**TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS**

**INFORMACIÓN PARA EL APODERADO**

1. El Reglamento que regula el funcionamiento de los talleres extraprogramáticos está disponible en Secretaría del colegio y es responsabilidad del apoderado informarse sobre sus alcances.
2. Este documento es sólo informativo y no reemplaza la lectura completa del Reglamento antes mencionado. Una copia escrita puede ser solicitada en Secretaría del colegio.
3. Los Talleres extraprogramáticos comienzan el día lunes 5 de agosto y concluyen el 28 de noviembre de 2019.
4. Sólo pueden asistir a los talleres los alumnos matriculados en las condiciones establecidas por el colegio. El Encargado de Convivencia se comunicará con el apoderado del alumno que haya permanecido en el colegio sin estar matriculado, quien esperará en Biblioteca hasta que se presente su apoderado para retirarlo.
5. Los alumnos de educación Pre Básica podrán matricularse en un máximo de 2 talleres a la semana***.***
6. El primer período de matrícula concluye el día jueves 1 de agosto. A partir del lunes 5 de agosto, los apoderados de Ed. Pre Básica que quieran matricular a su hijo en un nuevo taller podrán hacerlo, en la medida de que existan cupos disponibles.
7. La matrícula de los alumnos a los distintos talleres se hará con la Sra. Karina Osandon,  **en Secretaría del colegio, por estricto orden de llegada del apoderado**, entre **los días lunes 29 de julio y jueves 1 de agosto, entre las 8:30 y 10:00 y las 15:30 y 16:30.**
8. La cancelación de la totalidad del valor del taller debe hacerse al momento de la matrícula, pudiendo ser en efectivo o cheque. En caso de optar por el uso de cheque, se deberá emitir documentos diferentes para cada taller. **No se matriculará a ningún alumno cuyo apoderado no haya cancelado el valor correspondiente al total semestral del Taller**.
9. En caso de que el taller solicite dinero para materiales de trabajo, éste deberá **cancelarse en efectivo.** No se matriculará a ningún alumno que no cumpla con este requisito.
10. Si un alumno se retira definitivamente y no participará de ningún otro taller en el colegio, se devolverá el dinero cancelado correspondiente a los meses completos en que no asistirá.
11. **NO se reservarán cupos.**
12. El taller se ejecutará si cumple con la cantidad mínima de 5 alumnos matriculados. El número máximo de alumnos en un taller es de 15, salvo que se informe algo diferente al momento de ofrecerlo.
13. Todo cambio de taller debe hacerse directamente en la Secretaría del colegio, con la persona a cargo, quien registrará e informará de la situación a Coordinación General.
14. Los alumnos matriculados en un taller sólo podrán solicitar cambio:
15. Dentro del plazo máximo de dos semanas después de iniciado el taller en el mes de abril y/o agosto. En este caso, el valor del mes se cancelará al taller en el cual el alumno termina el período.
16. Una vez terminado el mes de actividades. No se admitirán cambios dentro del mes.
17. Está estrictamente prohibido efectuar pagos directos a los profesores talleristas.
18. El profesor a cargo recibirá a sus alumnos antes de cada clase en el lugar indicado por la Coordinación General y, al término de las actividades, los entregará en el patio de acceso principal del colegio o en la entrada de Ed. Pre Básica, si corresponde.
19. El tiempo de espera junto al profesor es de 10 minutos una vez terminado el taller, después de lo cual los alumnos deberán permanecer en la parte exterior de Secretaría hasta que su apoderado venga a retirarlo. En el caso de los alumnos de Ed. Pre Básica, el tallerista entregará los niños, personalmente, a quien se encuentre en Secretaría y registrará la situación en el Libro de Clases. Los alumnos permanecerán en Secretaría hasta el retiro por parte del apoderado.
20. La reiteración de atrasos en el retiro de un niño será causal de su suspensión en la participación en el taller, siendo responsable de los costos asociados el apoderado del menor. Cuando el atraso se repita por dos veces, la situación será informada al apoderado, vía Kalender.
21. En el caso de alumnos que son retirados por personas diferentes a su apoderado o de alumnos mayores que se movilizan por su cuenta, la autorización respectiva debe estar en la Kalender.
22. En caso de existir alguna diferencia en la aplicación del Reglamento será la Coordinación General quien evalúe y actúe como mediador en la resolución del conflicto. Según lo anterior, el apoderado que lo requiera puede solicitar formalmente una reunión con la Coordinación General, ello considerando que el problema no ha podido resolverse directamente con el tallerista respectivo.

**FORMULARIO MATRÍCULA TALLERES**

**Nombre del alumno: ………………………………………………………………………**

**Curso: …………………………… Fecha: ……………………………**

**Taller(es) a los que se inscribe:**

* **Los alumnos de Ed. Pre Básica (Pre Kinder y Kinder) sólo pueden inscribirse en dos talleres**

1. **………………………………………………………………………………………………**

**Valor: $……………………..**

1. **………………………………………………………………………………………………**

**Valor: $……………………..**

**Monto total cancelado: $ ……………………………………**

**Forma de pago:**

1. **Efectivo**
2. **Cheque Nº de Documentos**

**Banco: ……………………………….**

**Nº(s): ……………………….……………**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del apoderado \***

* **Con mi firma en este documento declaro haber leído y entendido el reglamento de Talleres del Colegio Alemán de San Felipe**