



MANUAL DEL MONITOR/A

CURSO 2011/2012

MANUAL DEL MONITOR/A

NORMAS E INDICACIONES PARA MONITORES

ÍNDICE

1. Introducción
2. El sistema de gestión de calidad en CL granada y la Política de Calidad
3. Guía de buenas prácticas medioambientales
4. Prevención de Riesgos Laborales
5. Protección de Datos de Carácter Personal
6. Actuación frente a emergencias
7. Datos de interés
8. Normas e indicaciones para monitores
9. Normas e indicaciones para monitores de deportes

10. Normas e indicaciones para padres
11. Manual del educador deportivo

1. INTRODUCCIÓN

En primer lugar, y por adelantado, agradeceremos toda vuestra participación y esfuerzo. Tenéis todo el apoyo y confianza de CL.

*No podemos olvidar en ningún momento que trabajamos con NIÑOS, y que nuestra responsabilidad por ello es enorme; todo debe salir perfecto, no podemos cometer errores. Así que sobre todo, por favor, **SENTIDO COMÚN**. Desde el primer día de curso nuestra única preocupación deben ser los niños.*

Os ruego leáis atentamente estas indicaciones. Igualmente, estudiad bien el manual que se os da, ya que en él lleváis toda la documentación que vais a necesitar: cualquier duda que tengáis, por favor, consultadnos lo antes posible.

IMPORTANTE: *este manual, así como el que se os dará con los listados de cada quincena deberá ser devuelto a vuestro/a coordinador/a tras el curso para su destrucción.*

2. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CL GRANADA Y POLÍTICA DE CALIDAD

2.1. Descripción.

CL GRANADA es una empresa dedicada a la formación en general que cuenta con una plantilla joven y profesionalizada, y cuyos clientes pertenecen a un sector muy selectivo y enormemente exigente.

Para conseguir el reto de la competitividad y, en consecuencia, el crecimiento de las actividades de la empresa, la dirección se ha planteado un proyecto ambicioso que tiene como objetivo final prestar un servicio específico de primera calidad y en un tiempo competitivo, diseñando una estrategia de renovación, organización y calidad.

Para la consecución de todos estos objetivos y como motor principal de éste se opta por la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad tomando como referente la Norma internacional UNE-EN ISO 9001:2008 y su certificación con un organismo acreditado por ENAC.

El modelo de gestión de calidad establecido por esta norma representa los requisitos de un sistema de gestión adecuado para que una entidad demuestre su capacidad, y para la evaluación de la capacidad de una entidad por partes externas.

Los requisitos especificados de esta Norma tienen como finalidad conseguir la satisfacción del cliente mediante la prevención de cualquier no conformidad en todas sus etapas y conduce a la empresa a entrar en un proceso de mejora continua de sus propias prestaciones.

2.2. Ventajas de un Sistema de Gestión de Calidad.

Por medio de un Sistema de Gestión de Calidad las organizaciones logran:

- Optimizar recursos.
- Minimizar riesgos de fallos.
- Reducir costes.
- Obtener la propia satisfacción y la del cliente.

En consecuencia, la implantación y posterior certificación de los Sistemas de Gestión de Calidad se ha constituido como uno de los factores básicos para la mejora de la organización, mejora de la competitividad de las empresas y el incremento de los beneficios.

2.3. La Norma ISO 9001:2008.

Desde que en 1987 se elaboraron las primeras normas de la serie ISO 9000 se ha generado un profundo cambio en las necesidades y expectativas de las empresas y en la forma de entender las relaciones comerciales. El Comité Internacional ISO/TC 176 “Gestión y aseguramiento de la Calidad” ha realizado una profunda revisión, al objeto de que los sistemas de calidad certificados conforme a dichas normas respondan a la actividad real de las organizaciones.

La norma ISO 9001:2008 desarrolla los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de una organización. La norma incorpora el término “Sistemas de Gestión de Calidad”, destacando que la organización no sólo debe suministrar productos y servicios conformes, sino también debe demostrar su capacidad para satisfacer los requisitos de sus clientes y dar satisfacción a estos.

El objeto de la norma establece que su propósito es especificar los requisitos necesarios para demostrar la capacidad de la organización para suministrar productos y servicios conformes. Ahora bien, estos requisitos no se centran exclusivamente en prevenir las no conformidades, sino además en lograr la satisfacción del cliente a través de la aplicación del sistema y de la mejora continua.

2.4. La Política de Calidad.

CL GRANADA, S. L. es una empresa dedicada a cursos de idiomas, clases particulares, cursos a empresas, gestión de actividades extraescolares en colegios, cursos en el extranjero, cursos y campus de verano.

La Dirección de la empresa ha decidido implantar un Sistema de Gestión de la Calidad y declara como objetivos estratégicos en el desarrollo de sus actividades, los siguientes:

- ***Conseguir la plena satisfacción del cliente mediante el estricto cumplimiento de los requisitos y expectativas de nuestros clientes.***
- ***Mantener un alto nivel de innovación en el desarrollo y en la prestación de sus servicios en el marco de un sistema permanente de mejora continua.***

- **Establecer unos objetivos y metas, necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de los clientes.**
- **Cumplir la normativa legal aplicable a todas las actividades de la empresa.**
- **Conseguir la máxima motivación sobre la Calidad en todos nuestros colaboradores.**
- **Revisar la política periódicamente.**

Todo el personal debe comprometerse con estos objetivos en el desarrollo de sus actividades. Para asegurar que la Dirección y el resto del personal estén totalmente familiarizados con los Objetivos y la Política de la Empresa se realiza un programa de preparación y formación del personal a todos los niveles de la misma.

Debemos fomentar el autocontrol, el trabajo bien hecho a la primera, la prevención de posibles fallos, proponiendo soluciones mediante una comunicación eficaz, cumpliendo así, con nuestros objetivos y los requisitos de nuestro Sistema para conseguir la plena satisfacción de nuestros clientes.

CL GRANADA, S. L. hace pública esta Política de la Calidad entre todo su personal, asegurando su difusión y comprensión, así como para cualquier agente externo interesado que la pueda consultar según se establece en nuestro Sistema Gestión de la Calidad.

*El Sistema Gestión de la Calidad CL GRANADA, S. L. está basado en los requerimientos de la norma **UNE-EN-ISO 9001:2008**.*

Granada, a 15 de Mayo de 2009

Carlos Martínez-Única López
Director de CL GRANADA, S. L.

3. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES

➤ COMPORTAMIENTO AMBIENTALMENTE RESPONSABLE EN LOS CONSUMOS

Todos somos responsables de detectar en qué parte del proceso podemos ahorrar energía y materiales

- Utiliza siempre **papel reciclado**
- Reduce el consumo de papel: fomenta el **uso de papel por las dos caras**.
- Aprovecha al máximo la **luz natural** para reducir gasto energético.
- **Apaga las luces** cuando no sea necesario mantenerlas encendidas o cuando abandones el lugar.
- **Cierra los grifos** de los lavabos mientras te enjabones y después de su uso. Asegúrate bien de ello.
- El **WC** está concebido para un uso muy concreto, **no arrojes ningún producto** en él.
- **Recicla** los residuos disponiendo el papel en un contenedor diferente al del plástico y del resto de materiales. Recuerda que todo envase retornable es un residuo menos que hay que gestionar y que la segregación en origen de los residuos facilita su tratamiento.

➤ PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL Y DE RIESGOS LABORALES

- Los **equipos contra incendios** se revisan periódicamente. Si algún día

- fuesen necesarios, ojalá que no, han de funcionar a la perfección.
- En el supuesto de un **incendio**, sigue el procedimiento de actuación del edificio. Piensa la mejor manera de actuar en cada caso, proponla y asegúrate que los compañeros la conocen.
 - En las distintas instalaciones existen suficientes **botiquines**, además de los que os entregamos al comienzo del campus. Estos deben estar bien equipados y en número suficiente, con una ubicación clara y conocida por todos. Cuando detectes que el botiquín no tiene el equipo suficiente, notifícalo al responsable del campus para que reponga lo necesario.
 - Los **productos utilizados** para realizar estas operaciones deberán ser **respetuosos con el medio ambiente**.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS / NORMAS DE COMPORTAMIENTO	MEDIDAS COLECTIVAS	MEDIDAS INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none"> • Extremar las precauciones durante el tránsito por las escaleras del centro. Utilizar correctamente el pasamano. • Caminar sin dar carreras ni saltando peldaños. • Si durante el tránsito por las escaleras, el trabajador transporta algún objeto, este no debe dificultar la visión del camino a seguir. • No dejar objetos en los peldaños de las escaleras. • Utilizar escaleras manuales homologadas (CE). <p>Dispondrán de apoyos antideslizantes. Las de tijeras dispositivo antiapertura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escaleras marcado CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Calzado antideslizante
<ul style="list-style-type: none"> • Como norma general, se debe mantener el orden y la limpieza en el lugar de trabajo. • Las zonas de paso deben mantenerse libres de obstáculos (cables, objetos, etc...). • Iluminación adecuada en zonas de paso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza 	
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar correctamente el material en las estanterías para evitar su desplome. • Los materiales más pesados y voluminosos deben almacenarse en la balda más baja de la estantería, reservando las baldas altas para los ligeros y pequeños. • En ningún caso se deben sobrecargar las estanterías. • Deben evitarse en los almacenamientos objetos o elementos salientes que pueden caer tras ser golpeados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estanterías arriostrada a la pared, suelo o techo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Extremar las precauciones durante la manipulación de materiales, equipos y objetos de oficina. No manipular objetos con las manos mojadas o húmedas. • Cuando haya que manipular objetos difíciles, en función de su forma, tamaño o dimensiones, debe hacerse mediante ayudas mecánicas o pidiendo ayuda a un compañero. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar mesas, sillas, etc. con bordes agudos. • La separación entre los elementos materiales existentes en el puesto de trabajo debe ser suficiente para que el trabajador pueda ejecutar su labor en condiciones de seguridad. • No dejar cajones o puertas del mobiliario abiertas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta distribución de mobiliario 	

