



Hoja Inscripción AMPA del C.E.I.P. Miguel Delibes de San Sebastián de los Reyes curso 2021/22

Os explicamos los pasos para hacerse socio del AMPA para el curso 2021/22

- 1- Abonar la cuota de socio de 15 **Euros por familia** a través de un ingreso bancario, a través de un pago en un cajero automático (Santander) o mediante transferencia en el número de cuenta: **ES47 0073 0100 5805 0600 6416** de OPENBANK. No olvidéis obtener un justificante del pago.
- 2- Rellenar esta hoja de inscripción. La tenéis que rellenar todos los que queráis haceros socios, independientemente de si habéis sido socios en años anteriores. Una vez que la firméis significa que estáis de acuerdo con las normas de las actividades extraescolares y de las excursiones que detallamos en la misma.
- 3- Nos tenéis que hacer llegar el justificante del pago y esta hoja de inscripción rellena para que podamos anotaros como socios. Para esto tenéis nuestra web de gestión del AMPA donde podréis adjuntar ambos documentos. <https://ampagestion.azurewebsites.net/> Si no os acordáis de la contraseña de acceso podréis generar una nueva en la misma página de acceso a la aplicación.

Si nunca habéis sido socios antes, mandadnos esta hoja de inscripción a nuestro correo ampa.m.delibes@gmail.com junto con el justificante de ingreso de la cuota anual por familia y os crearemos una cuenta para que podáis acceder. Por favor, no nos dejéis la hoja en el buzón del AMPA ni la enviéis por correo, ya que somos muchos y no podemos gestionar todas las altas que se den si no es a través de la aplicación que tenemos para este fin.

Datos de los padres:

Nombre del padre, madre o tutor legal: _____

Tel. Móvil: _____ Tel. Móvil 2: _____ Otro Tel.: _____

e-mail: _____

Alumnos:

Apellidos: _____

1 Nombre _____ Fecha Nacimiento ____/____/____ Curso y grupo (2020/2021) _____

2 Nombre _____ Fecha Nacimiento ____/____/____ Curso y grupo (2020/2021) _____

3 Nombre _____ Fecha Nacimiento ____/____/____ Curso y grupo (2020/2021) _____

4 nombre _____ Fecha Nacimiento ____/____/____ Curso y grupo (2020/2021) _____

Firma madre / padre / tutor legal

CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el fichero "AMPA CEIP MIGUEL DELIBES SAN SEBASTIAN DE LOS REYES" cuya finalidad es la gestión de datos de socios del AMPA del CEIP Miguel Delibes de San Sebastián de los Reyes para actividades extraescolares y pagos de cuotas. La entidad responsable del fichero es "la asociación de padres y madres de alumnos del C.E.I.P Miguel Delibes de San Sebastián de los Reyes". El/a interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a la asociación de padres y madres de alumnos del C.E.I.P Miguel Delibes de San Sebastián de los Reyes, c/ Alonso Zamora Vicente s/n, 28702 San Sebastián de los Reyes, Madrid, que se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tratamiento que se dan a los datos de los socios:

- a) Comunicaciones relativas a las labores de administración del AMPA, noticias, actividades y eventos organizados por el AMPA Miguel Delibes S.S.Reyes.
- b) Comunicaciones automáticas desde la aplicación de gestión del AMPA
- c) Otras comunicaciones de terceros que colaboren con el AMPA (ofertas de tiendas, actividades, ...)
- e) Tratamiento de los datos que posibilite la correcta gestión del AMPA a través de aplicaciones informáticas o de otros medios.
- f) Permitir el acceso al colegio a la actividad extraescolar, horario y ubicación de la misma con el fin de facilitar los traslados de los alumnos.

En ningún momento se va a ceder los datos a ninguna empresa, colaboradora o no con el AMPA, para algún fin distinto a la custodia o desarrollo de actividad en la que haya sido previamente inscrito un miembro de vuestra familia

NORMATIVA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. MOMENTO EN QUE SE OFERTAN Las actividades extraescolares que se ofertarán en cada curso escolar se programarán a finales del curso previo con el fin de cuadrar las diversas actividades, sus horarios, espacios donde se impartirán, gestionándolas el miembro de la Junta Directiva encargado de la Comisión de Extraescolares y consensuándolas con las empresas que impartirán dichas actividades. El programa de actividades será presentado al principio de cada curso por la Comisión de Extraescolares en el Consejo Escolar del Centro. La programación de cada una de las actividades, así como la distribución y ratio de los niños en cada grupo, será acordada con la empresa proveedora del servicio y aprobada por la Junta Directiva del AMPA, que le dará publicidad por los medios habituales. A propuesta de las familias del colegio se podrán abrir nuevas actividades, siempre que se dispongan de los espacios adecuados y que haya un cupo mínimo de participantes. **2. FRANJAS HORARIAS EN LA QUE TENDRÁN LUGAR:** Las actividades extraescolares previstas pueden desarrollarse el horario: - Por la tarde, al finalizar la jornada escolar; • De 16.30 a 17.30 horas para aquellas actividades que no requieran cambio de vestimenta ni preparación previa • De 16.40 a 17.40 horas para aquellas actividades que requieran cambio de vestimenta o preparación previa. Las actividades se desarrollarán en los días lectivos, de acuerdo con el calendario escolar por lo que no habrá sesiones durante las fiestas y vacaciones que se establezcan. Las actividades suspendidas por fuerza mayor no serán recuperadas. Por el contrario, sí lo serán aquellas que se suspendan por causa imputables a la Asociación o a los monitores, en la medida de lo posible. Dicha recuperación tendrá lugar en el día y hora que acuerde la Junta Directiva con el monitor implicado. **3. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO:** La distribución de los alumnos se hará en función de las necesidades de la actividad y teniendo en cuenta la opinión del personal docente de la extraescolar. Las actividades comenzarán sus clases en el mes de octubre y finalizarán en el mes de mayo, ambos inclusive. **4. INSCRIPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES** A principio de curso a través del AMPA se facilitará la relación de actividades extraescolares, sus horarios y precios y se abrirá un plazo de inscripción. La inscripción se realizará cumplimentando la correspondiente ficha que deberá ser escaneada y subida a la página de gestión de extraescolares de Asociación (<https://ampagestion.azurewebsites.net/>) dentro del periodo de inscripción. Finalizado dicho plazo se procederá a confeccionar los GRUPOS PROVISIONALES correspondientes a cada actividad atendiendo al número mínimo y máximo previamente establecido por las empresas proveedoras. Los listados con los alumnos inscritos en cada actividad extraescolar se expondrán varios días en los tablones dispuestos a tal efecto y en la Sala del AMPA, abriéndose un PERIODO DE RECLAMACIÓN. Atendidas en plazo dichas reclamaciones, se publicarán los GRUPOS DEFINITIVOS que serán entregadas tanto a las empresas encargadas de impartir las actividades como a los distintos tutores para que lo tengan en cuenta a la hora de finalizar cada una de las jornadas escolares. Durante el curso académico se puede solicitar plaza en cualquier actividad cumplimentando por escrito la ficha anteriormente señalada. La presentación de la solicitud no garantiza la existencia de una plaza disponible en la actividad. En algunas actividades, se puede exigir el nivel mínimo para acceder a determinados grupos. Este nivel mínimo se acreditará según disponga la empresa gestora mediante antigüedad o mediante un examen de nivel que realizará el personal de dicha empresa. **5. LISTA DE ESPERA** Cada actividad cuenta con un mínimo y un máximo cupo de alumnos establecido previamente por la empresa proveedora. En caso de que el número de alumnos demandantes exceda el cupo máximo se procurará hacer varios grupos siempre atendiendo a las posibilidades de la empresa promotora de la actividad y de las instalaciones del colegio. En el supuesto de no ser posible la ubicación de este excedente de alumnos demandantes de la actividad en otro grupo, éstos deberán pasar a una lista de espera y en caso de producirse una vacante serán admitidos por el riguroso orden en que figuren en la misma; si bien tendrán preferencia los solicitantes cuyas familias sean socios del AMPA. Las listas de espera se anularán a final de curso, nunca se utilizarán para la solicitud de plaza para el curso siguiente. **6. CRITERIO A SEGUIR PARA ELEGIR LOS ALUMNOS EN CASO DE SER LA DEMANDA SUPERIOR AL CUPO MÁXIMO DE ALUMNOS PARA LA ACTIVIDAD.