

## **Normas generales de funcionamiento de las actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares van dirigidas a los niños/as del colegio Rosa Luxemburgo de Aravaca.

- Las **inscripciones y renovaciones para cada curso se harán en mayo** del curso anterior y en junio se publicarán las listas de admitidos en el tablón del AMPA, en la puerta del colegio. En septiembre, en función de la demanda, podrá haber ajustes en las actividades que finalmente se llevarán a cabo. Todas las actividades tienen un número mínimo de inscripciones para poder llevarse a cabo, si no se alcanza ese mínimo la actividad se cancelará.
- No será posible la inscripción a dos actividades que coincidan uno o más días con objeto de compaginar las dos cuando exista lista de espera en alguna de ellas. En este caso, la AMPA consultará a la familia antes de dar baja alguna de ellas.
- La inscripción en **dos actividades que coincidan** en uno o más días con objeto de compaginarlas, **deberá ser autorizada en cada caso** por la Junta Directiva. Las familias que se encuentren en este caso deberán comunicar a la AMPA los días en que los niños acudirán a cada una de las actividades sin que pueda modificarse a lo largo del mes.
- Las solicitudes de **alta o baja en las actividades** extraescolares se gestionarán a través de AMPANET, dentro del **área de familias** en la web de la AMPA (<http://www.amparosaluxemburgo.es>)
- Las **bajas** en la actividad deberán ser comunicadas, con **quince días de antelación** al mes en que se produzca la baja, de lo contrario, se cargará el recibo del mes y se renovará el mes siguiente.
- Las **altas** en la actividad deberán hacerse en el periodo del 1 al 20 del mes anterior al que se solicita la actividad para programar con antelación las plazas de dicha extraescolar.
- En el caso de que un niño esté inscrito a dos actividades que coincidan uno o más días por no haberse comunicado en plazo

la baja en una de ellas, la AMPA cargará el coste de las dos actividades.

- El cobro de las actividades se hará por **domiciliación bancaria** de los recibos. Se pasará únicamente un recibo por familia para todas las actividades. En caso de devolución de recibos bancarios, el importe de la comisión del banco correrá a cargo del interesado.
- El **impago de dos mensualidades** consecutivas, dará lugar a la suspensión inmediata sin reserva de plaza de las clases del alumno hasta que sean abonadas.
- Los **niños/as serán entregados al padre/madre o tutor/a legal o la persona autorizada** que conste en los datos de AMPANET. Si no hay aviso de lo contrario la AMPA entiende que **el alumno/a se puede entregar indistintamente al padre y a la madre**. Por lo que ante **cualquier situación excepcional** rogamus lo pongáis en **conocimiento de la AMPA** en la mayor brevedad.

Para **recoger** al alumno/a **una persona diferente** a las anteriormente citadas, se debe hacer constar en el área de familias, **entregar una [autorización](#) al monitor/a** de la actividad extraescolar correspondiente, **llamar al teléfono de la AMPA (657 98 20 76) y dejar un mensaje en el contestador**, o mandar un email al correo [amparosaluxemburgo@gmail.com](mailto:amparosaluxemburgo@gmail.com) de no ser así no se entregará al alumno.

- A partir de **3º de primaria los niños podrán salir solos con la autorización previa de sus padres**.
- La recogida de los niños y niñas de las actividades se realizará en las puertas de los pabellones para facilitar el trabajo de la limpieza del cole.
- Los niños se recogerán con **puntualidad**. Aquellas familias que no puedan recoger a sus hijos de las actividades extraescolares a las 17:00 pueden solicitar a la AMPA que sus hijos esperen en guardería hasta las 17:30, cuyo importe está en el apartado de precios. El primer retraso no se va a cobrar, pero en los 2 siguientes se cobrará 10€ y el cuarto supondrá la expulsión de la actividad, previo aviso a los familiares.

- **El retraso reiterado** podrá suponer la **expulsión temporal o definitiva** del niño de las actividades organizadas por la AMPA, previo acuerdo de la Junta Directiva.
- Si una vez terminada la actividad queda algún **niño sin recoger**, se avisará a Policía Municipal para que se haga cargo de la custodia del niño.