<ul style="list-style-type: none"> • Las tijeras, cuchillas, etc. no deben tener tamaños excesivamente grandes. Deben guardarse una vez que han sido utilizados en una funda apropiada. No dejarlos cerca del borde de las mesas. • No colocar objetos cortantes o punzantes dentro de los bolsillos, ni deben transportarse en la mano sin la adecuada protección. 		
<ul style="list-style-type: none"> • No sobrecargar tomas de corriente ni utilizar enchufes intermedios (ladrones). • Los aparatos eléctricos no se deben desconectar tirando del cable, sino de la clavija de enchufe. • No intentar reparar posibles averías de tipo eléctrico, deben ser reparadas por personal especializado. • Se debe evitar todo posible contacto de los cables con agua. • Las conexiones de los equipos y cables de alimentación deben estar siempre en buen estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de tierra asociada a interruptores diferenciales de sensibilidad adecuada (30 mA) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas generales de tráfico • El vehículo pasara todas las inspecciones y revisiones periódicamente. • No conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias. • No acercarse a un vehículo si no se tiene la certeza de que el conductor conoce su posición, haciéndose ver claramente con tal fin. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cinturón de seguridad del vehículo
<ul style="list-style-type: none"> • Como norma general deben evitarse trabajos que requieran posturas forzadas o extremas de algún segmento corporal o el mantenimiento prolongado de cualquier postura. • Para cualquier posición en la realización del trabajo, este debe planificarse de tal manera que los brazos se mantengan por debajo del nivel del corazón. • Las tareas deben permitir tanto sentado como de pie la columna en posición recta, evitando inclinaciones o torsiones innecesarias, o superiores a 20°. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador tendrá un margen de autonomía suficiente para poder seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas cortas y frecuentes mejor que largas y escasas. • Se planificará la tarea con antelación para que no haya momentos de sobrecarga. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Regular la silla, procurar codos rectos respecto al teclado. • Situar la pantalla ligeramente más baja que la altura de los ojos. • Mantener distancias de 50 cm. a la pantalla y de 90 cm. a los documentos. • Imagen de la pantalla estable, sin destellos, centelleos, reflejos, reverberaciones u otras formas de inestabilidad. • Luminosidad y contraste de pantalla regulable. • Teclado inclinable e independiente de la pantalla, y con los símbolos de las teclas fácilmente legibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porta documentos • Mesa estable y con espacio suficiente y adecuado • Silla regulable 	

5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A). Legislación Principal

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal.
- El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

La LOPD tiene por objeto garantizar y proteger, en lo concerniente al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente a su honor e intimidad personal y familiar.

De acuerdo con el Real Decreto 1720/2007 el responsable de los ficheros debe informar a los trabajadores de sus deberes y obligaciones:

B). Tratamiento de Datos de Carácter Personal

CL Granada garantiza la protección de todos los datos de carácter personal de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre y restante normativa de aplicación.

En la recogida y el tratamiento de los datos se observarán los necesarios niveles de seguridad, adecuados a los datos que el cliente y/o trabajador facilite a CL Granada, que instalará todos los medios y medidas técnicas necesarios para evitar la pérdida, el acceso no autorizado o la manipulación de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre.

El cliente y/o trabajador podrá ejercitar sus derechos de acceso, modificación, rectificación u oposición al tratamiento de los datos personales, mediante carta debidamente firmada y dirigida a la CL Granada, S.L. , con domicilio en C/ Puentezuelas, nº 32, 1ª Planta, 18002, Granada, a la cual deberá acompañarse fotocopia de su D.N.I./N.I.F. o documento que acredite su identidad.

C). Obligaciones del trabajador en materia de protección de datos de carácter personal

El Trabajador deberá tener en cuenta, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, las siguientes pautas, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral suscrita entre ambas partes:

- El Trabajador tendrá obligación de guardar secreto y sigilo profesional respecto a la información y datos a los que acceda y el deber de custodiarlos, subsistiendo estas obligaciones aún después de haber finalizado su relación laboral con CL Granada o haber cambiado su función. La violación del deber de secreto tendrá la consideración de falta laboral muy grave y dará lugar a las responsabilidades a que hubiere lugar. La inobservancia de las demás obligaciones se calificará según la gravedad del hecho, en aplicación también de la citada normativa.
- Si los datos registrados a los que el Trabajador tuviera acceso resultaran inexactos, en todo o en parte, o incompletos, el Trabajador tendrá obligación de comunicarlo al

Responsable del fichero para proceder a cancelarlos o sustituirlos, en cuanto el Trabajador conozca estas circunstancias.

- El Trabajador deberá utilizar los datos que gestiona en el marco de su actividad laboral, exclusivamente para el fin para el que le hayan sido facilitados y de acuerdo con la función que le ha sido encomendada. Cualquier documento entregado al trabajador para la realización de sus funciones que contenga datos personales deberá de ser devuelto a los responsables de CL GRANADA S.L. cuando finalice las tareas para las que es necesario dicho documento.
- En el caso de las fotocopadoras o impresoras, el Trabajador deberá asegurarse que no quedan documentos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos que pudieran ser accedidos por terceros no autorizados. Esta obligación tendrá especial incidencia en los casos de trabajadores que accedan a datos de carácter personal de importancia por su especial sensibilidad.
- El Trabajador que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma a CL Granada. El conocimiento y la no notificación de una incidencia por parte del Trabajador, será considerada como una falta contra la seguridad de los datos por parte del mismo. Se entenderá como incidencia cualquier circunstancia que pueda suponer la vulneración del deber de confidencialidad de los datos de carácter personal que posee la empresa (por ejemplo, pérdida o robo de documentos.).
- Cuando se proceda a desechar cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de las medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
- La realización de copias o reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el documento de seguridad. Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

6. ACTUACIÓN FRANTE A EMERGENCIAS

→ ACCIDENTE DE TRÁFICO:

Alertar a los servicios de socorro:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ EMERGENCIAS: 061➤ GUARDIA CIVIL: 112➤ TRÁFICO: 900 123 505 |
|---|

Ante un accidente de tráfico, siempre se actuará según el sistema P.A.S.:



- **Hacer seguro el lugar del accidente**, tanto para los accidentados como para las personas que van a socorrerlos. Para ello:

1. Estacionar el vehículo o vehículos accidentados fuera de la calzada en lugar seguro
2. Ponerse el chaleco de alta visibilidad antes de abandonar el vehículo
3. Mantener encendidas la luces de emergencia
4. Colocar antes y después del accidente los triángulos de emergencia a unos 150 metros
5. Desconectar el contacto del vehículo o vehículos accidentados y asegurarlos echando el freno de mano
6. Señalizar si existe derrame de aceite o gasolina y pedir a alguien que eche tierra o arena por encima
7. No fumar en las proximidades
8. Si es de noche, iluminar la zona con la linterna del vehículo o con los faros y pedir a otros conductores que hagan lo mismo
9. Si existe fuego, y no han llegado los bomberos, intentar apagar el fuego con el extintor en polvo de nuestro vehículo
10. Avisar a los servicios de emergencia

➤ **Socorrer a los heridos:**

1. No atender primero a la(s) persona(s) que más grite o tenga peor aspecto
2. Observar **si el herido está consciente**, si respira y tiene pulso; si sangra por alguna herida
3. **Si la víctima está inconsciente, pero respira y tiene pulso**, habrá que colocarlo en posición lateral de seguridad y vigilar su respiración
4. **Si la víctima está inconsciente, no respira y no tiene pulso**, hay que iniciar la reanimación cardiopulmonar básica
5. **Si el herido presenta una hemorragia** hay que presionar directamente sobre el punto sangrante durante al menos 10 minutos. Si se empapa el paño no se debe levantar sino colocar otro encima
6. **No se moverá a los accidentados a menos que corra peligro su vida por causa de incendio o explosión del vehículo.** Si la persona no respira y no tiene pulso se le debe movilizar, lo menos traumáticamente posible, para iniciar las maniobras de resucitación