** En caso de que el número de niños demandantes de una actividad sea superior al número total de plazas ofertadas en una actividad se procederá de la siguiente manera: Tendrán preferencia aquellos niños socios del AMPA ante los no socios. En actividades donde se establezcan grupos por nivel de aprendizaje se realizará una prueba de nivel al alumno si una vez atendido el nivel en alguna de las actividades sigue habiendo excedente de niños apuntados y sin plaza se hará un sorteo puramente objetivo. **7. ENTREGA DE LOS NIÑOS A SUS FAMILIARES TRAS LA ACTIVIDAD:** Si un niño no fuera a asistir a la actividad extraescolar en la que está matriculado, las familias deberán informar con antelación a los tutores para el correcto control del alumnado asistente a las actividades tanto al mediodía como al finalizar la jornada lectiva. Queda totalmente prohibido que los monitores entreguen los niños a las familias en el recorrido entre el lugar donde se desarrolla la actividad y el punto de recogida. La falta a esta condición podrá ser motivo de amonestación para el monitor y/o familia. Igualmente, queda prohibido entregar al niño a las familias si no es por el método y lugar habitual previamente establecido en el colegio. Excepciones: - los niños cuyos padres estén en reunión de Junta Directiva del AMPA podrán ser recogidos por los miembros del AMPA directamente. Por otro lado, se recomienda que, sobre todo al principio de la actividad, las personas encargadas de recoger a los niños al finalizar la clase extraescolar sean siempre los mismos, para facilitar la identificación. Finalmente, se ruega a las familias que notifiquen cualquier cambio en los teléfonos de contacto que se produzca, así como que actualice esta información a la mayor brevedad posible. La falta de las familias a cualquiera de estas normas, relativas a la seguridad en la entrega y salida de las actividades extraescolares podría ocasionar la baja administrativa del niño en la actividad. **8. BAJAS EN LAS ACTIVIDADES.** Las bajas en la actividad de que se trate podrán ser voluntarias o administrativas. **BAJA VOLUNTARIA:** Se notificarán por escrito cumplimentando la ficha "Solicitud Baja Actividades Extraescolares". Se podrán entregar en el buzón de la asociación o remitir escaneada tras ser rellenada y firmada a la página de gestión de extraescolares de la asociación (<https://ampagestion.azurewebsites.net/>). **La baja deberá comunicarse antes del día 20 del mes anterior al que se quiere dar de baja.** La ficha de baja de cada actividad estará disponible en la página WEB de la asociación. **BAJA ADMINISTRATIVA:** Causará baja en la actividad el alumno que no realice el pago de las cuotas correspondientes. La falta de pago será objeto de notificación por escrito a los interesados para su subsanación, causando la baja automática en la actividad el alumno que deba ser notificado del impago de las cuotas más de dos veces durante el curso escolar. La baja se aplicará a petición de la empresa que gestiona el cobro y tras comprobar que se han realizado las pertinentes comunicaciones y que el alumno no está al corriente de los pagos. Por otro lado, como para el buen funcionamiento de las clases es imprescindible la puntualidad, la asistencia continuada y el buen comportamiento de los participantes, el incumplimiento de la normativa y condiciones contempladas en las presentes normas, podrá llevar aparejada la baja en el programa. **9. CONDICIONES DE PAGO** Para las actividades cuyo pago sea gestionado por las empresas que impartan la actividad, tendrán que facilitar un número de cuenta en la hoja de inscripción donde este pueda ser domiciliado. Para las actividades cuyo pago sea gestionado por el AMPA, tendrá que hacerse un pago antes del día 5 de cada mes con el importe de las mismas a la cuenta del AMPA, y mandar el justificante de pago al correo de la asociación. Las familias deben notificar con antelación suficiente cualquier cambio que vaya a producirse en la domiciliación para evitar devoluciones. Los costes producidos por las devoluciones cuya causa no sea atribuible al AMPA o la empresa que gestione los cobros, será por cuenta de la familia usuaria de la actividad y serán pasados al cobro en el siguiente recibo. La no asistencia de un participante, sin haber solicitado la baja en la actividad el mes anterior, no le exime del pago de la cuota. La cuota está calculada sobre un precio anual siendo la mensualidad el resultado del prorrateo de dicha anualidad. **El precio será el mismo a lo largo del curso durante todos los meses independientemente de los festivos que haya en un mes determinado.** Nos se podrán producir altas y bajas es una

