

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **FANTASÍA EXTRAESCOLARES**

#### **ALPEDRETE Curso 2017 – 2018**

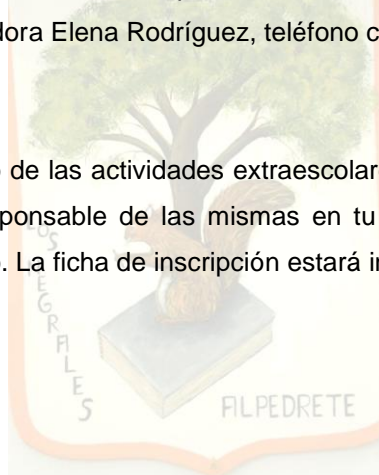
Para que las actividades funcionen correctamente y los niños y niñas estén perfectamente atendidos y aprovechen las clases al máximo, las familias deben implicarse en el proceso. Esto exige una colaboración ACTIVA que deberá contemplar los siguientes puntos:

- Debido **cumplimentación** del impreso de inscripción en el que se incluirán datos de los padres, domicilio, teléfono, enfermedades de los alumnos/as, datos de las personas que, en ausencia de los padres, recogerán al alumno/a al terminar las clases. Imprescindible indicar los datos de domiciliación bancaria (22 dígitos, entidad y titulares) para el cobro de la actividad, que será por meses adelantados (del 1 al 15 de cada mes). Los alumnos SOCIOS del AMPA deberán entregar al coordinador/a de actividades extraescolares el justificante de ingreso de la cuota antes del día 10 de Octubre. Si dicho justificante no ha sido entregado se procederá a cobrar como NO SOCIOS (hasta la presentación del mismo) sin derecho a la devolución de las cuotas anteriores.
- LA CUOTA DE CADA ACTIVIDAD SE PAGA POR MESES COMPLETOS. No importa cuántas vacaciones tenga cada mes, ya que esto se ha tenido en cuenta a la hora de negociar los precios. Durante el mes de Septiembre y únicamente en la actividad de Primeros del Cole se abonará la parte proporcional.
- **PUNTUALIDAD** a la hora de llevar a los alumnos/as a la actividad y sobre todo a la hora de recogerles. El servicio **no es una guardería** y tiene unos horarios que deben ser respetados. En el caso de que hubiese ocurrido algo que impida la recogida (una urgencia), esto se comunicará por teléfono para que el monitor/a de la actividad deje al alumno/a en manos de la persona encargada de los niños/as al acabar la actividad.
- Involucrarse en la actividad colaborando en la recogida de material reciclado que soliciten los monitores.
- No interrumpir la actividad entrando en la clase. Los monitores/as recogerán a los alumnos/as del centro en un punto que se determinará y los llevarán allí a la salida. Existirá comunicación entre las familias y el monitor/a mediante circulares periódicas y se fijarán días de visita para que los padres/madres puedan hablar en persona de cualquier asunto que crean convenientes. No se podrá recoger a los niños dentro de las aulas, si surge la necesidad de hacerlo deben comunicárselo al coordinador quién sacará al alumno de la actividad. Los monitores no pueden dar a los niños si antes no han sido avisados por el coordinador.
- La disciplina de los alumnos/as es prioritaria. Cualquier falta de respeto será comunicada a las familias. Si esta falta persiste, el alumno/a será dado de baja de la actividad.
- Cuando alguien quiera darse de alta en la actividad, deberá comunicarlo al coordinador/a, quien le entregará una ficha de inscripción con su correspondiente justificante. Una vez se haya devuelto esta ficha y cuando la empresa y el AMPA hayan comprobado los datos y admitido el ingreso, se comunicará telefónicamente a los padres/madres la fecha de incorporación a dicha actividad.
- Cuando alguien se quiera dar de baja, deberá comunicarlo **antes del día 25 del mes** anterior a la baja ya que de hacerlo con posterioridad, las órdenes de cobro se habrán pasado ya al banco y no se podrán devolver. Solo se admiten bajas debidamente comunicadas por escrito a través del documento pertinente.
- En caso de devolución de algún recibo, los gastos de devolución correrán a cargo de los padres/madres, siendo su coste 5 euros por recibo.