➤ **Orden de atención inmediata:**

1. Los heridos que sangran abundantemente
2. Los que no presenten señales de vida (muerte aparente)
3. Los que presenten quemaduras graves
4. Los que presenten síntomas de fractura
5. Los que presente heridas leves

→ **INCENDIO: bomberos 080 / 900 19 95 00**

➤ **ANTES:**

1. Estar preparado, hay que conocer la vía de evacuación y la zona de seguridad
2. Hay que conocer la ubicación de los extintores y red húmeda (si la hay)
3. Aprender el uso y manejo de extintores
4. Tener siempre a mano una linterna en buen estado

➤ **DURANTE:**

1. **Conservar la calma**
2. **Avisar** a viva voz a los compañeros sin provocar el pánico
3. Evacuar el local por la salida principal o la de emergencia. Si debes descender **escaleras**, no corras, **desciende sólo por el costado derecho** para permitir el acceso de Bomberos
4. **NO UTILIZAR ASCENSORES**

➤ **FUEGO PEQUEÑO**



- Si conoces su manejo, acciona el extintor, a fin de extinguir el amago de incendio
- Retira los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego
- NO USES AGUA** para apagar un fuego por disolventes

➤ **FUEGO GRANDE**



1. Aisla el fuego
2. Si no se controla pronto, acciona la alarma de incendios y avisa a los bomberos
3. Evacua el edificio siguiendo el protocolo del mismo
4. Al abandonar el edificio, cierra las puertas a tu paso, para disminuir la propagación del fuego
5. Dirígete a los lugares seguros señalados (zona de seguridad)

➤ **FUEGO EN EL CUERPO**

1. Pide ayuda y no corras
2. Tírate al suelo y **rueda sobre ti mismo**
3. Fuego en otra persona: haz que rueda sobre sí misma, o bien tápala con una manta, o bien pon a dicha persona bajo una ducha
4. **NUNCA UTILIZAR EL EXTINTOR**
5. Fuego apagado: protege a la víctima del frío y avisa al médico/ servicios de emergencia

→ **EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:**

1. Al sonar la alarma, el monitor ordenará la evacuación inmediata. Si el alumno se encuentra en otra actividad, debe dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda
2. El alumno que está más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible
3. Apagar los equipos electrónicos, si es posible, antes de abandonar el lugar
4. **SI HAY HUMO**, salir reptando y , a ser posible, con un trapo húmedo cubriendo las vías respiratorias
5. Los alumnos dejarán de inmediato la labor que están realizando y saldrán ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los responsables
6. Por ningún motivo los alumnos deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado
7. El trayecto del alumno hacia la zona de seguridad lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido
8. Los alumnos, todo el personal y las visitas que se encuentren en el colegio deberán dirigirse a las zonas de seguridad hasta el momento en que se indique la retirada
9. El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias para explicarlas en futuras evacuaciones
10. No detenerse en la salida, hay que despejar la zona para la actuación de los servicios de emergencia
11. **NO VOLVER A ENTRAR BAJO NINGÚN CONCEPTO HASTA QUE LA EMERGENCIA HAYA PASADO**
12. **ATRAPADO EN UNA SALA:**
 - i. Cerrar las puertas
 - ii. Tapar las rendijas de las puertas con trapos húmedos

iii. Hacerse ver por las ventanas, si es posible

→ Ante un accidente que requiera la **ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS** se deben recordar las siguientes normas:

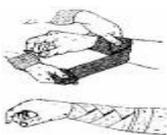
- **Actuar si se tiene la seguridad de lo que se va a hacer.** Si existen dudas es preferible no hacer nada porque es probable que el auxilio que se preste no sea adecuado y que contribuya a agravar al lesionado.
- **Conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez.** Esto da confianza al lesionado y a sus acompañantes. Además contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos necesarios para prestar un primer auxilio. De la actitud del socorrista depende, en gran parte, la vida de los heridos. Debe evitarse el pánico.
- **No se debe retirar del lado de la víctima.** Si te encuentras solo, solicita la ayuda necesaria (elementos, transporte, etc.).
- **Efectuar una revisión de la víctima,** para descubrir lesiones distintas a las que motivó la atención y que no pueden ser manifestadas por esta o sus acompañantes. Ejemplo: una persona quemada que simultáneamente presenta fracturas y a las cuales muchas veces no se les presta suficiente atención por ser más visible la quemadura.
- **Hacer la valoración de la víctima.** No olvides que las posibilidades de supervivencia de una persona que necesita atención inmediata son mayores, si ésta es adecuada y si el transporte es rápido y apropiado.
- Haz una **identificación completa de la víctima, de sus acompañantes** y registrar la **hora** en que se produjo la **lesión**.
- **Dar órdenes claras y precisas durante el procedimiento de primeros auxilios.**
- **Inspeccionar el lugar del accidente y organizar los primeros auxilios,** según sus capacidades físicas y a juicio personal.
- **Evitar el saqueo** hasta donde sea posible, sin descuidar la salud de los accidentados. Delegar este tipo de funciones a otras personas.

→ En caso de que un **ALUMNO SUFRIERA UN ACCIDENTE DE GRAVEDAD** se actuará como se describe a continuación:

- Inmovilizar al alumno (**IMPORTANTÍSIMO**)
- Llamar a los **SERVICIOS DE EMERGENCIA (061)** y seguir las indicaciones que nos den

→ En caso de que **UN ALUMNO SUFRIERA UN ACCIDENTE LEVE**

- **ESGUINCE/ LUXACIÓN → VENDAJE / CABESTRILLO**



-MANO/MUÑECA/DEDOS DE LAS MANOS Y PIES/TOBILLO: VENDAJE CIRCULAR. Fijar el vendaje colocando un extremo sobre el área afectada y dándole varias vueltas para mantener el extremo en su sitio, superponiéndose en $\frac{3}{4}$ de su anchura hasta cubrir completamente la zona.



vendaje espiral en pierna y antebrazo.

-MANO/CODO/RODILLA/TOBILLO/PIÉ: VENDAJE EN FORMA DE OCHO. Fijar el vendaje con 2 vueltas alrededor de la parte afectada, al igual que le vendaje circular. Enrollar la gasa diagonalmente sobre le pié.



-BRAZO/ANTEBRAZO: VENDAJE CON PAÑOLETA. Colocar un lado del vendaje triangular sobre el hombro sano, la base y el otro lado del triángulo colgará sobre el pecho. El vértice debe ir por debajo del codo

del brazo lesionado. Elevar la mano por encima del nivel del codo y atar ambas puntas por detrás del cuello. Ya por último sujetar el vértice con la parte externa del cabestrillo.



-CABEZA: Tomar dos vendas y atarlas por sus extremos con un nudo. Este nudo se coloca en la parte de atrás de la cabeza, por encima de la nuca y se empieza a enrollar ambas vendas hacia delante hasta llegar a cruzarlas en la frente y volviendo hacia atrás de la misma forma en que se comenzó. Una vez que se vuelvan a encontrar las vendas atrás de la cabeza, una debe seguir alrededor de la cabeza mientras que la otra pasa por encima de la misma, y al llegar al frente se repite la misma operación hasta que se termine el vendaje, atándolo al final con un nudo plano.



VENDAJE PARA OJO

-OJO: Proteger el ojo con un apósito. Dar 2 vueltas circulares a nivel de frente sujetando el borde superior del apósito. Descender la venda hacia el ojo afectado, tapar este y pasarla por debajo de la oreja del mismo lado. Repetir esta maniobra tantas veces como sea necesario para tapar completamente el ojo.

➤ CUERPOS EXTRAÑOS

-OJOS: Lavarse las manos con agua y jabón antes de proceder. Sentar a la víctima evitando que la luz le dé directamente sobre los ojos. Llevar la cabeza hacia atrás y colocarse del lado del ojo afectado o detrás de la víctima. Colocar su mano izquierda debajo del mentón; con sus dedos índice y pulgar, entreabre el ojo afectado para observar el tipo y la localización del cuerpo extraño. Para esto, pídele que mueva el ojo hacia arriba, abajo y los lados.

--**Si se ve el cuerpo extraño**, tratar de expulsarlo lavando el ojo: verter agua con una jeringa sin aguja, una jarra o bajo el grifo, inclinando la cabeza hacia el lado lesionado. Si este procedimiento no da resultado y el cuerpo extraño es móvil, pedir que la víctima parpadee.

--**Si el cuerpo extraño está localizado debajo del párpado inferior**, pedir a la víctima que mire hacia arriba; con tu dedo pulgar halar hacia abajo el párpado, localizar el cuerpo extraño y retirarlo con la punta de un pañuelo.

-- **Si el cuerpo extraño está localizado debajo del párpado superior**, pedir a la víctima que mire hacia abajo y proceder de la misma forma que en el caso anterior.

