



---

## NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL APA RAYUELA

### CURSO 2018-2019

---

#### **NORMAS GENERALES**

- La inscripción en las Actividades Extraescolares organizadas por el APA Rayuela implica la aceptación expresa de las normas recogidas en el presente documento, así como las normas de convivencia aprobadas en Consejo Escolar que rigen este Centro. Los precios indicados en los impresos de actividades ya llevan incluido dicho importe.

#### Periodo de inscripción

- El periodo de inscripción comienza el **12 de septiembre** para todos los alumnos que cursan actualmente estudios en el Colegio Rayuela.
- Las inscripciones están sujetas a la existencia de plazas en la actividad. Para la asignación de plazas tendrán preferencia en primer lugar los alumnos inscritos en la actividad en el curso anterior y en segundo lugar los socios del APA.
- A lo largo del curso se permitirán altas de alumnos en las actividades, siempre que haya plazas libres.
- Cuando no existan plazas vacantes en la actividad solicitada, el alumno podrá inscribirse en lista de espera.
- El 24 de septiembre se publicarán los listados provisionales.
- Periodo de reclamaciones del 24 al 26 de septiembre.
- El 27 de septiembre publicación de listados definitivos.
- A partir del 1 de octubre: inicio de actividades.

#### Formalización de la inscripción

- Las solicitudes están disponibles en la página web del APA.
- No se aceptarán inscripciones incompletas ni fuera de plazo.
- Una vez formalizada la inscripción, a primeros de octubre se procederá a pasar el primer recibo de la actividad.

#### Entrega de solicitudes

- Se admitirán las inscripciones recibidas a través del buzón del APA y por correo electrónico (apa@aparayuela.es), siempre que estén completas y en plazo.

#### Matrícula

- Los socios del APA en el curso escolar vigente están exentos de matrícula. **Los no socios deberán abonar junto al primer recibo de cada actividad solicitada 30 € en concepto de matrícula.**
- Para ser considerado socio del APA durante el curso escolar vigente se deberá haber formalizado previamente la solicitud correspondiente para toda la unidad familiar. Los recibos de cuotas de socio se emiten a primeros de octubre, surtiendo efecto la condición de socio desde el inicio del curso escolar y hasta su finalización.
- **El APA entiende la continuidad de los socios del curso anterior para el curso siguiente.** En caso contrario es necesario presentar la **solicitud de baja por escrito antes**

#### Pago de cuotas

- Sólo podrán beneficiarse de las ventajas para miembros del APA los socios que estén al corriente de pago
- La devolución del recibo correspondiente a la cuota de socio generará unos gastos de 6 euros, salvo que la devolución sea por causa imputable al APA.
- La no regularización de dicho pago supone la baja administrativa de socio para el curso escolar vigente así como la acumulación de la deuda generada por los gastos de devolución para posteriores altas y la pérdida de los beneficios como socio.
- En caso de devolución de la cuota del APA en el curso actual o en anteriores, se deberá regularizar la situación o se pasarán al cobro las matrículas correspondientes.
- Los pagos de las Actividades Extraescolares serán gestionados directamente por los prestatarios del servicio.

#### Descuentos

- Algunas de las actividades presentadas ofrecen descuentos. Cada actividad es responsable de su propio descuento bien por familia numerosa, bien por número de hermanos inscritos (consultar la información detallada de cada actividad). Los descuentos correspondientes se aplicarán sobre el importe de la actividad una vez descontado el euro destinado a gestión que se incrementa en cada una de ellas, según acuerdo adoptado en Asamblea General del APA.

#### Bajas:

- Las bajas voluntarias de las actividades se deberán comunicar por escrito diez días antes de la emisión del siguiente recibo.
- En el caso de notificar la baja una vez iniciado el periodo correspondiente de la actividad, no se procederá a devolver el importe de la cuota de la actividad.
- Los actos de indisciplina de alumnos serán estudiados para decidir sobre los mismos, ya que pueden causar baja forzosa en la actividad.



#### Reclamaciones

- Deberán presentarse mediante escrito razonado, aportando cuantos datos y pruebas se considere oportunos para el mejor conocimiento de los hechos, vía correo electrónico (apa@aparayuela.es) o en los buzones del APA situados en el Centro.
- No tendrán validez las reclamaciones realizadas de forma oral.

#### Entrada y salida

- El monitor de cada actividad recogerá a los niños en el punto de encuentro establecido y los llevará al aula de extraescolares correspondiente.
- En las actividades de tarde (a partir de las 16:00h), una vez finalizada la clase, la entrega de los niños se realizará desde el vestíbulo del colegio, a través de la entrada situada en la calle Mister Lodge, s/n., excepto en las actividades deportivas en las que la entrega será en el polideportivo Infanta Cristina.
- Se debe autorizar expresamente a la persona distinta del padre o madre que vaya recoger al alumno al finalizar las actividades extraescolares de tarde. A tal fin se ha incluido en la ficha de inscripción un apartado en el que quede constancia de las personas autorizadas. En caso de surgir un imprevisto y la persona que acuda a recoger al alumno no esté autorizada por escrito, los padres deberán avisar por teléfono al coordinador de la actividad correspondiente o al APA (622.622.488) facilitando el nombre y el DNI de la persona que va a acudir.
- En caso de retrasarse en la recogida de un alumno después de la actividad, éste será trasladado a Ludoteca, teniendo que asumir el padre el coste correspondiente, teniendo en cuenta que el horario de ludoteca finaliza a las 19:00 h (18:00 h en el caso de junio y septiembre). Finalizado este horario y si no existe posibilidad de comunicación con los padres o con cualquiera de las personas autorizadas para este fin, se seguirá el protocolo de actuación establecido por la Consejería de Educación, que consiste en poner la situación en conocimiento de la autoridad competente, quien se hará cargo del menor.



Ayúdanos a ahorrar papel. Todos los documentos están disponibles en la Web del A.P.A. Respetemos el medio ambiente.