- En caso de impago de un recibo se comunicara por escrito y se deberá abonar el pago incluyendo los gastos de devolución, en un plazo inferior a 15 días. De no atender a este pago se le dará automáticamente de baja en TODAS las actividades en las que esté inscrito.
- En el caso de que se necesite factura o certificado de los pagos realizados, el interesado deberá:
  - Para curso vigente: se solicitará el documento pertinente para demandar la factura/certificado. La empresa redactará dicho documento a nombre de la persona que hace los pagos. No se podrá facilitar factura/certificado antes de 8 semanas desde el cobro del mismo puesto que el recibo puede ser devuelto (aplicable únicamente a pagos domiciliados).
  - Para cursos anteriores: se solicitará el documento pertinente para demandar la factura/certificado. La empresa redactará dicho documento a nombre de la persona que hace los pagos. El interesado debe presentar los adeudos sobre los que necesita la factura/certificado.
- En ambos casos se puede presentar la solicitud de factura/certificado o bien al coordinador de centro o en la oficina. Una vez redactado el documento la empresa se pondrá en contacto con el interesado para que pueda proceder a su recogida. Éste debe ser recogido EN MANO EN LA OFICINA, ya que es un documento nominativo
- Si existe algún problema con los cobros de las actividades, el interesado deberá presentar el justificante de inscripción o baja para poder tramitar la reclamación.
- Se elaborará un informe individual de cada participante en la actividad al final de cada trimestre, coincidiendo con las vacaciones de Navidad, Semana Santa y fin de curso.
- Habrá una reunión con las familias antes de iniciarse el curso, de carácter general y, una vez iniciadas las actividades, cada monitor/a convocará a las familias de los niños/as inscritos en su actividad para informarles de la planificación del curso, colaboraciones, programa de actividades, etc.
- En algunas actividades es importante que los niños/as traigan los materiales solicitados por los monitores/as o que realicen tareas que a veces se proponen para casa, que NO SON DEBERES sino trabajos de recogida de datos, de fotografías, de folletos, de buscar información por internet, etc. Es muy importante ya que el no prestar la debida seriedad a estas actividades, se interrumpe la marcha de la programación, lo que afecta al grupo en general.
- Cuando por alguna causa los monitores/as de las actividades no puedan asistir (enfermedad o compromisos ineludibles) siempre habrá personal de sustitución que seguirá la programación habitual ya que existe una coordinación de contenidos permanente entre todo nuestro personal.
- Cualquier colaboración que las familias crean que pueden proporcionar que hagan las actividades más ricas en contenidos será siempre bienvenida. Para poder encajar estas colaboraciones en la programación, es preciso comunicárselo a los monitores y a los coordinadores para que se reestructure la actividad.
- En cada uno de los colegios se dispone de un coordinador/a que estará a disposición de las familias para realizar altas, bajas, sugerencias, cambios de número de cuenta, avisar de retrasos en la recogida de los niños/as, etc. El horario de los coordinadores/as será el mismo que el de las actividades extraescolares y permanecerán en los centros hasta que el último niño/a haya sido recogido.

- Para que los niños/as puedan irse solos a casa se deberá presentar autorización por escrito en la que consten los datos del padre/madre/tutor, fotocopia del DNI y la firma y la fecha. En este caso Fantasía Extraescolares quedara eximida de cualquier responsabilidad una vez el niño/a abandone el centro.
- Fantasía Extraescolares se reserva el derecho de cambiar precios, actividades y horarios por causas de fuerza mayor, tales cambios serian notificados con antelación suficiente a los padres y se producirán siempre y cuando lo apruebe el Consejo Escolar del centro.
- Las actividades necesitan un mínimo de alumnos, Si no se alcanza el mínimo, la actividad no se pondrá en marcha. Si se supera el máximo, se tratará de poner en funcionamiento otro grupo, siempre que se alcance de nuevo el mínimo.
- Todos los días se anota la hora de llegada y salida de los niños, si llegan antes de la hora seleccionada o salen más tarde de la hora contratada (Somos los primeros, tardes de Septiembre, tardes de Juegos o ludoteca y tardes de Junio) un máximo de tres días, se les pasará a cobrar la fracción anterior o posterior sin previo aviso (el número y horario de los monitores se adapta en función del número de niños que vienen a cada hora, siendo injusto para los que están pagando el horario completo)
- **PRIMEROS DEL COLE:** Los niños que lleguen después de las 8:10 no podrán desayunar en el colegio (no da tiempo)
  - ✓ LOS NIÑOS TIENEN QUE SER ACOMPAÑADOS POR SUS PADRES O CUIDADORES HASTA EL PUNTO ESTABLECIDO POR EL COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES, (en caso contrario los monitores no pueden saber si han llegado o si están enfermos, etc. Por lo que no se podrán hacer responsables de su seguridad)
- Los teléfonos y nombres de los coordinadores son:
  - CEIP Santa Quiteria, coordinadora Ana Mellizo, teléfono contacto 695167121
  - CEIP El Peralejo, coordinadora Susana Campillo, teléfono contacto 695167124
  - CEIP Los Negrales, coordinadora Elena Rodríguez, teléfono contacto 695183271

Una vez leídas las normas de funcionamiento de las actividades extraescolares no olvides rellenar el resguardo que a continuación se facilita y entregarlo al responsable de las mismas en tu centro escolar. Dicho resguardo será adjuntado a la ficha de inscripción del alumno. La ficha de inscripción estará incompleta sin este documento.



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

Yo, Don/Doña.....con DNI.....  
Padre/madre o tutor legal del alumno/a.....

**He recibido la información relacionada con las actividades extraescolares. Acepto las condiciones y funcionamiento de las mismas. Para que así conste firma y fecho dicho documento.**

(Marca con una X si autorizas la toma de fotografías)

- Autorizo la toma de fotografías de los menores realizando actividades para el documento de memoria de la actividad y publicidad de la empresa organizadora y/o del Ayuntamiento.

Fecha.....Firma.....En el centro escolar .....