-- **Si el cuerpo extraño está localizado en el centro del ojo** y con el parpadeo no se moviliza, cubrir el ojo con una gasa estéril, luego cubrir ambos ojos con un vendaje (como se explicó anteriormente) y enviar a la víctima a un centro asistencial.

- NO TRATAR DE RETIRAR EL CUERPO EXTRAÑO si no se ha podido antes
- EVITAR QUE LA VÍCTIMA SE FROTE EL OJO
- NO APLICAR GOTAS OFTALMOLÓGICAS (COLIRIOS), UNGÜENTOS NI OTRAS SOLUCIONES

-OÍDO:

--**Si el cuerpo extraño es una semilla o bolita de cristal o parecido:** Colocar la cabeza de forma que el oído afectado quede hacia abajo, para facilitar la salida del cuerpo extraño. Si la maniobra anterior no da resultado, NO tratar de extraer los cuerpos extraños con pinzas u otros elementos. Si venía presentando dolor de oído, salida de pus, sordera, antes de la presencia del cuerpo extraño, NO realizar ningún procedimiento y trasladar a la víctima a un centro asistencial.

--**Si el cuerpo extraño es un insecto:** Colocar la cabeza inclinada hacia el lado contrario del afectado. Aplicar 3 ó 4 gotas de aceite mineral tibio o aceite para bebés. Dejar actuar durante 1 ó 2 minutos. Inclinarse hacia el lado afectado, para que el aceite drene espontáneamente y arrastre el insecto.

-GARGANTA: PROCEDER CON LA MANIOBRA DE HEMLICH:



Colocarse detrás del paciente y abarcar con los brazos el abdomen de éste. Colocar las manos una encima de la otra, en forma de puño en un lugar situado entre el ombligo el punto inferior del esternón. Ejercer una fuerte presión en la parte antes descrita, hacia adentro y hacia arriba.



--**Si es un niño de 6 y 12 años**, se hará lo mismo que con el adulto pero empujando con una sola mano, si es menor de dos años, solo se utilizan dos dedos de la mano.

Una vez realizado la maniobra de Heimlich, debes abrir la boca y ayudar con el dedo a sacar el cuerpo extraño. Se repite el procedimiento si el cuerpo extraño es expulsado. **NO DAR GOLPES EN LA ESPALDA.**

-**NARIZ:** Preguntar qué tipo de cuerpo extraño se introdujo y el tiempo que lleva con él.

--**UNA SEMILLA:** aumenta su tamaño al ponerse en contacto con la secreción de la nariz, lo que hace difícil su extracción y será necesario que lo envíes a un centro asistencial.

--**BOTÓN** u otro objeto: apretar con uno de sus dedos la fosa nasal libre y pedir al niño que se suene, esto hará expulsar el objeto por la corriente de aire que se forma. Si no se consigue, enviar a la víctima a un centro asistencial.

➤ INTOXICACIÓN

Averiguar el tipo de tóxico, la vía de penetración y el tiempo transcurrido. Revisar el lugar para averiguar lo sucedido y evitar más riesgos.

-**POR VÍA RESPIRATORIA:** abrir ventanas y puertas para airear el recinto. Prevenir o atender el shock.

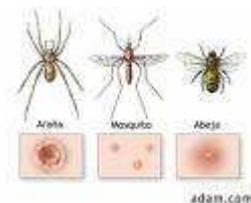
-**A TRAVÉS DE LA PIEL:** colocar a la víctima debajo del chorro de agua para eliminar la sustancia tóxica. Lavar con abundante agua y jabón. Si hay lesión, trátala como una quemadura (ver más abajo). Mantener las vías respiratorias libres. Trasladar a la víctima inmediatamente a un centro asistencial.

-**POR VÍA DIGESTIVA:** inducir al vómito en caso de ingestión de alcohol metílico o etílico y alimentos en descomposición. Dar leche, controlar la respiración, si presenta vómito recoger una muestra para que sea analizada y trasladar a la víctima a un centro asistencial.

-**POR VÍA CIRCULATORIA:** inmediatamente trasladar a la víctima a un centro asistencial.

-**SI EL TÓXICO PENETRA EN LOS OJOS:** separar suavemente los párpados y lavar con agua corriente, mínimo durante 15 minutos. Cubrir los ojos con una gasa o tela limpia, sin hacer presión y remitir a la víctima a un oftalmólogo.

➤ PICADURAS Y MORDEDURAS



-**INSECTOS:** lavar la zona de la picadura con agua y jabón. Aplicar una compresa encima de la picadura empapada en vinagre, amoníaco rebajado o hielo. En el caso de picadura de **ABEJA**, con unas pinzas se debe extraer con cuidado el aguijón y la vesícula venenosa. Las personas alérgicas deben llevar una placa identificadora y un estuche con un antihistamínico y adrenalina para el caso de un tratamiento de urgencia.

-**GARRAPATAS:** intentar matar la garrapata con aceite, separar la garrapata de la piel con cuidado de no dejarse el aparato bucal de la garrapata.

-ARÁCNIDOS: lavar la zona de la picadura con agua y jabón. Colocar compresas frías, elevar el miembro afectado y acudir al centro médico más cercano. Si es posible, llevar el animal para ver exactamente cuál es.



-MORDEDURAS DE SERPIENTES: MANTENER LA CALMA, interrogar a la víctima e inspeccionar cuidadosamente la zona lesionada. Se observarán dos pequeñas heridas lineales, separadas entre sí por 1 cm. Desinfectar la piel, aplicar frío local y mantener a la persona en reposo hasta que llegue ayuda médica o bien acudir inmediatamente a un centro médico.

7. DATOS DE INTERÉS

CL GRANADA, S.L.	
Teléfonos	958 535 253 958 521 291
Fax	958 251 546
Correo electrónico	info@clgranada.com
Web	www.clgranada.com
Dirección	C/ Puentezuelas, nº 32, 1ª Planta 18002 Granada
Carlos Martínez-Única (Dirección)	630949478 carlos.martinez@clgranada.com
Antonio Bustos(Coordinador de deportes)	626 10 33 55 deportes@clgranada.com

6.1 PAGOS A PROFESORES:

Los pagos se realizarán **durante la primera semana del mes** mediante talón en **CL (administración)** en horario de mañana. También existe la posibilidad de domiciliaros la nómina; indicarnos que modalidad preferís.

6. 2. NOTAS IMPORTANTES Y NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO:

- **La NO asistencia a una clase** sin aviso previo y sin justificar significará una falta grave.
- La falta de puntualidad en la entrada o salida de clase significará una falta grave.
- El incumplimiento de cualquiera de las normas generales o indicaciones dadas en este documento significará una falta grave.
- **Dos faltas graves podrán significar la BAJA automática del profesor de la empresa**

BAJAS:

- La bajas laborales de menos de **tres días** se justificarán mediante certificado médico de la seguridad social el día de la incorporación.
- Las bajas laborales de **más de tres días** se justificaran **presentando la baja laboral** expedida por el médico de la seguridad social en CL el día siguiente al de la fecha de ésta.
- Si esta documentación no es presentada, no habrá ninguna obligación por CL de hacer pago de las faltas de asistencia.
- Si un profesor va a cesar en su trabajo por voluntad propia antes de la finalización de su contrato deberá de avisarlo como mínimo con 30 días de antelación. Si no lo hiciera así, la empresa podrá descontarle dos días de salario por cada día de retraso en el aviso.

6. 3. ACCIDENTES LABORALES:

En caso de sufráis un accidente en vuestro horario de trabajo y necesitéis asistencia medica, aunque sean leves, debéis de comunicarlo inmediatamente a CL para que demos parte a la mutua.

7. NORMAS E INDICACIONES DE MONITORES

A. Sois EDUCADORES es imprescindible tener:

- Actitud positiva en todo momento
- Buenos modales
- Amabilidad y respeto tanto con los alumnos y padres como con el personal del colegio donde deis las clases.
- Cuidad el aspecto físico, el vocabulario etc... durante las horas de trabajo. ***El uniforme o identificadores que os facilitamos son obligatorios para todos y para todos los días, sin ningún tipo de excepción!!!.***
- ***Podríamos resumir todo este manual en dos palabras: SENTIDO COMÚN. Y sobre todo: no olvidéis nunca que lo principal es la seguridad y cuidado de los alumnos en todo momento: a partir de aquí, todo lo demás.***

B. El primer día de clase es muy importante y los niños deben quedar encantados con la actividad.

- **Pasaréis el listado de asistencia en los primeros 2 minutos de clase** poniendo A (ausente), P (presente) y T (tarde) y se los daréis semanalmente al coordinador **impecables y completos** (si no hubiese coordinador en alguno de los colegios donde impartáis clase todo se hará a través de CL directamente).
- **Si el primer/os días de clase os falta algún alumno** decidlo al coordinador que pasará por las clases para esto y lo que podáis necesitar. Sobre todo el primer día hay que buscar a los alumnos intensamente, ya que todavía ni los conocemos ni nos conocen, y se han podido despistar.
- **Si por el contrario hubiese algún alumno en clase que no esté en el listado** copiad en el mismo listado el nombre completo, curso y teléfono del alumno, de esta manera nosotros nos pondremos en contacto con sus padres, en ningún caso echarle de clase, nosotros os comunicaremos si corresponde a otro grupo, está apuntado o por el contrario no asistirá más.

