

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

CEIP EL ENEBRAL (COLLADO VILLALBA) — CURSO 2022/2023

Para que las actividades funcionen correctamente y los niños y niñas estén perfectamente atendidos/as 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/a 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.
- **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 a una reunión** en la que les informarán 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 y niñas 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 (IBAN completo). El cobro se hará mes a mes y por adelantado (del 1 al 15 de cada mes).
- Para el **uso de bonos o días sueltos, las familias deberán avisar, al menos, 72 horas laborales antes** del día que necesitan hacer uso del servicio y su disfrute estará supeditado a la existencia de huecos en los grupos.
- **Para que los niños/as puedan irse solos/as a casa, se deberá rellenar la autorización pertinente** que el coordinador/a tiene a vuestra disposición en el centro. Fantasía Extraescolares S.L y sus trabajadores y trabajadoras quedarán eximidos/as de cualquier responsabilidad que pudiera producirse una vez el/la menor abandone el centro.
- **En caso de necesitar que se dé medicación a algún/a menor, deberá rellenarse autorización indicando la medicación y la posología y adjuntando copia del informe médico actualizado.** Fantasía Extraescolares S.L y sus trabajadores y trabajadoras quedarán eximidos/as de cualquier responsabilidad que pudiera producirse por la administración de la medicación siguiendo las pautas establecidas. De la medicación se encargará, de manera exclusiva, el coordinador/a del centro.
- Si durante el curso escolar fuese necesario hacer un **cambio en las personas autorizadas para recoger al/la menor/es, se solicitará al coordinador/a el documento pertinente en el que dejar constancia del cambio en las personas autorizadas**, sin perjuicio de los avisos que de manera eventual o urgente deban hacerse vía telefónica por retrasos o cambios de última hora.
- **Los alumnos y alumnas SOCIOS/AS 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/AS 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 existir **deudas pendientes de otros años y/o actividades**, no se podrá inscribir al niño o niña en las actividades hasta que aquellas quedasen regularizadas.
- 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 indicado por el coordinador/a**. De no atender a este pago, se dará automáticamente de baja al alumno/a en TODAS las actividades en las que esté inscrito/a.
- La devolución de recibos conlleva una serie de gastos de devolución (por recibo), de los que deberán responder las familias y/o responsables del menor. Dichos gastos son:
 - Primer recibo: 5€.
 - Segundo recibo: 10€.
 - Tercer recibo: 20€.
 - Cuarto recibo y siguientes: 40€.
 - *Estos costes de devolución se aplican por recibo.
- 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 o interesada 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 necesite certificado/factura.

En ambos casos **se podrá entregar la solicitud al coordinador del centro o en la oficina con cita previa**. 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 Y CON CITA PREVIA**.

La preparación de los certificados no es inmediata y dependerá del tipo de certificado, y el tiempo de entrega del mismo, pudiendo oscilar entre 7 y 30 días.

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**.
- La devolución de recibos conlleva una serie de gastos de devolución (por recibo), de los que deberán responder las familias y/o responsables del menor. Dichos gastos son:
 - Primer recibo: 5€.
 - Segundo recibo: 10€.
 - Tercer recibo: 20€.
 - Cuarto recibo y siguientes: 40€.

- *Estos costes de devolución se aplican por recibo.
- **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 de cualquier tipo.
- **No se devolverá dinero alguno al realizarse la baja del menor en las actividades, con independencia de la causa que motivase la baja.**

APERTURA Y CIERRE DE GRUPOS E INICIO Y FIN DE ACTIVIDADES

- **Todas las actividades necesitan un mínimo de alumnos/as** 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/as y finalizar la actividad. Las familias que han causado baja en la actividad no tendrán derecho a la devolución del dinero. Al resto de familias se les podrá avisar del cierre del grupo hasta 2 días antes del mes siguiente.
- **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** y por orden de solicitud de inscripción.
- **Fantasía Extraescolares, S.L. se reserva el derecho de cambiar precios, grupos, actividades y horarios** por causas de fuerza mayor o causas sobrevenidas. Dichos cambios serán comunicados a familias y responsables a través de nuestra web con una antelación de 24 horas.
- **El cierre de grupos y/o actividades por causas sobrevenidas o de fuerza mayor no dará derecho a la devolución de ninguna cantidad abonada.**

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 y las menores a las horas establecidas, deberá ser comunicada cuanto antes al coordinador/a para aplicar los protocolos pertinentes, en su caso, entregando al/la menor a las personas que eventualmente sean designadas en cada caso concreto.
- **No se podrá interrumpir las actividades entrando en el aula** o en 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 fuese 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 buscarle. 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.

- **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 y conllevarán la baja automática del alumno/a en todas las actividades en las que se encuentre inscrito/a.
- **No asistir a la actividad, con independencia del motivo, no genera derecho a la devolución, reducción, compensación o descuento en las cuotas.**
- **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.
- **De no ser posible la sustitución del personal por causas de fuerza mayor, se recuperará la clase en el día y hora acordadas por empresa y la totalidad de las familias participantes en dicha actividad**, pudiendo ser: alargando la duración de la clase en los días habituales de la actividad, recuperándola un día diferente o en un día no lectivo, etc. En ningún caso se devolverá o descontará cantidad alguna.
- **La empresa no se hace responsable de los objetos y enseres personales de los menores**, siendo responsabilidad de las familias y responsables asegurarse de que estos salen del centro con todas sus pertenencias. Se ha de tener en cuenta que en la gran mayoría de casos, la empresa y sus trabajadores desconocen los objetos, prendas o pertenencias con las que llegan al colegio por la mañana.

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.

VERSIÓN ACTUALIZADA DE ESTAS NORMAS

- Una copia actualizada de estas normas estará siempre disponible en el sitio web de la empresa, <http://fantasiaextraescolares.com/documentos>, a disposición de familias y responsables.
- La inscripción en nuestras actividades conlleva la confirmación de haber leído y entendido estas normas y la aceptación expresa de su contenido.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA SOLICITAR LA FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Para poder tramitar la inscripción en las actividades solicitadas, **debes entregar:**

- Ficha de inscripción cumplimentada en su totalidad y firmada.
- Declaración responsable, con la cual aceptas las normas del servicio.
- Documento sobre protección de datos, cumplimentado y firmado.
- Los documentos que justifiquen las circunstancias indicadas en la ficha de inscripción o cualquier otro documento necesario para el servicio: informes médicos, autorizaciones para la administración de medicamentos, sentencias que regulen la guardia y custodia, etc.

Puedes usar las casillas de al lado de cada uno de los documentos anteriores para que te sea más fácil saber qué tienes ya preparado para entregar y qué te faltaría.

DATOS DE CONTACTO DE LA COORDINADORA

Tania

656 530 806

enebral@fantasiaextraescolares.com

Una vez leídas las normas de funcionamiento de las actividades extraescolares, no olvides rellenar la declaración responsable y entregársela al coordinador/a del centro junto con la ficha de inscripción y el resto de documentación. La inscripción estará incompleta sin todos estos documentos.

**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:

