



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

FANTASÍA EXTRAESCOLARES

SAN GREGORIO — CURSO 2018/2019

Para que las actividades funcionen correctamente y los niños y niñas estén perfectamente atendidos y aprovechen las clases al máximo, las familias y responsables de los menores deben implicarse en el proceso. Esto exige una **colaboración ACTIVA**, que se recoge en los siguientes puntos:

RELACIONES, COMUNICACIONES Y COLABORACIONES CON LAS FAMILIAS Y RESPONSABLES

- **En cada centro se dispone de un coordinador/a** que estará a disposición de las familias y responsables para realizar altas, bajas, sugerencias, cambios de número de cuenta, atender imprevistos y cambios de última hora (retrasos, urgencias...), etc. El horario de los coordinadores/as será el mismo que el de las actividades extraescolares, permaneciendo en el centro hasta que el último niño/a haya sido recogido.
- **Habrà una reunión general con las familias y responsables antes de iniciarse el curso.** Una vez iniciadas las actividades, los monitores/as, a través del coordinador/a, convocarán a las familias y responsables de los niños/as inscritos/as en su actividad para informarles de la planificación del curso, programa de actividades, colaboraciones, etc.
- En cada actividad **se elaborará un informe individual para cada participante al final de cada trimestre**, coincidiendo con las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano.
- En algunas actividades **es importante que los niños/as traigan los materiales solicitados por los monitores/as o que realicen sencillas tareas en casa.** Estas tareas **NO SON DEBERES** y pueden consistir en trabajos de búsqueda y recogida de información, fotografías, folletos, etc. **Es muy importante que familias y responsables se involucren en estas tareas y animen a los niños/as a su realización.** No prestar la debida atención a estas tareas puede afectar al desarrollo de la actividad y al grupo en general.
- Para algunas actividades puede solicitarse la **colaboración de las familias y responsables para la recogida de material reciclado.** Con este sencillo gesto no solo facilitamos el desarrollo de la actividad, sino que, empresa y familias y responsables, estaremos trabajando conjuntamente la educación ambiental para transmitir a los niños/as importantísimos valores como el reciclaje y el respeto y cuidado del medio ambiente.
- **Cualquier colaboración que las familias y responsables puedan llevar a cabo y enriquezcan las actividades será siempre bienvenida.** Para poder encajar estas colaboraciones en la programación es necesario comunicárselo previamente al coordinador/a del centro para que se lo transmita al monitor/a.



INSCRIPCIONES, COBROS, IMPAGOS Y SOLICITUDES DE CERTIFICADOS O FACTURAS

- Es imprescindible **rellenar la ficha de inscripción en su totalidad**, incluyendo los datos del menor, de sus responsables, domicilio, teléfonos de contacto, e-mail, datos de salud relevantes, datos de las personas que, en ausencia de los responsables, recogerán al alumno/a al terminar las actividades, etc. Para el cobro de los recibos deberán indicarse los datos de domiciliación bancaria completos, con el IBAN incluido. El cobro se hará mes a mes y por adelantado (del 1 al 15 de cada mes).
- **Los alumnos SOCIOS del AMPA** deberán entregar al coordinador/a de actividades extraescolares el justificante del ingreso de la cuota antes del día 10 de octubre. Si no se entrega dicho justificante se procederá a cobrar como NO SOCIOS hasta la presentación del justificante, sin derecho a la devolución de las cuotas anteriores.
- **La inscripción en la actividad solo estará finalizada cuando así sea comunicado por el coordinador/a del centro mediante tablón de anuncios o cualquier otra vía.** Una vez recibida la ficha de inscripción, entregado el justificante de la misma y firmada la aceptación de estas normas, empresa y entidad organizadora comprobarán los datos y pagos, dándose entonces, si procede, visto bueno a la inscripción en las actividades para su posterior publicación y/o comunicación. En caso de detectarse algún error en la ficha de inscripción (que falten datos, letra no legible, etc.), el coordinador/a del centro se pondrá en contacto con las personas interesadas para su subsanación.
- **La cuota de cada actividad se paga por meses completos**, sin importar el número de sesiones a impartir. La variabilidad en el número de sesiones de cada mes por festivos, vacaciones o cualquier otra circunstancia ya ha sido tenida en cuenta a la hora de fijar los precios de las actividades. Sólo durante el mes de septiembre, y exclusivamente para la actividad *Primeros del cole*, se abonará la parte proporcional, es decir, desde el inicio de las clases hasta el último día de mes.
- **En caso de impago de un recibo**, se comunicará por escrito a las familias y responsables de los menores, debiéndose abonar el importe, incluyendo los gastos de devolución, en un plazo inferior a 15 días desde la notificación. **De no atender a este pago, se dará automáticamente de baja al alumno en TODAS las actividades** en las que esté inscrito.
- **En caso de devolución de algún recibo, los gastos de devolución (5€), correrán a cargo de las familias y/o responsables del menor.**
- **Para cualquier reclamación relacionada con los cobros** deberá presentarse el justificante de inscripción y/o baja.
- Si se necesitase **certificado o factura de los pagos realizados**, el interesado deberá rellenar la solicitud de certificado/factura que el coordinador/a del centro tiene a su disposición. La empresa redactará el certificado/factura a nombre de la persona que hace los pagos.
 - Para el curso vigente: no se facilitarán certificados o facturas hasta 8 semanas después del cobro, fecha en la que los recibos ya no pueden ser devueltos. Esta condición sólo se aplica a cobros domiciliados.
 - Para cursos anteriores: el interesado tendrá que presentar los adeudos de los que necesita certificado/factura.



En ambos casos se podrá entregar la solicitud al coordinador del centro o en la oficina. Cuando el documento esté preparado, la empresa se pondrá en contacto con el interesado para que pueda recogerlo. Al ser un documento nominativo, SÓLO PODRÁ RECOGERSE FÍSICAMENTE EN LA OFICINA.

BAJA EN LA ACTIVIDADES

- **La solicitud de baja deberá comunicarse antes del día 25 del mes anterior a la baja.** De no cumplirse el plazo establecido, y estando ya enviadas las órdenes de cobro, no podrán devolverse los recibos. La tramitación de la baja SOLO puede hacerse por escrito a través del documento creado para tal efecto.
- **En caso de devolución de algún recibo, los gastos de devolución (5€), correrán a cargo de las familias y/o responsables del menor.**
- **Se producirá la baja automática en todas las actividades:**
 - En caso de impago de recibos (y gastos de devolución en su caso), cuando no se haya hecho frente al pago de estos tras notificación por parte de la empresa.
 - En caso de faltas de respeto y/o agresiones reiteradas de cualquier tipo.

APERTURA Y CIERRE DE GRUPOS E INICIO Y FIN DE ACTIVIDADES

- **Todas las actividades necesitan un mínimo de alumnos** para poder llevarse a cabo. **Si no se alcanza el mínimo requerido, la actividad no se pondrá en marcha.** Si una vez iniciada la actividad se produjesen bajas de alumnos/as que redujesen el número de participantes por debajo del mínimo requerido, se podrá dar de baja al resto de alumnos y finalizar la actividad.
- **Si el número de inscritos en una actividad supera el límite máximo de alumnos/as, se intentará abrir nuevos grupos en dicha actividad, siempre que se cumplan los requisitos de mínimos explicados anteriormente.**
- **Fantasía Extraescolares se reserva el derecho de cambiar precios, actividades y horarios** por causas de fuerza mayor. Dichos cambios serán comunicados con antelación suficiente a familias y responsables y se producirán siempre y cuando sean aprobados por el Consejo Escolar del centro.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