C. Puntualidad

- **Las clases comenzarán y finalizarán a la hora en punto establecida**, recogiendo a vuestros alumnos 5 minutos antes del comienzo de la clase en el lugar que os comunique el coordinador o en el lugar que establezca el colegio. Desde ese **momento los niños** son responsabilidad de CL y por lo tanto vuestra hasta que finalice la clase.

D. Comportamiento dentro del colegio

- **Prohibido fumar en cualquier parte del colegio**
- **Prohibidas las conversaciones con los alumnos de cualquier edad de carácter religioso, sexual o moral**
- Podéis utilizar la mesa del profesor, la pizarra y el borrador lo demás que necesitéis os lo proporcionará el coordinador o en CL os daremos indicaciones para obtenerlo.
- Utilizamos aulas del colegio donde se imparte clase por las mañanas que estarán llenas de cosas, cosas que vuestros alumnos no podrán tocar bajo ningún concepto.
- **Los alumnos ocuparán los primeros asientos, siempre los mismos.** Si ocurriese cualquier destrozo en el aula, la dirección del colegio nos pedirá cuentas y vosotros y el alumno/s implicados seréis los responsables de explicar lo ocurrido.
- **La entrada, durante y salida de clase será siempre en orden y en el mayor silencio posible,** dejando las mesas y pizarra utilizadas más ordenadas y limpias incluso que antes. Ningún alumno podrá estar sólo nunca bajo ningún concepto.
- **Cualquier problema** de comportamiento, no adaptación al grupo, comentarios de padres o personal del colegio comunicádnoslo inmediatamente para que lo solucionemos desde CL (el cometido de los profesores es impartir clase y cuidar de los niños durante ésta)

E. Material

- El material que necesitéis lo pedís al coordinador antes de entrar en clase y lo devolveréis al finalizarla, si no hubiese coordinador se os dirá dónde se encuentra y la forma de acceder a él.
- **Cuidad mucho este material,** así vosotros y vuestros compañeros podréis utilizarlo durante el curso en perfecto estado. Haremos inventario de forma mensual.

F. Circulares

- Leer, repartir y fomentar el contenido de todas las circulares que el coordinador o en CL se os den para los alumnos, insistiendo repetidamente que se la den a sus padres.

G. A tener muy en cuenta

- **Nunca y bajo ningún concepto** un profesor puede organizar por su cuenta ningún tipo de actividad fuera del horario de clase sin antes haberlo consultado con CL, haber recibido la correspondiente autorización por nuestra parte, y haber preparado en CL en papel oficial la correspondiente comunicación a los padres.
- **Nunca y bajo ningún concepto** un profesor puede organizar en el horario de clase una actividad diferente a la de la propia clase y su contenido.

- **Nunca y bajo ningún concepto** un profesor puede dar a los alumnos publicidad, invitaciones, ofertas, etc. de ningún tipo en papel o cualquier otro formato, si antes no ha recibido autorización expresa de CL.
- **Nunca y bajo ningún concepto** un profesor puede enviar notas escritas a los padres de los alumnos a través de estos últimos salvo que con anterioridad haya recibido autorización para hacerlo por parte de CL una vez conocido el contenido de la nota. Además, si se diera este caso, la nota siempre deberá ir en papel CL.
- **Nunca y bajo ningún concepto** un profesor puede ponerse en contacto telefónico con un alumno si antes no ha recibido autorización expresa de CL, salvo caso de urgencia inmediata que justificará a CL. Queda totalmente prohibido hacer fotos o grabar en vídeo a los alumnos, salvo que CL os de autorización. En caso de que se os de autorización para hacer fotos o videos, éste se entregará a CL quién los manipulará para ponerlas en su propia Web, editar DVD, etc.
Nunca un monitor podrá manipular fotos donde aparezcan alumnos y por supuesto bajo ningún concepto editarlo o colgarlos en cualquier página Web tipo facebook, tuenti, etc.

Os recuerdo que somos los primeros interesados en que nuestros profesores tengan iniciativas, y que todas ellas las apoyaremos y nos volcaremos en ponerlas en marcha aportando apoyo organizativo y económico, pero siempre deben de ser coordinadas por nosotros, ya que cuando no se ha hecho así hemos tenido muchos problemas, e incluso quejas de padres.

H. CÓMO PROCEDER EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN DE UN ALUMNO

- En caso de que un alumno en vuestra actividad tenga un accidente o una lesión, e incluso se ponga enfermo debéis de tener claro cómo proceder. Lo primero que tenéis que hacer es evaluar la importancia del hecho; en cualquier caso, y ante la más mínima duda comunicarlo a: vuestro coordinador (si tenéis), al personal del colegio (si se encuentra en el colegio) y Antonio Bustos (615 38 33 55). Por supuesto, hay que llamar también a sus padres y comunicárselo igualmente, con calma, pero con detalle. En caso de que se tratara de un accidente o lesión grave, llamar inmediatamente a los servicios de emergencia, además de comunicarlo a las personas anteriormente citadas.

(Ver punto 4, actuación frente a emergencias)

I. PROGRAMACION DE LA ACTIVIDAD

A cada monitor se le repartirá un manual con la programación anual general de todo el curso en función de la actividad extraescolar impartida, la parte específica de la programación dependerá de si los alumnos van evolucionando progresivamente. Es adaptable y se puede modificar según su evolución.

Sin olvidar ante todo de que somos **EDUCADORES** y trabajamos en **ESCUELAS DEPORTIVAS**.

De cada actividad se hará un seguimiento de forma que al final de cada trimestre podremos pedir a cualquier monitor un detalle específico de la evolución del grupo.

La no entrega de las tareas o informes o controles de asistencia tendrá como consecuencia la retención de la nómina del monitor.

8. NORMAS E INDICACIONES PARA MONITORES DE DEPORTES:

A. Siempre hay que tener en cuenta:

- Que trabajáis para un colegio en sus actividades extraescolares y por lo tanto es una continuación de la educación del alumno/a. Entonces buscamos competitividad entre los niños pero siempre después de lo principal: **educación, respeto, buenos modales y compañerismo** (concepto de trabajo en equipo).
- Cuando haya partidos, ya sean de liga o amistosos, **deben jugar todos** los alumnos que asistan al partido, no se puede quedar nunca un niño sentado en el banquillo todo el partido, ni que unos jueguen 5 min y otros 25, sino todos igual más o menos.
- Los **entrenamientos** deben estar preparados de antemano.

B. Profesores que tenéis liga en patronato:

- El primer día de entrenamiento pediréis ya una **foto, fotocopia del DNI (infantil, cadete y juvenil)** o del **libro de familia** para benjamines y alevines y **autorización** del padre/madre (se adjunta documento en la programación de la actividad).
- La semana anterior a la competición, o el día que comience la misma si no habéis visto al alumno anteriormente por cualquier motivo, debéis entregar a los alumnos de vuestro equipo la equipación completa (camiseta y pantalón), rellenando en el listado que se os facilitará, qué equipación se da a cada alumno. Este listado completamente relleno debe estar devuelto en CL antes del 16 de noviembre. La equipación se dará siempre al alumno metida en la bolsa que tenéis en los colegios para ello (si os faltan pedidnos en CL).
- A partir de ese momento, sois responsables de que los alumnos que se dan de baja devuelvan la equipación. Cuando lo hagan, debéis de comunicárnoslo anotándolo en el listado de asistencia o pasando nota a vuestro coordinador, quien nos lo comunicará por escrito. Una vez que os hayan devuelto la equipación, ésta deberá guardarse metida en su bolsa en la caja de plástico correspondiente. Igualmente, los alumnos que se incorporen deberán de recibir su equipación, por lo que nos deberéis de comunicar inmediatamente qué equipación se les ha entregado. Recordad siempre a los alumnos que la equipación deben guardarla y devolverla cuando sean baja o acabe el curso en perfecto estado, si no tendrán que pagar su costo.
- **La hoja de vuestro equipo debéis llevarla a cada partido, ya que es la ficha de todos los alumnos.** Si no la presentáis no podréis jugar y tendréis sanción de Patronato.
- Convocad siempre a los alumnos **por escrito**, usando la hoja que para ellos os facilitaremos en el documento "programación de la actividad" y siempre anotando claramente la dirección completa del lugar donde se va a jugar.
- **Los días de lluvia también hay entrenamientos.**
- Citad siempre a vuestros alumnos media hora antes, y explicadles claramente dónde está el lugar en el que vais a jugar (para ello informaros vosotros antes si tenéis duda). **EL ENTRENADOR DEBE SER SIEMPRE PUNTUAL;** es inaceptable que los alumnos y sus padres lleguen antes que el entrenador y tengan que esperarlo.
- Llevad siempre vuestro uniforme (camiseta, sudadera), la mochila, la pizarra y el botiquín. Además os recuerdo que en la mochila debéis de llevar la normativa del Patronato y, por supuesto, las fichas de los jugadores y al menos un acta de partido que también os facilitaremos (ver anexo). Esta acta sirve para el caso de que no aparezca el árbitro (cosa que no es muy extraña). En este caso, si os ponéis de acuerdo con el equipo contrario, jugar el partido rellenando y firmando el acta ambos entrenadores. Este acta nos la entregáis y nosotros la llevamos a Patronato, quien la dará por buena. Nunca os podéis ir de un partido sin firmar el acta, diga lo que diga el árbitro.

