



Normas generales de las actividades de tiempo libre

Informamos a las familias a través del presente documento que, al inscribir a su hijo/a en las actividades de tiempo libre del centro acepta las siguientes normas generales:

Plazos y procedimientos:

1. La inscripción ha de registrarse a través del formulario de la web para poder formalizarla.
2. Aunque en el curso anterior se haya estado inscrito, con el inicio del nuevo curso se ha de volver a formalizar la inscripción.
3. Se podrán inscribir o dar de baja en las actividades hasta el día 25 de cada mes.
4. Las inscripciones y/o las bajas que se dan del 1 al 25 de cada mes se hacen efectivas a partir del mes siguiente.
5. Tanto las altas como las bajas sólo serán válidas si se realizan a través del formulario online facilitado en la web. No se aceptarán a través de correo electrónico.
6. Hay que realizar una inscripción por cada alumno y actividad que se realice.
7. Para poder llevarse a cabo la actividad tendrá que haber un mínimo de inscripciones dentro de un mismo grupo de convivencia. En caso de no llegar al mínimo ese grupo quedará en lista de espera.
8. Si por cualquier razón el mínimo de alumnos no se mantiene a lo largo de los meses se suspenderá la actividad.
9. Los grupos se conformarán por riguroso orden de inscripción. Hasta que no se llegue al mínimo exigido no se podrá confirmar la inscripción.
10. Se realizará un registro diario para controlar la asistencia del alumnado a cada actividad.
11. Se informará a través de la web cuando un grupo esté completo y, a partir de ese momento, todo aquel que se inscriba pasará a estar en lista de espera.
12. Se informará vía correo electrónico cuando se esté en lista de espera.
13. Los alumnos estarán siempre en la zona de patio que les corresponda y será el monitor de la actividad el que los recogerá para ir a realizar la actividad.



14. No se podrán inscribir a dos actividades el mismo día pues, de las dos horas de comedor, una hora ha de ser para comer.

Conducta:

15. Como norma general, las actividades extraescolares se rigen por la normativa que se aplica en el colegio durante el horario lectivo
16. Tanto los monitores como el alumnado estarán puntuales en los sitios donde haya que estar para realizar las actividades.
17. El alumnado seguirá siempre las indicaciones que de el monitor de la actividad y no se separará del grupo durante los desplazamientos.
18. Durante cada desplazamiento se circulará siempre por la derecha en fila de uno y manteniendo la distancia de seguridad.
19. Todo el alumnado que realice actividades deberá comportarse adecuadamente, respetando las normas establecidas y obedeciendo a los monitores.
20. El alumnado colaborará en la desinfección de los espacios y materiales empleados durante la actividad.
21. Se hará un uso adecuado del material de la actividad, y se cuidará el mobiliario del colegio durante la realización de las actividades.

En el caso de que estas normas no se respeten:

22. Se abrirá parte por escrito de las incidencias ocasionadas en la actividad. Se avisará a los padres o tutores del alumno/a
23. Si tras este primer aviso el mal comportamiento persiste, se enviará una notificación de expulsión temporal de la actividad a la que están apuntados. Pasado el tiempo establecido por los monitores, podrá volver a la actividad. Si se repite la conducta inadecuada, se podrá volver a penalizar de forma temporal o incluso expulsar de forma definitiva de la actividad, con imposibilidad de apuntarse a otra actividad.
24. Si se produce el incumplimiento de las normas por parte del mismo alumno en cualquier otra actividad extraescolar, se procederá a su expulsión de todas las actividades extraescolares sin posibilidad de alta en cualquier otra durante el resto del curso.



Asistencia actividad:

25. En caso de que se produzca una falta de asistencia a lo largo del mes se informará a las familias vía correo electrónico.
26. A las actividades sólo puede acudir el alumnado que esté formalmente inscrito.
27. Durante el primer mes de actividades se podrá realizar una prueba en una actividad siempre y cuando se lleve una autorización de la familia para realizar dicha prueba y el grupo se haya conformado y esté funcionando.

Cobros:

28. Para poder inscribirse en las actividades extraescolares es necesario estar al corriente en los pagos del colegio.
29. El colegio pasará los cobros la primera semana de cada mes.
30. Una vez formalizada el alta en la actividad se procederá al cobro de la actividad, no se podrá dar de baja hasta el próximo mes, y no habrá devoluciones de la cuota.
31. Los cobros realizados por el colegio Madre Alberta se llevarán a cabo en la cuenta de educamos facilitada al centro.
32. En caso de devolución de un recibo, el colegio volverá a pasar el cobro una segunda vez. Si persiste el impago no se podrá continuar en la actividad el mes siguiente. Del mismo modo, no se podrá cambiar de actividad si no se está al corriente en el pago de actividades anteriores.
33. El precio de las actividades se calcula de octubre a mayo teniendo en cuenta los días festivos, libre disposición y salidas culturales, de forma que queda un precio fijo todos los meses.
34. En caso de que, por cuestiones ajenas al centro y la empresa de actividades extraescolares, un grupo-clase no pueda realizar la actividad, por tener que guardar cuarentena, no se devolverá el dinero.
35. El precio no variará puesto que el colegio ha adquirido un compromiso, con empresas externas y monitores, a los que ha de hacer frente.



Uso de datos e información:

36. Al formalizar la inscripción autoriza al colegio a hacer uso de los datos facilitados para gestionar, organizar y coordinar las actividades extraescolares.
37. Acepta que se puedan utilizar imágenes tomadas durante las actividades en las RRSS del centro.

Canal de comunicación:

1. El canal de comunicación principal entre las familias y el colegio será a través del correo electrónico de la actividad (o a través del formulario) .
2. El correo de la coordinación de las actividades extraescolares, a través del cual se informará a las familias, es actividades.tiempolibre@madrealberta.com