



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEPORTIVAS EN ITXAROPENA IKASTOLA

Curso 2017– 2018

Normas elaboradas por la comisión de actividades extraescolares deportivas de Itxaropena Ikastola. Aprobadas POR EL CONSEJO RECTOR A FECHA **XX de XXXXX de 2017**.

GENERALES

La programación de cada una de las actividades, así como la distribución de los grupos y espacios, será acordada POR LA COMISION DE ESKOLA KIROLA, que le dará publicidad por los medios habituales.

La COMISION estará siempre abierta a estudiar la posibilidad de abrir nuevas actividades, siempre y cuando cumplan con los objetivos del Programa de Actividades, se disponga de los espacios adecuados y exista el mínimo indispensable de participantes.

Las actividades necesitan un mínimo de alumnos, Si no se alcanza el mínimo, la actividad no se pondrá en marcha. Si se supera el máximo, se tratará de poner en funcionamiento otro grupo, siempre que se alcance de nuevo el mínimo.

Cualquier colaboración que las familias crean que pueden proporcionar que hagan las actividades más ricas en contenidos será siempre bienvenida. Para poder encajar estas colaboraciones en la programación, es preciso comunicárselo a los monitores y a los coordinadores para que se reestructure la actividad.

No hay que olvidar que las actividades extraescolares son un complemento formativo, que son voluntarias y que intentan ayudar a los niños con propuestas para el ocio. Una persona obligada puede crear un mal ambiente.

La disciplina de los alumnos/as es prioritaria. Cualquier falta de respeto (hacia monitor@s o compañer@s) será comunicada a las familias.

EL CONSEJO RECTOR tendrá la potestad de excluir de una actividad a aquellos alumnos y alumnas que incumplan reiteradamente las normas de la misma, o que causen deterioro en las instalaciones o material del centro de forma malintencionada.

Para que las actividades funcionen correctamente y los niños y niñas estén perfectamente atendidos y aprovechen las clases al máximo, las familias deben implicarse en el proceso. Esto exige una colaboración ACTIVA. Por ejemplo:

- Debida **cumplimentación** del impreso de inscripción en el que se incluirán datos de los padres, domicilio, teléfono, enfermedades de los alumnos/as, datos de las personas que, en ausencia de los padres, recogerán al alumno/a al terminar las clases.
- **Puntualidad** a la hora de recoger a los alumnos/as a la actividad. El servicio tiene unos horarios que deben ser respetados.
- Involucrarse en la actividad colaborando en la recogida de material reciclado que soliciten los monitores.

Itxaropena Ikastola

Seber Otxoa 2, 48510 Trapagaran
Telf. 94 486 21 29 Fax. 94 486 21 94
idezkaritza@itxaropenaikastola.net
eskolakirola.itxaropena@gmail.com



Habrá una reunión con las familias antes de iniciarse el curso, de carácter general.

Cuando por alguna causa los monitores/as de las actividades no puedan asistir (enfermedad o compromisos ineludibles) siempre habrá personal de sustitución que seguir  la programación habitual ya que existe una coordinación de contenidos permanente entre todo nuestro personal.

Para que los niños/as de LH2 y menores puedan irse solos a casa se deberá presentar autorización por escrito en la que consten los datos del padre/madre/tutor, fotocopia del DNI y la firma y la fecha. En este caso ITXAROPENA IKASTOLA quedara eximida de cualquier responsabilidad una vez el niño/a abandone el centro.

CONDICIONES DE PAGO

La cuota de cada actividad se paga por meses completos. No importa cuántas vacaciones tenga cada mes, ya que esto se ha tenido en cuenta a la hora de negociar los precios. El pago se realizará durante 8 mensualidades iguales de Octubre a Mayo.

ALTAS Y BAJAS

Cuando alguien quiera darse de alta en la actividad en el plazo habilitado a tal efecto deberá **complimentar** el impreso de inscripción por cada actividad en el que se incluirán datos de los padres, domicilio, teléfono, enfermedades de los alumnos/as, datos de las personas que, en ausencia de los padres, recogerán al alumno/a al terminar las clases.

Cuando alguien quiera darse de alta en la actividad fuera de plazo, deberá comunicarlo a secretaria, quien le entregará una ficha de inscripción con su correspondiente justificante. Y dependiendo del cupo de la actividad se le admitirá directamente o se estudiara el caso. En cualquier caso, la decisión se comunicara por las vías habituales

Cuando alguien se quiera dar de baja, deberá comunicarlo **en idazkaritza antes de los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa, Verano), teniendo en cuenta que se cobrara hasta dicho periodo vacacional**. Solo se admiten las bajas debidamente comunicadas por escrito a través del documento pertinente. Los casos excepcionales (lesión, enfermedad), debidamente justificados, se valoraran en la comisión.

También supondr  la baja forzosa el incumplimiento de las obligaciones de pago de la actividad.

En ningún caso se devolverá la cuota pagada.

La COMISION DE ESKOLA KIROLA se reserva el derecho de cambiar precios y horarios por causas de fuerza mayor, tales cambios serian notificados con antelación suficiente a los padres.

Una vez leídas las normas de funcionamiento de las actividades extraescolares no olvides rellenar el resguardo que a continuación se facilita y entregarlo al responsable de las mismas

Itxaropena Ikastola

Seber Otxoa 2, 48510 Trapagaran
Telf. 94 486 21 29 Fax. 94 486 21 94
idazkaritza@itxaropenaikastola.net
eskolakirola.itxaropena@gmail.com



en tu centro escolar. Dicho resguardo será adjuntado a la ficha de inscripción del alumno. La ficha de inscripción estará incompleta sin este documento.

ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Yo, Don/Doña.....con
DNI.....

Padre/madre o tutor legal del alumno/
a.....

He recibido la información relacionada con las actividades extraescolares. Acepto las condiciones y funcionamiento de las mismas. Para que así conste firmo y fecho dicho documento.

(Marca con una X si autorizas la toma de fotografías)

- Autorizo la toma de fotografías de los menores realizando actividades para el documento de memoria de la actividad y publicidad de la empresa organizadora y/o del Ayuntamiento.

Fecha.....Firma.....

En el centro escolar

AUTORIZACION A FAMILIARES U OTRAS PERSONAS PARA LA RECOGIDA DE L@S PARTICIPANTES.

(colocar los datos necesarios que se utilicen en ikas)