misma actividad durante el curso a no ser que sea por una causa previamente comunicada y aprobada por el AMPA. Una vez procesada la baja de una actividad, si el alumno se quiere volver a incorporar a dicha actividad dentro del mismo curso escolar, se tendrá que abonar una cuota de 40 euros por gastos de gestión, a no ser que dicha baja y alta hayan sido autorizados previamente por la empresa proveedora y por el AMPA. **Queda totalmente prohibido contactar con las empresas proveedoras para negociar descuentos especiales que no estén contemplados ya de antemano con estas o para tratar de sacar mejores condiciones individuales a algunos alumnos en particular.** Todas las cuestiones relacionadas con los precios de las actividades han de ser tratados directamente con el AMPA. La falta a esta condición podrá ser motivo de amonestación para la empresa y/o familia pudiendo llegar a la baja administrativa del alumno si la Junta del AMPA lo encontrara necesario. **10. ZONAS DONDE TENDRÁN LUGAR LAS EXTRAESCOLARES.** Las actividades extraescolares se desarrollarán dentro del centro en espacios destinados para ello. **11. UTILIZACIÓN DE UNIFORMES; VESTIMENTA Y MATERIAL CONCRETO PARA ACTIVIDAD.** La inscripción de un alumno en una actividad determinada y el pago de la cuota correspondiente no implica la entrega de equipación o material por parte del AMPA. Cada alumno deberá acudir a la actividad con su equipación y/o material propio, por ejemplo: guitarra, patines, etc... Regla que se romperá en ocasiones previamente señaladas en la hoja de inscripción, es más que recomendable guardar y atender a las indicaciones de los monitores para la adquisición de dichos materiales pues de esta manera pueden evitarse malentendidos. **12. EXHIBICIONES Y CAMPEONATOS** Todas las actividades que se desarrollen durante el curso lectivo generarán al menos una exhibición con el fin de que los familiares de los alumnos matriculados en ellas puedan ver la evolución de los niños en dicha actividad. Dichas exhibiciones están predeterminadas por la empresa proveedora tanto en cuanto al número de ellas como al lugar de celebración. La participación en la actividad no conlleva obligatoriedad de participar en las exhibiciones, aunque sí se recomienda avisar con anterioridad al monitor para que pueda organizar dicha exhibición de manera más óptima. Con las exhibiciones además se pretende potenciar en los niños el afán de superación, competitividad. Para dichas exhibiciones es posible que se precise de la colaboración de los padres/madres colaboradores con el fin de organizar y agilizar el desarrollo de las mismas. El gasto derivado de las FICHAS FEDERATIVAS o similares será independiente de la cuota establecida en la actividad y será abonada por los alumnos implicados antes de la tramitación de las licencias o fichas federativas. **13. CONTACTO CON LA EMPRESA PROVEEDORA** Los padres o tutores que lo requieran podrán ponerse en contacto directamente con las empresas para poder modificar datos del alumno, solicitar bajas, transmitir datos que consideren que la empresa ha de saber para el correcto funcionamiento de la actividad o facilitar información de las domicilios. Siempre que se produzca algún tipo de baja de una actividad, habrá que informar al AMPA para que tenga constancia de los cambios a realizar.