- Os repito, en la mochila debéis llevar siempre: botiquín, normas patronato, libro normas CL, fichas alumnos, pizarra y actas partidos.
- Durante los partidos animad siempre a los alumnos, dadles confianza, que haya emoción, pero no olvidéis nunca los buenos modales y la deportividad. Todos los alumnos convocados deben jugar siempre.
- Al acabar el partido (y esto hacedlo costumbre) que vuestros alumnos saluden a todos los contrarios en el terreno de juego.
- Tened comunicación con los padres, hablad con ellos, haceros amigos de ellos, explicarles antes del partido cómo vais a enfocar las cosas. En resumen: intentad que los padres sean también parte del equipo, pero siempre tened claro que las decisiones las tenéis que tomar vosotros.
- Nunca olvidéis firmar las actas de los partidos, aunque sólo os aparezcan 2 jugadores. Los días de lluvia hay que presentarse también, si no significará incomparecencia y sanción.
- Nunca discutáis con los árbitros. Si no estáis de acuerdo con algo, indicad al árbitro que lo ponga en acta, o bien comunicármolo a nosotros para hacer una reclamación al Patronato
- Nunca metáis en un partido a un alumno que no tenga su ficha hecha: esto puede significar una sanción muy, muy grave.
- Cualquier incidencia en un partido debéis de comunicarla a CL (Bustos) el lunes o como máximo el martes por la mañana.
- En todos nuestros colegios hay petos de entrenamiento. Si en algún partido os coincide el color de la equipación con el contrario, usadlos. Si jugáis fuera y sabéis que os va a coincidir color, llevaros de vuestro colegio un juego de petos; eso sí: decírselo a vuestro coordinador y devolverlo el siguiente día de entrenamiento.
- Siempre antes del partido calentad con vuestros jugadores; por favor, haced un calentamiento serio. De esta forma evitaremos lesiones.
- Cuando juguéis en casa, que vuestros alumnos os ayuden a poner y quitar redes, llevar balones, etc. Deben de colaborar con vosotros. Cuando acabéis todo el material debe recogerse y guardarse ordenadamente.
- No olvidéis que la competición es importante, pero que ante todo está la educación, las buenas formas y la deportividad: SOIS EDUCADORES.
- Consultar con varias semanas de antelación **la fecha y hora de los partidos** para posibles cambios (que haréis vosotros con una semana de antelación como mínimo), y éstos se deben consultar siempre con BUSTOS.
- En caso de que hubiese alguna **sanción o incidencia** debéis comunicarlo a BUSTOS antes del martes siguiente al partido, ya que este día hay comité de competición y se puede solucionar el problema. Si la sanción es consecuencia de no seguir las indicaciones que os damos, ésta no será asumida por CL, si no por el monitor.
- **Deberéis comunicar los partidos a vuestros alumnos siempre mediante la hoja con el logo CL y con suficiente antelación. Citar a vuestros alumnos 1/2 hora antes del partido en el lugar donde se celebre (informaros bien de dónde es para que les podáis dar la información correcta y exacta a ellos), por lo que es imprescindible anotar bien la dirección del colegio o instalación.**

C. Obligatorio:

- **Utilizar uniforme de monitor en todos los entrenamientos y partidos.** Los que tenéis competición recibid además del uniforme una mochila, un botiquín. Dentro de la mochila debéis llevar siempre el botiquín, normas de patronato y este documento que ahora os damos.
- **Entregar las tareas o informes o controles de asistencia, en caso, de no entregarlos se les retendrá la nómina.**

D. Recomendaciones:

- Intentad hacer **entrenamientos dinámicos, lúdicos** y que no sean analíticos o repetitivos porque los niños se aburren.
- Los primeros días de entrenamiento son muy importantes, los niños deben saber **quién es el "entrenador"** y para ello no debéis dejar pasar ni una, sobretodo en el respeto hacia vosotros, material y compañeros.
- **Leed** completamente la **normativa** para saber el procedimiento para inscribir a un equipo, fichas de alumnos, etc. Y si tenéis duda Bustos está a vuestra entera disposición.
- Si en algún **partido** llegáis tarde, no lleváis fichas, el árbitro no viene, etc, siempre intentad poneros de acuerdo con el equipo contrario para jugar el partido. De lo contrario os **sancionan** deportiva y económicamente.

9. Día de Puertas Abiertas.

Indicaciones monitores para día de visitas de padres

1. Presentación del monitor.

En primer lugar el monitor se presentará a los padres dándoles su nombre e indicándoles que queda a su entera disposición para cualquier cosa que puedan necesitar. Pedirá su atención durante 10 minutos en los que a continuación intentará explicarles lo más claramente posible toda la dinámica de la escuela deportiva en cuestión.

2. Filosofía de las Actividades Extraescolares.

Explicar a los padres que en estas clases de actividades extraescolares intentamos dar a los alumnos/as un complemento esencial a las que reciben en el colegio (depende de la actividad impartida).

Por una parte tendríamos la **competitividad** (fundamental para incentivar al alumno en la práctica deportiva) y por otra parte **la educación, buenos modales, compañerismo, el saber ganar y perder, respeto a los compañeros y adversario**, etc.

Lo que tenemos que lograr es tener un grupo extraordinariamente bueno, compuesto por niños/as educados que mantengan en todo momento la compostura. En esta tarea los padres deben ayudar al monitor, trabajando al unísono para que el alumno desde el primer momento capte estos conceptos.

3. Dinámica de clases.

- Debéis explicar cómo funcionan vuestras clases, mostrando los materiales que utilizáis y cómo se utilizan dentro de la clase. Explicar cómo dividís la clase (es decir, si hacéis una primera parte más teórica y una segunda parte más práctica, etc, etc).

- También es muy importante que transmitáis a los padres el programa que vais a hacer durante el año, los objetivos de cada trimestre, etc.

4. Dinámica de los entrenamientos.

- Comentad a los padres el sistema de entrenamiento que vais a utilizar con el equipo, la estructuración y composición de las sesiones.

5. Liga de Patronato.

Todos los que tengan equipos en la Liga del Patronato (u otra, como el caso de balonmano), deben explicar a los padres los aspectos básicos de funcionamiento de esa liga; entre otros destaco: la asistencia a los partidos de todos los alumnos es fundamental, ya que si no hay un mínimo el partido se dará por perdido; también existe un número máximo de alumnos según el deporte que se pueden convocar a los partidos, a veces puede ser que un árbitro no asista al partido ya que Patronato tiene problemas por tener menos árbitros de los que necesita: aclarar que no podemos hacer nada en este sentido salvo protestar; indicarles a los padres que Sara Amar (nuestra coordinadora del deportes) es miembro del comité de competición del Patronato, por lo que estamos perfectamente informados del desarrollo de todo; todas las semanas se avisará a los alumnos del partido que tienen mediante una hoja donde va toda la información del mismo;

6. Actividades complementarias.

Durante el curso se realizarán diferentes actividades fuera de lo que son las clases, que en función de la actividad de la que se trate serán unas u otras. Además de la participación de la Liga de patronato, CL organiza también diferentes actividades, como, la liga interna que se realiza cuando acaba patronato, exhibiciones, liga interna de Judo, representaciones teatrales, festival benéfico de baile, etc.

Como ya sabéis más o menos el programa que tenemos, comentárselo a los padres.

7. Información por parte de CL y monitor.

Cualquier comentario, duda, propuesta sobre actividades o ideas que puedan tener los padres para mejorar la actividad o para realizar actividades complementarias, por favor que nos las hagan saber, bien a través del monitor, o bien directamente a CL.

8. Preguntas, propuestas y dudas.

Consultar a los padres si tienen ahora alguna duda o comentario que hacer. (En caso de que sea así, por favor tomar nota y pasarle toda esta información a Sara Amar).

NOTA: Una vez pasados los 10 – 15 minutos de la explicación, se les dirá muy educadamente a los padres que vais a comenzar con el entrenamiento de forma que los padres que quieran podrán quedarse a observar la clase.

GRACIAS Y BIENVENIDOS. DESDES ESTE MOMENTO ESTAMOS A VUESTRA DISPOSICIÓN.

10. Manual del educador.

1.1. La importancia de ser educador deportivo: Formar y educar personas.

Las necesidades y expectativas de los padres, de la entidad y de los participantes son los sueños, inquietudes y confianza de los mismos en los que vamos a formar y educar. Ellos esperan lo que nosotros **debemos** ser y hacer: SER MODELOS, educar con el ejemplo y con la manera de comportarse, por eso los modelos de conducta son fundamentales en la educación de éstos y es por eso que debemos además de enseñar nuestras competencias, educar en lo cívico, en lo moral, etc.; y por otro lado AYUDAR a desarrollar el potencial y el "ser" de los participantes mediando con afectividad para formarlo integralmente como persona.

- ❖ El origen y fin fundamental de lo que vamos a realizar, son los participantes, su formación, educación y entretenimiento.
- ❖ Somos modelos.
- ❖ Compartimos la tarea educativa-formativa y la responsabilidad y seriedad de la misma.
- ❖ Estamos comprometidos con una entidad a la que representamos.

NUNCA Y BAJO NINGUN CONCEPTO

- ❖ Mantener contacto telefónico con los niños sin autorización de la empresa.
- ❖ Mantener conversaciones con los alumnos de cualquier edad de carácter religioso o moral.
- ❖ No fumar.
- ❖ Organizar actividades fuera del horario sin autorización de la empresa y comunicación a los padres.
- ❖ Organizar o desarrollar en el horario una actividad distinta a la propia de la clase y contenido.
- ❖ Dar a los alumnos publicidad, invitaciones, ofertas, etc; sin autorización de la empresa.
- ❖ Dar comunicados a los padres sin autorización de la empresa

METODOLOGÍA

- ❖ Motivación: variedad, adecuadas, dinámicas, lúdico, etc.
- ❖ Citar a los niños media hora antes y de la forma adecuada (con la hoja proporcionada por la entidad)
- ❖ Listados de asistencia: se pasan los cinco primeros minutos de clase.
- ❖ Tutorías: como instrumento de comunicación con las familias y siempre teniendo en cuenta que cualquier información a éstas debe ser supervisada por la entidad.
- ❖ Intentar ponernos de acuerdo con el equipo contrario para jugar el partido.
- ❖ Leer, repartir y fomentar el contenido de todas las circulares y que éstas se den a los padres.

OBLIGACIONES

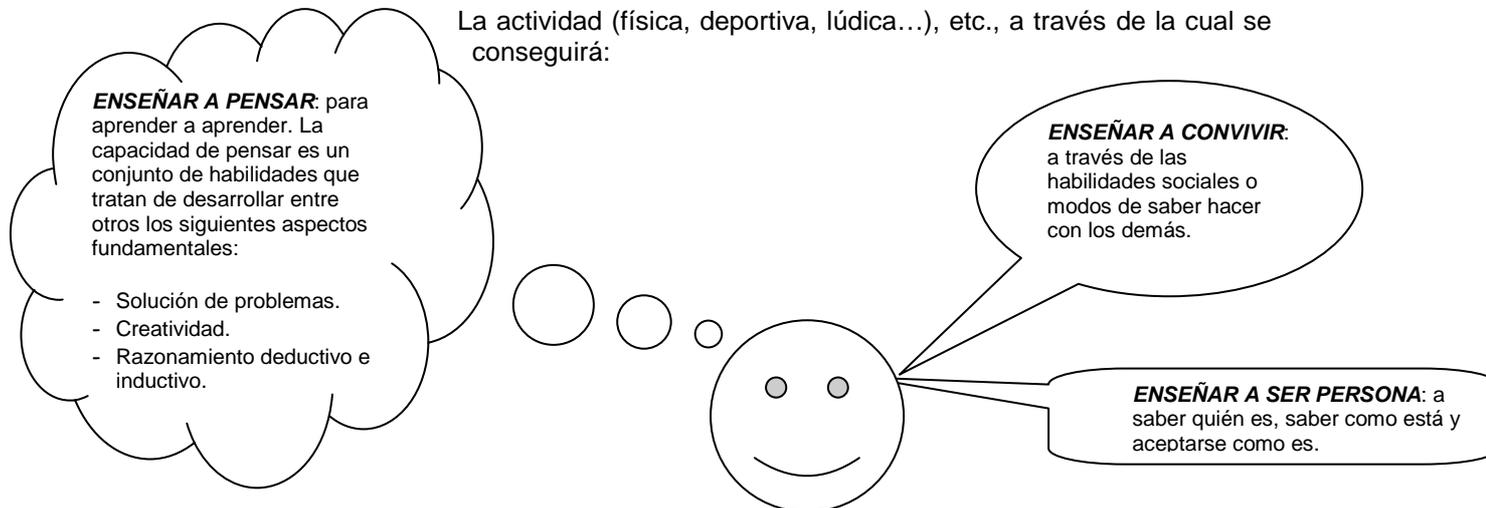
- ❖ Hacer actividades relacionadas con el deporte en los días de lluvia.
- ❖ Listados de asistencia: se pasan los cinco primeros minutos de clase.
- ❖ Comunicar a la empresa cualquier problema de comportamiento, no adaptación al grupo, comentarios de padres o personal del colegio.
- ❖ Cuidar el material y usar uniforme.
- ❖ Diseñar las sesiones de entrenamiento dinámicas y lúdicas de antemano y entregarlas semanalmente.
- ❖ Consultar fecha y hora de los partidos para posibles cambios.
- ❖ Comunicar cualquier incidencia o sanción a la empresa.
- ❖ Citar a los niños media hora antes y de la forma adecuada (con la hoja proporcionada por la empresa).
- ❖ Puntualidad: las clases comienzan y finalizan a la hora en punto establecida y recordar que durante este período los niños son responsabilidad nuestra.

ACTITUD

- ❖ Modales y amabilidad.
- ❖ Respeto y educación.
- ❖ Aspecto físico (Uniformidad).
- ❖ Vocabulario.
- ❖ Compañerismo e iniciativa.
- ❖ Puntualidad: las clases comienzan y finalizan a la hora en punto establecida y recordar que durante este período los niños son responsabilidad nuestra.

1.2. Enseñar. Condiciones necesarias para un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje: educador, planificación, motivación, comunicación y valores

La actividad (física, deportiva, lúdica...), etc., a través de la cual se conseguirá:



1.2.1. La figura del educador.

La eficacia de este trabajo depende en parte de nuestras cualidades personales, pero también debemos ser lo suficientemente intuitivos y perspicaces para llegar, con tacto y delicadeza, a buen conocimiento de los niños (resultados académicos, aficiones, etc.). Es decir, combinar los objetivos deportivos o académicos y los educativo-formativos, sabiendo hacer de la actividad deportiva, física o académica un elemento del desarrollo armónico de la personalidad.

El equipo o grupo es como una familia y el educador hace el papel de padre, y como tal debe saber que cada individuo tiene una personalidad diferente y que no se puede tratar a todos por igual. Hay niños con un YO débil que necesitan ser guiados, mientras que hay otros con una personalidad más madura que no toleran muchas injerencias. Por lo tanto debemos ser autoritarios o permisivos, paternales o fraternales según las circunstancias y, sobre todo, según la personalidad de los participantes.

La comunicación con las familias y con la entidad serán dos entornos a tener en cuenta en el proceso de enseñanza. Nunca debemos olvidar que es una tarea compartida y el diálogo con las mismas es necesario y beneficioso para una coordinación de la formación, educación y enseñanza.

En este proceso de relación serán muy importantes "el saber comunicar" y "El saber motivar".

SABER COMUNICAR.

La comunicación es un proceso interactivo (retroalimentación o feedback) que se lleva a cabo entre un emisor y un receptor en un espacio¹ y un tiempo determinados (contexto), con una cierta intencionalidad y en un mismo código. El mensaje será emitido por un mismo canal o medio (por ejemplo el aire) y éste puede verse perturbado por algunas interferencias (por ejemplo: ruido). El mismo puede ir acompañado por un paralenguaje (entonación, pausas, etc) y una kinesia (por ejemplo: comunicación facial, la mirada y las manos).

Todo entorno, medio o contexto demanda una serie de necesidades, entre las cuales se encuentra la de comunicarse. Comunicar implica compartir informaciones de diferente tipo, ideas e incluso actitudes.

Para que la comunicación sea satisfactoria y efectiva, en otras palabras, para que los mensajes se interpreten correctamente, se responda, y se pueda desarrollar un proceso comunicativo interactivo, se debe producir un fenómeno que se llama retroalimentación.

La retroalimentación o feedback, que significa comunicación en dos direcciones o bilateral, comporta que el mensaje que envía el emisor sea interpretado y respondido por el receptor, y así sucesivamente.

Hay comunicación propiamente dicha si el hablante causa el efecto deseado en el oyente, es decir, si existe en el oyente el reconocimiento de la intención comunicativa del hablante. Sin esta intencionalidad no hay comunicación. A veces, desde un punto de vista práctico existe una gran distancia entre lo que el educador plantea en su transmisión y lo que el participante recibe, siendo escasa la información que el participante incorpora a su aprendizaje. Será entonces importante, conocer los elementos que inciden en dicho proceso comunicativo y las posibles dificultades que pueden surgir en el mismo.

SABER MOTIVAR.

La relación entre aprendizaje y motivación es evidente ya que sin motivación no hay aprendizaje o, lo que es lo mismo, la motivación es la condición previa y necesaria para que el aprendizaje se produzca.

Nosotros podemos influir en los aspectos motivacionales del proceso de aprendizaje; por lo tanto deberemos tener presente:

- La forma en que presentamos la tarea y la percepción de esta por los participantes.
- Los métodos y recursos que utilizamos.
- La forma en que ayudamos a los participantes a conectar la tarea y los contenidos con sus experiencias previas.
- La forma de estimular la cooperación de nuestros participantes.
- El grado de exigencia/apoyo que damos.
- Las expectativas que se les ofrece sobre ellos mismos.
- La valoración de las aportaciones de cada uno de ellos.
- Etc.

A continuación, veremos como orientación o sugerencia² algunas técnicas y estrategias de motivación:

TÉCNICAS

- Técnica del éxito inicial:** se ofrece una tarea que sea fácil de ejecutar, facilitando también las condiciones para el éxito. Una vez obtenidos los resultados, se elogia al jugador/a por el éxito.
- Técnica del fracaso con rehabilitación:** A raíz de una situación problemática que el sujeto no está preparado para resolver y en la que toma conciencia de ello, se le crea la necesidad de aprender para afrontarla.
- Técnica de trabajo en grupo:** fomenta la participación y la realización de una tarea común.
- Técnica de participación activa y directa:** participación de los jugadores/as en la planificación, realización y evaluación de las tareas.

A TENER EN CUENTA

- Reforzar inmediatamente.
- No mezclar elogios y críticas.
- Favorecer el aprendizaje funcional y entre iguales.
- Tener presente la individualidad.
- Asegurarse que los jugadores conocen las metas y lo que se espera de ellos.
- Proporcionar métodos y recursos variados y que los jugadores/as elijan.
- Feed-back inmediato y relevante sobre su progreso (cómo mejorar).
- "arquitectura" flexible y dinámica de las sesiones.
- Mostrar interés personal por el jugador/a.
- Estimular la participación, ofreciendo cuantas oportunidades sean posibles.
- Críticas constructivas.
- Mostrar confianza en la capacidad del jugador/a.
- Plantear tareas con posibilidad de éxito.

La motivación es la fuerza del interés por hacer o conseguir algo. Cuanto mayor es esa fuerza, más dispuesto está uno a realizar todas las acciones que conducen a lograr el objetivo deseado. Por tanto, la motivación es un aspecto decisivo.

La motivación básica la tiene el participante desde que se compromete con la actividad; sin embargo, la motivación cotidiana tiene que ver con el interés de los participantes hacia la actividad y la gratificación que ésta les produce:

- Ambiente de trabajo y en las tareas propuestas.
- Disfrute, satisfacción y “rendimiento” personal.
- Atención y reconocimiento del educador, de los padres, etc.

La ausencia de la motivación básica puede producir una falta de compromiso y la falta de la motivación cotidiana un estado de conformismo, de falta de interés y de esfuerzo. Aunque es cierto que debemos trabajar a nivel educativo-formativo la motivación cotidiana, no debemos olvidar que también estamos educando y formando personas que posteriormente estarán insertas en una sociedad, por lo que la adquisición de compromisos y el progresivo aumento de la importancia de los mismos, será determinante para el desarrollo de ciertos valores: responsabilidad, constancia, etc.; sin olvidar que el compromiso sin aprendizaje divertido en estas edades puede producir desmotivación y abandono.

ALGUNAS ESTRATEGÍAS METODOLÓGICAS PARA POTENCIAR LA MOTIVACIÓN

b) Modelado.

Presentar a un jugador, o a todo el equipo, un modelo significativo que represente un ejemplo a imitar. Este modelo no debe ser utópico, sino alcanzable y que este haya alcanzado la meta planteada y que se pretende alcanzar.

c) Feedback o retroalimentación

Ya comentado en el proceso comunicativo es de vital importancia en la motivación de los participantes. Este puede llegar en forma de resultados, verbal, etc.

d) Reunión con los participantes.

No deben ser improvisadas, sino que deben planificarse para que éstas sean productivas. Éstas pueden ser individuales o colectivas.

a) Establecimiento de objetivos.

- Objetivos de resultado o lo que se desea lograr respecto a otros equipos (inter-grupos) y jugadores (inter-sujetos) y con respecto a si mismos (intra-sujetos) y al equipo (intra-grupo).
- Objetivos de realización o conductas individuales o colectivas que los participantes deben realizar para poder influir en los resultados (por ejemplo: mejorar un regate, colocar mejor la barrera, etc).
- Objetivos finales o meta/s final/es.
- Objetivos intermedios que deben cubrirse para acercarse progresivamente a los finales.
- Objetivos colectivos
- Objetivos individuales.

Los objetivos deben ser específicos, claramente definidos, atractivos y desafiantes para los participantes y realistas.

e) Contingencias

Se producen a consecuencia de una conducta o un resultado y se responde mediante estímulos gratificantes o aversivos:

Estímulo gratificante	Se retira el estímulo aversivo	Ejemplos
Reforzadores inmediatos a la conducta: sociales y/o materiales ¹		Adquisición o perfeccionamiento de una conducta
Reforzamiento positivo (favoreciendo que la conducta vuelva a repetirse)	Reforzamiento negativo (favoreciendo que la conducta vuelva a repetirse, eliminando algo que le molesta al sujeto)	
Se retira el estímulo gratificante	Estímulo aversivo	X
Proporcionado y simbólico. Se trata de que evitar el castigo sea algo motivante		
Castigo negativo (privar)	Castigo positivo (tarea molesta)	Eliminar una conducta

En algunos casos y mediante acuerdo verbal o escrito podemos regular las contingencias gratificantes y aversivas

TRANSMITIR VALORES.

Es de máxima importancia la transmisión de estos valores, tanto para el educador como para los alumnos/as:

- ENTENDER (¿por qué las cosas son como son?).
- SER (autonomía personal solidaria).
- ACTUAR (actitud responsable y comprometida).

1.2.2. La Planificación.

LA NECESIDAD DE UNA PLANIFICACIÓN

No podemos obviar que nuestra labor es una actividad intencionada y un criterio básico para realizarla es tener siempre un plan de actuación adaptado y contextualizado. De esta manera:

- Eliminamos el azar, la improvisación (en sentido negativo); lo cual no ha de significar eliminar la capacidad de añadir nuevas ideas originales en un momento determinado, aspecto creativo del que tampoco podemos prescindir.
- Evitará la pérdida de tiempo y la realización de un esfuerzo en vano.
- Nos ayuda a reflexionar sobre la secuenciación y temporalización de los contenidos.

ALGUNOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN



1.3. Conclusión.

Las actividades extraescolares como momento educativo-formativo demandan profesionales vocacionales, con inquietud, compromiso, valores...verdaderos modelos del buen hacer en una oferta social y educativa, que lejos de ser una mera remuneración económica, contribuya a la formación de personas autónomas, creativas, críticas e inconformistas con una sociedad insulsa, falta de valores o de inquietudes por mejorar; a dar respuesta a las expectativas paternas, que no son sino la demanda de sus ideales educativos, sociales,

familiares, etc; y, a contribuir con los programas educativos-formativos de aquellas entidades comprometidas con un modelo educativo-social, que intentan a través de sus servicios y del personal que los presta contribuir a las demandas sociales.

11. ANEXO 1

MODELO DE SESIÓN DE ENTRENAMIENTO

FASES	APARTADOS	TAREAS / JUEGOS	TIEMPO
I N I C I A L	Calentamiento o introducción al medio	Dependerá de la actividad deportiva	5´
	Trabajo de la coordinación, lateralidad, etc..	Carreras de relevos, juegos de imitar, hacer cuadrupedias, giros, volteretas, reptar, saltos con una pierna, con las dos, hacia arriba, hacia adelante, etc.	10´
P R I N C I P A L	Técnica Táctica Características del sujeto	- Destrezas Motrices, capacidad coordinativa - capacidad de asimilación, de percepción, experiencia motriz, toma de decisión - Antropométricos, constructivas, estado de salud, nivel de entrenamiento	40´
	Características Volutivas Condición Física	- Carácter, actitud, motivación, voluntad - Fuerza, velocidad, resistencia, flexibilidad	
	Características Psíquicas	- Memoria, representación, imaginación y pensamiento	
	Factores Externos	- Entorno, adversarios, tipo de entrenamiento y materiales	
F I N A L	Vuelta a la calma	Estiramientos, relajación. Breve charla sobre la parte positiva del entrenamiento.	5´