- **La puntualidad es esencial,** tanto a la hora de llevar a los alumnos/as a las actividades como a la hora de recogerles. El servicio no es una guardería y tiene unos horarios que deben ser respetados. En caso de producirse alguna urgencia o imprevisto que imposibilite la entrega o recogida de los menores a las horas establecidas, deberá ser comunicada cuanto antes al coordinador/a para aplicar los protocolos pertinentes, en su caso, entregando al menor a las personas que eventualmente sean designadas en cada caso concreto.
- **No se podrá interrumpir las actividades entrando en el aula** o los espacios destinados a las mismas. Las familias y responsables de los menores, salvo expresa autorización del coordinador/a, deberán permanecer en todo momento en el punto de encuentro establecido, al que acudirán los alumnos/as, acompañados de sus monitores/as, al



finalizar la actividad. **Si fuera necesario recoger al alumno/a antes de la finalización de la actividad, se tendrá que informar de ello al coordinador/a**, quien se encargará personalmente de ir a buscar al menor. Por motivos de seguridad y, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos por la empresa, los monitores/as no harán entrega de ningún niño sin previa autorización del coordinador/a.

- **Para que los niños/as puedan irse solos/as a casa, se deberá entregar al coordinador/a del centro una autorización por escrito** en el que se recojan los datos del menor, de los familiares y/o responsables, los datos de la actividad (nombre, horario y centro), la fecha y la firma. Deberá adjuntarse también fotocopia del DNI. Fantasía Extraescolares quedará eximida de cualquier responsabilidad que pudiera producirse una vez el menor abandone el centro.
- **La disciplina de los niños/as es muy importante. No se tolerará ninguna falta de respeto o agresión de cualquier tipo** entre participantes o hacia el personal de la empresa. Estos comportamientos serán comunicados inmediatamente a las familias y responsables. La comisión reiterada conllevará la baja automática del alumno/a en todas las actividades en las que se encuentre inscrito/a.
- **La empresa dispone de monitores sustitutos** para atender aquellas situaciones que, por compromisos ineludibles, urgencias o cualquier otra situación se requiriese su presencia. El personal sustituto continuará con normalidad la programación y desarrollo habituales de la actividad, gracias a la coordinación permanente de contenidos entre todo nuestro personal.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ALGUNAS ACTIVIDADES

- **Todos los días se anota la hora de llegada y de salida de los niños/as en las actividades *Primeros del cole, Tardes de septiembre, Tardes de junio, Tardes de juegos y Ludoteca***. Si los niños/as llegan antes o se van después de las horas contratadas un máximo de tres días, se les cobrará la fracción anterior o posterior sin previo aviso. El número y horario de los monitores/as para estas actividades se adapta al número de niños/as que vienen a cada hora y sería injusto para los que están pagando el horario completo.
- **Primeros del Cole:**
 - Los niños/as que lleguen después de las 08:10 no podrán desayunar en el colegio (por falta del tiempo).
 - Los niños/as tienen que ser acompañados por sus familiares y responsables hasta el punto de encuentro establecido por el coordinador/a. En caso contrario, nuestro personal no sabrá si los niños/as han llegado o no, por lo que no podrán hacerse responsables de su seguridad, quedando Fantasía Extraescolares eximida de cualquier responsabilidad.

DATOS DE CONTACTO DE LOS COORDINADORES/AS

— Montse Yagüe — 656 53 08 01.
sangregorio@fantasiaextraescolares.com



Una vez leídas las normas de funcionamiento de las actividades extraescolares, no olvides rellenar la aceptación de estas que figura en la página siguiente y entregársela al coordinador/a del centro junto a la ficha de inscripción. La ficha de inscripción estará incompleta sin este documento.

**ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**

Yo, _____, con DNI _____, como padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, declaro:

Haber recibido la información relacionada con las actividades extraescolares, aceptando las condiciones y funcionamiento de estas.

Para que así conste, firmo y fecho el presente documento.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma: