

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### FANTASÍA EXTRAESCOLARES

#### CEIP CAÑADA REAL — 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 DEL COORDINADOR

— Julián Baltasar — 918496345.  
formacion@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: