

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

1. Las actividades requieren un **número mínimo de alumnos/as participantes** para ponerse en marcha y tengan continuidad durante el curso.
2. **Para participar** en las actividades extraescolares se deberá **rellenar el formulario online, o el impreso correspondiente**, de manera correcta, en todos sus apartados, una por alumno/a y actividad.
3. **La Apyma Paderborn podrá impedir la participación** en cualquier actividad a los alumnos/as que estime oportuno, **cuando concurren circunstancias que así los justifiquen** (y que se enumeran en [documento anexo](#)).
4. **Los alumnos/as deben cumplir las normas del centro y de la actividad**. Los incumplimientos puntuales graves o reiterados, **supondrán la expulsión de ese alumnado de la actividad**.
5. Los **daños ocasionados voluntariamente** en las instalaciones, **o por uso inadecuado de las mismas** (tras llamada de atención por parte de los responsables), o los daños a terceros, **deberán ser abonados por los padres** o tutores legales del alumnado que los produzca.
6. Los **pagos de las actividades** se realizarán por **domiciliación bancaria** con la frecuencia establecida para cada uno. **Se rellenará la orden de domiciliación correspondiente** y se enviará **vía correo electrónico, o en papel** entregándolo a cualquier miembro de la junta, o en el buzón de la Apyma en conserjería.
7. Los **recibos** se pasarán **antes del día 10** de cada mes.
8. Los **recibos que sean devueltos** por causas ajenas a la Apyma, **volverán a ser cargados con un recargo** de los gastos ocasionados por la devolución de estos. La **reiteración de devolución** de recibos supondrá, además, la **baja o prohibición de asistencia** a la actividad.
9. **Para participar** en las actividades es **necesario estar al corriente de pago**, por lo que las familias que tengan pendientes de pago cuotas o actividades con Apyma Paderborn, **no podrán participar en las actividades hasta que hayan abonado los importes pendientes**.
10. En cada actividad se indicará quién es la **persona o personas autorizadas a acompañar o recoger a los alumnos/as en las actividades**. **Se ruega puntualidad** tanto a la entrada como a la salida.
11. Si el alumno/a va a ser **recogido/a por otra persona distinta a la autorizada**, se entregará al responsable de la actividad el documento correspondiente con la **autorización firmada por el padre/madre/tutor legal**, e identificación de la persona que recoge al alumno/a (aportando fotocopia de su DNI/NIE).
12. Si el alumno/a padece alguna **alergia, enfermedad o lesión** que pueda afectar o interferir en la realización de la actividad, y deba tenerse en cuenta por el monitor o responsable de la actividad, debe **indicarlo en la ficha de inscripción, o rellenar el documento correspondiente**. Puede incluirse informe médico, prescripciones, o indicaciones médicas, que ayuden al buen desarrollo de la actividad, y lleven al máximo aprovechamiento del alumno/a de la misma.



13. El **importe de la actividad se indica en la ficha de inscripción, y no se descontará ninguna cantidad** de esta cuota por falta del alumnado a alguna de las sesiones mensuales, **salvo causa justificada** y que sea responsabilidad del organizador de esa actividad.
14. **La no asistencia** a la actividad **no implica la baja de la misma**, por lo que **se deberán abonar los recibos** correspondientes. No se ha establecido un periodo de prueba para las actividades.
15. **Para no abonar el recibo** correspondiente deberá **comunicarse la baja con al menos 15 días de antelación** al comienzo del siguiente mes de la actividad que se vaya a facturar.