
- Materiales de limpieza.

- Contratación media jornada de coordinador/a y monitores/as (I Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural) y Seguridad Social de todos/as, siguiendo los ratios legales (1/12 a 1/15).
- Seguro de accidentes y responsabilidad civil.
- Cobertura de daños en las instalaciones correspondientes por el desarrollo normal de la actividad.
- Documentación y notificaciones antes, durante y después de la Escuela de Verano.
- Gestión integral de la Escuela: preparación, programación, desarrollo, recogida y evaluación.
- Memoria final de ejecución de la actividad, con el siguiente contenido: nº total de alumnos/as que han asistido por turno, quejas y reclamaciones de familias y/o niños/as, felicitaciones recibidas de familias y/o niños/as, informe sobre el cuidado de las instalaciones (fotos de los posibles desperfectos y cualesquiera otros datos que sean solicitados). Esta memoria se facilitará a las AMPAS de los colegios de Villena.

2.- CONDICIONES DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de la actividad se realizará:

- Evaluación diaria y final por parte del equipo de monitores/as.
- Evaluación mediante plantilla por parte de las familias del alumnado destinatario de la actividad.
- Evaluación por parte del alumnado destinatario mediante un juego de evaluación final.
- Evaluación (en el caso que lo solicite) por parte del Ayuntamiento de Villena, y/o de los/as responsables de los centros o instalaciones donde se desarrolle la Escuela de Verano.

Dicha evaluación estará recogida en la memoria final.

ANEXO DE ACTIVIDADES A CUMPLIMENTAR POR EL AMPA

NOTA: En caso que las dimensiones de las siguientes tablas sean insuficientes para dar toda la información que se pide, deberá presentarse aparte una MEMORIA DE ACTIVIDADES. En este caso, en las tablas siguientes se pondrá “ver memoria de actividades”.

ACTIVIDADES

Actividad	Fechas	Horarios	Ratios

Hay que enumerar todas las semanas, estableciendo fechas, horarios y ratios para saber que el número de monitores/as concuerda con el número de inscritos/as que pudiese haber en cada momento.



USO DE AULAS POR ACTIVIDADES

Actividad	Fechas	Horarios	Aulas necesarias

PRECIOS POR ACTIVIDADES (todo incluido)

Semana	Precios

FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL AMPA EN PRUEBA DE QUEDAR ENTERADA DE LAS CONDICIONES INDICADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, los datos facilitados por usted en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Villena, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/79, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el citado reglamento, mediante una solicitud formulada por escrito al ayuntamiento a la dirección que verán en el pie de página, adjuntando una fotocopia de su Documento Nacional de Identidad o equivalente. Puede consultar información adicional sobre protección de datos en la siguiente hoja de este documento.

SR/SRA. ALCALDE/SA – PRESIDENTE/A DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE VILLENA

Plaza del Rollo, nº 2
Tfno. 96 580 11 50 Ext. 3710

03400 - VILLENA
www.villena.es

e-mail: educacion@villena.es



INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Identidad: Ayuntamiento de Villena.
Dirección: Plaza de Santiago, 1 – 03400 Villena.
Teléfono: 965 80 11 50

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

El Ayuntamiento de Villena tratará sus datos con el fin de gestionar la solicitud manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso-administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada de interés público.

¿Los datos cedidos tendrán otros organismos destinatarios?

Los datos facilitados no se cederán a terceras personas, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según ley. Tampoco serán transferidos a terceros países.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Villena se están tratando datos personales que le conciernen, o no. Podrá acceder a sus datos personales, así como solicitar rectificación de los que sean inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos.