



OFERTA EDUCATIVA MUNICIPAL 2023/2024

NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

1. Las diferentes actividades propuestas están dirigidas a todos los niveles del sistema educativo a partir del 2º ciclo de Infantil, así como al profesorado, padres y madres del alumnado.
2. En cada actividad solicitada por el centro, **un profesor/a deberá acompañar** y permanecer con el alumnado durante el desarrollo de esta. Asimismo, en las actividades solicitadas por las AMPAS, deberá estar presente un representante de la Asociación durante el desarrollo de la misma. **Al finalizar la actividad se remitirá la encuesta de valoración de la actividad a la Concejalía de Educación, al correo: ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es.**
3. Todas las solicitudes, incluidas las dirigidas al profesorado y padres/madres del alumnado, deberán realizarse en la página Web municipal <https://www.elpuertodesantamaria.es/oem-20232024/>, con sus datos de acceso a la misma (contraseña). **El plazo de presentación de solicitudes será del día 5 de octubre al 16 de octubre, incluido.** Posteriormente, en plazo de 15 días se le informará de la aceptación /denegación de la actividad solicitada, en la propia web y mediante email. Tras la aceptación, será la entidad organizadora la que contacte con el centro educativo, con su coordinador/a de actividades, para acordar fecha y hora de la impartición del taller.

Si necesitan alguna ayuda o aclarar alguna cuestión, por favor contacten, a la mayor brevedad posible vía email: ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es.

4. Los criterios de selección de cada actividad serán aplicados por los responsables de la entidad o área municipal, responsable de impartir el taller. Teniendo prioridad los centros o cursos que no hayan sido atendidos anteriormente. **No se atenderá solicitudes a niveles o grupos no propuestos en cada actividad. La Concejalía de Educación podrá solicitar información al respecto, a la entidad organizadora de la actividad.**
5. Para la mejor organización de las actividades los centros deben asignar un coordinador o coordinadora de las actividades extraescolares, con el que la Concejalía de Educación pueda contactar directamente.
Para ello solicitamos, en caso de no haberlo hecho aún, comuniquen a la Concejalía de Educación mediante email a ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es, los datos de contacto del responsable, nombre, email y número de teléfono.
6. **IMPORTANTE: En caso de circunstancias extraordinarias que impidan la realización de la actividad acordada, el centro educativo informará a la entidad organizadora de la actividad con al menos 48 horas de antelación. En el caso de que sea la entidad organizadora la que cancele la actividad avisará al centro escolar al menos 48 horas de antelación y posteriormente se acordará otra fecha si es posible. En ambos casos la entidad organizadora informará de ello a la Concejalía de Educación, vía email a ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es.**
7. **IMPORTANTE: Para el desarrollo de las actividades que requieran desplazamiento del alumnado, y no esté contemplado el servicio de autobús en la propia actividad ofertada, será el centro educativo el que contrate el servicio de desplazamiento con la Empresa de Autobuses que considere para su desplazamiento. La Concejalía de Educación si pondrá autobús para la actividad “Visita al Yacimiento Arqueológico de Doña Blanca”.**

8. Al finalizar la actividad, les rogamos **cumplimenten el formulario “Encuesta de valoración”, que se puede descargar de la Web..** Se trata de un instrumento fundamental para llevar a cabo una adecuada evaluación de cada actividad o taller, en definitiva, para mejorar el servicio prestado.

Dicha encuesta se enviará vía email a la Concejalía de Educación a ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es. El impreso de dicha encuesta será publicado en la página web municipal.

9. Las diferentes actividades propuestas están dirigidas a todos los niveles del sistema educativo a partir del 2º ciclo de Infantil, así como al profesorado, padres y madres del alumnado.

10. En cada actividad solicitada por el centro, **un profesor/a deberá acompañar** y permanecer con el alumnado durante el desarrollo de esta. Asimismo, en las actividades solicitadas por las AMPAS, deberá estar presente un representante de la Asociación durante el desarrollo de la actividad. **Al finalizar la actividad se remitirá la encuesta de valoración de la actividad a la Concejalía de Educación, al correo: ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es.**
11. Todas las solicitudes, incluidas las dirigidas a profesores y padres/madres de alumno/as, deberán realizarse en la página Web municipal <https://www.elpuertodesantamaria.es/oem-20232024/>, con sus datos de acceso a la misma (contraseña). **El plazo máximo de presentación de solicitudes será de 15 días desde la fecha de publicación de la Oferta.** Posteriormente, en plazo de 15 días se le informará de la aceptación /denegación de la actividad solicitada, en la propia web y mediante email. Tras la aceptación, será la entidad organizadora la que contacte con el centro educativo, con su coordinador/a de actividades, para acordar fecha y hora de la impartición del taller.
- Si necesitan alguna ayuda o aclarar alguna cuestión, por favor contacten, a la mayor brevedad posible vía email: ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es.
12. Los criterios de selección de cada actividad serán aplicados por los responsables de la entidad o área municipal, responsable de impartir el taller. Teniendo prioridad los centros o cursos que no hayan sido atendidos anteriormente. **No se atenderá solicitudes a niveles o grupos no propuestos en cada actividad. La Concejalía de Educación podrá solicitar información al respecto, a la entidad organizadora de la actividad.**
13. Para la mejor organización de las actividades los centros deben asignar un coordinador o coordinadora de las actividades extraescolares, con el que la Concejalía de Educación pueda contactar directamente.
- Para ello solicitamos, en caso de no haberlo hecho aún, comuniquen a la Concejalía de Educación mediante email a ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es, los datos de contacto del responsable, nombre, email y número de teléfono.
14. **IMPORTANTE:** En caso de circunstancias extraordinarias que impidan la realización de la actividad acordada, **el centro educativo informará a la entidad organizadora de la actividad con al menos 48 horas de antelación. En el caso de que sea la entidad organizadora la que cancele la actividad avisará al centro escolar al menos 48 horas de antelación y posteriormente se acordará otra fecha si es posible. En ambos casos la entidad organizadora informará de ello a la Concejalía de Educación, vía email a ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es.**
15. **IMPORTANTE:** Para el desarrollo de las actividades que requieran desplazamiento del alumnado, y no esté contemplado el servicio de autobús en la propia actividad ofertada, será el centro educativo el que contrate el servicio de desplazamiento con la Empresa de Autobuses que considere para su desplazamiento. Si se pondrá autobús para la "Visita al Yacimiento Arqueológico".
16. Al finalizar la actividad, les rogamos cumplimenten el formulario "Encuesta de valoración". Se trata de un instrumento fundamental para llevar a cabo una adecuada evaluación de cada actividad o taller, en definitiva, para mejorar el servicio prestado.
- Dicha encuesta se enviará vía email a la Concejalía de Educación a ofertaeducativa@elpuertodesantamaria.es. El impreso de dicha encuesta será publicado en la página web municipal.