NORMATIVA SALIDAS AMPA

PROPUESTA:

1. Cuando una actividad se propone a los socios se manda un correo electrónico a todos los socios con la información de la actividad y un enlace a una hoja de inscripción de google form, donde los socios pueden solicitar la reserva de las plazas. Al inscribirse en el formulario, se reservará la plaza, por lo que se adquiere un compromiso con el AMPA para participar en la actividad, por lo que pedimos a los socios que sólo se apunten si están seguros de que quieren participar en la actividad.
2. En los correos informativos de las actividades que se organizan desde el AMPA, junto con la información de la actividad, se informarán de los plazos de la reserva.
3. Tendrán prioridad para reservar plazas las familias de los socios del AMPA, dejando a los familiares que no engloban la unidad familiar de los socios, o a personas ajenas al AMPA, a la espera de que, una vez finalizado el plazo de reserva, queden plazas disponibles en la actividad. **RESERVA:**
 1. El pago de la actividad se realizará en los días y horas habilitadas para ello. Si no se abona en dichos días, se perderá el derecho adquirido a esa plaza, y con ellos la reserva, pudiendo ser ofrecida a otras familias.
 2. El orden de alta en la lista es el que establece cómo se van a repartir las entradas. De llegar al máximo de entradas establecidas para un evento, el resto de altas quedan en lo que se llama lista de espera, pendientes de que se puedan ofertar más plazas (suele ser lo más normal) o que se queden plazas libres.
 3. Si al realizar la reserva se queda en lista de espera, hay que esperar a que se confirme que finalmente se han podido obtener plazas. Se comunicará de forma individual a cada interesado, los cuales tendrán que cumplir con las fechas y forma de pago que se le proponga para poder obtener las entradas al evento.
 4. El criterio de colocación de los participantes en la actividad será elegido por los organizadores, teniendo en cuenta las diferentes circunstancias que se pudieran presentar: Los responsables de la actividad serán los primeros en ser ubicados. Se seguirá el orden del listado de las reservas. Se agrupará a las personas que indiquen que irán a la actividad juntos en la medida de lo posible. Si al ubicar a los participantes quedarán huecos libres, se podrá hacer una reubicación para completar el aforo.
5. Para efectuar una reserva será imprescindible la presentación del carné de socio del año de la misma reserva. **ANULACIÓN RESERVA:**
 1. En caso de no poder realizar la actividad una vez realizada la reserva, se comunicará vía correo electrónico o telefónicamente.
 2. Como se ha comentado anteriormente, si no se efectúa el pago en los días indicados para ello, la reserva se anulará automáticamente.
 3. Si se producen dos anulaciones seguidas por parte del mismo participante sin causa justificada, se tendrá en cuenta para posteriores actividades, pudiendo ser excluido de éstas. **PAGOS:**
 1. Se realizarán en los días y horas indicadas en el correo electrónico informativo enviado para dicho efecto.
 2. El pago lo podrá realizar una persona ajena a la actividad si así es requerido por un participante de la misma.
 3. Para efectuar el pago es imprescindible la presentación del carné de socio del año en el que se efectúe la reserva. **RECOGIDA DE ENTRADAS:**
 1. Se realizarán en los días y horas indicadas en los correos electrónicos informativos.
 2. Si no se recogen en dichos días, será el propio interesado el que se tendrá que poner en contacto con los organizadores para recoger las entradas.
 3. Para la retirada de entradas de otros participantes será necesaria la presentación del DNI en el momento de la misma. **DEVOLUCIÓN DEL DINERO:**
 1. Por causa mayor justificada.
 2. En caso de ser sustituido por un participante en lista de espera.