

NORMATIVA ALUMNADO-FAMILIAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2019/2020

El siguiente reglamento ha sido consensuado entre el Equipo Directivo y APYMA, responsables del servicio de actividades extraescolares del Centro, el cual estará vigente desde el **1 de julio de 2019**.

1. El **compromiso** que se adquiere al matricularse en una determinada actividad extraescolar, salvo que se indique lo contrario, es **anual** y se recogerá por escrito, junto con una aceptación de la presente normativa, en el mes de septiembre.
2. Se realizarán **dos periodos de matrícula**: uno ordinario en el mes de junio y otro extraordinario en la segunda quincena de septiembre (repecha de plazas vacantes). Una vez publicados los listados de admitidos/as en julio, **se cobrarán 10 euros en concepto de reserva de plaza** por cada una de las extraescolares de APYMA en las que se haya obtenido plaza (importe a descontar del coste total del primer cuatrimestre de la extraescolar o extraescolares matriculadas). En aquellas de gestión del Colegio, **se cobrará un único importe de 5 euros**, independientemente del número de extraescolares en el que haya sido admitido/a (este importe también se descontará de la primera cuota).
3. Una vez admitido el alumno/a en la extraescolar tras el periodo ordinario de junio (es decir, una vez que se publiciten las listas de admitidos en el mes de julio o en septiembre, si es el caso del periodo extraordinario), **no se admitirá ninguna petición de baja y la familia estará obligada a sufragar el coste anual de la extraescolar**. **No se devolverá** en ningún caso ni la fianza depositada en julio, ni el importe correspondiente al cuatrimestre o cuatrimestres. **Es muy importante que la matriculación se realice consciente de esta norma y con convencimiento pleno de que se quiere hacer esa extraescolar.**
4. **APYMA y Colegio serán inflexibles con la norma número 3**, salvo en los casos de traslado a otro centro educativo o enfermedad grave de larga convalecencia, que impida la asistencia continuada al Colegio. En ambos casos, se devolverá la parte proporcional no disfrutada, si la familia lo solicita por escrito, pero se perderá la plaza que había obtenido en la actividad o actividades extraescolares.
5. Para acceder a una actividad extraescolar de gestión directa por APYMA, **se ha de ser socio** de la asociación y encontrarse al corriente en los pagos de la cuota anual de la misma, así como de todos los servicios que gestiona APYMA (las extraescolares gestionadas por esta asociación en el curso anterior, del comedor de los viernes y del servicio de Aula matinal, si fuera el caso). Las gestionadas por el Centro no tienen este requisito.
6. Los **pagos** de todas las extraescolares serán **cuatrimestrales**, realizándose a través de pago domiciliado en la cuenta bancaria facilitada por las familias en el formulario de matriculación. El primer pago se girará en

la primera quincena de octubre (descontada la cuantía cobrada en julio) y el segundo en la segunda quincena de febrero.

7. El Centro girará el importe de sus extraescolares y APYMA el de las suyas, pudiendo, por tanto, verse reflejados hasta dos cobros en cuenta. Si se produjera devolución de un recibo, **los gastos bancarios correrán a cargo de la familia**. En el caso de que se dieran dos devoluciones del recibo, el alumno/a automáticamente quedaría **fuera de la extraescolar**, perdiendo la plaza que tuviera asignada.
8. En el caso de un alumno/a de nueva incorporación al Centro, que se matricule de manera extraordinaria entre los meses de octubre a mayo, en una plaza vacante de una determinada actividad extraescolar, la familia deberá abonar el coste total de todo el año, descontando la parte proporcional no disfrutada.
9. Tres faltas injustificadas en una extraescolar implicará que el alumno/a quede **fuera de la extraescolar** y perderá la plaza, pasando a ofertarse a otro alumno/a de la lista de espera, si la hubiera. Para justificar la falta, se deberá cumplimentar un formulario, disponible en la página *web* del Centro. APYMA y Colegio se reservan el **derecho de admitir o no la justificación** argumentada.
10. Por cuestiones organizativas, **ningún alumno/a podrá salir del Centro una vez comenzada la hora de extraescolar**, salvo para asistir a consulta médica, para lo cual deberá entregarse posteriormente el **justificante** que lo acredite mediante el formulario antes citado, así como **avisar de esta situación siempre con antelación a Secretaría** del Colegio.
11. Así mismo, ésta y cualquier otra situación relacionada con las actividades extraescolares de ese día tendrá que ser avisada **preferiblemente** a través de la dirección de correo electrónico cpoliteservicioscomplementarios@educacion.navarra.es, o telefónicamente **antes de las 10 de la mañana**. Ningún mensaje, ni aviso, ni petición se podrán dar por comunicadas y/o aceptadas si **no se recibe la oportuna respuesta por parte de Secretaría del Centro**.
12. USO ESPORÁDICO DE LUDOTECA O BIBLIOTECA: las familias que puedan necesitar un día de manera puntual el uso del servicio de ludoteca o biblioteca (gestionado por el profesorado del Colegio), han de **solicitarlo telefónicamente o por escrito** al correo electrónico citado anteriormente, con una antelación de, al menos, **24 horas**. Si ese día hay plazas vacantes, se dará acceso al servicio; **si no las hay, no**. Si no se recibe una respuesta afirmativa por parte de Secretaría del Centro, **se entenderá denegada la solicitud**. El uso puntual de estas dos extraescolares **será cobrado a las familias** usuarias a través de su cuenta bancaria, en la periodicidad que el Centro estime oportuna y que comunicará con antelación a las mismas.
13. Brindar el servicio de actividades extraescolares es una **obligación del centro educativo** para con el alumnado que se encuentre matriculado de formal oficial en alguna de ellas, pero **nunca supondrá una exigencia por parte de las familias que realicen un uso esporádico del mismo, sean cuales sean sus motivos**.
14. Las familias, durante el proceso de matriculación en extraescolares, **aceptarán que se cedan los datos relativos al alumnado** (nombre y dos apellidos, y correo electrónico de contacto de la familia) al

monitor/a de cada extraescolar, para facilitar la comunicación entre ambas partes. Así mismo, se facilitarán los datos bancarios para el cobro de dichas extraescolares y se aceptará su difusión a APYMA.

15. Toda familia de alumnado del Colegio deberá entregar firmada la aceptación de esta normativa para dar acceso a su hijo/a a la actividad o actividades extraescolares **antes del 30 de septiembre** y **velará por su cumplimiento**, para facilitar la organización de las extraescolares por parte del Centro.





Ana Cayón Outomuro
Presidenta de APYMA / Gurasoen Elkarte



Rubén Crespo Vergara
Director / Zuzendaria