



ESKOLA-ORDUZ KANPOKO JARDUERAK  
— ARAU OROKORRAK —

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES  
—NORMATIVA—

**1.- Helburuak**

- Umeen hezkuntza prozesua osatzea, irakasleekin koordinatuta, eskola orduetatik kanpoko ekintzak proposatuz eta ikastetxeko Hezkuntza Proiektuko ildoekin bat etorritz.
- Euskara ikasgelatik kanpo sustatzea, aisialdian eta jolas-giroan. (Aurreneko helburu bi horiek direla eta, ekintzak euskaraz egingo dira ezinbestean.)
- Umeak ekintzara hurbiltzea era ludiko batean, ekintza ezagutaraztea, umeen interesa piztea eta bere ikasketa-aukerak ugaritzea.
- Familien parte hartzea bultzatzea, bai ekintzak antolatzeke baita ekintzetan bertan parte hartzeke ere.
- Umeen garapen integrala ahalbideratzea.
- Berdintasuna sustatzea, neska eta mutilak mota guztietako jardueretan parte hartzera bultzatuz.

**2.- Baldintzak**

- Eguerdian ez da eskolaz kanpoko jarduerarik egingo.
- Ez da jarduerarik proposatuko 2 urteko ikasleentzat.
- 3 urteko ikasleentzat proposatzen diren jardueretan familiek parte hartu behar dute.
- Ez da jarduera "lehiakorrik" eskainiko Lehen Hezkuntzako 3. mailara arte, gutxienez.
- Zabalgana HLHIko ikasleek bakarrik eman ahal izango dute izena.
- Udal-instalazioak (gizarte-etxeak) edo kostu gehigarriarik eskatzen ez duten erabilera pribatuko beste instalazio batzuk erabili ahal izango dira, espazioak askatu eta jarduera berriak proposatu ahal izateko. Familiak arduratuko dira ikasleak eramateaz, eta begiralea iritsi arte itzarongo dute. Begiralea zuzenean joango da jarduera egingo den lekura.
- HPBak dituzten haurrek izena ematen badute, ikastetxeari galdetu beharko zaio egin beharreko jardueren komenigarritasuna, bai eta kopurua ere, adingabearen beharrezan araberak.

**1.- Objektivos**

- Complementar el proceso educativo de los niños y niñas, en coordinación con el profesorado, proponiendo actividades fuera del horario lectivo, en consonancia con el Proyecto Educativo de Centro.
- Fomentar el uso del euskera fuera del aula y en un ambiente más distendido y de tiempo libre. (Por estas dos primeras razones es de obligado cumplimiento que las actividades extraescolares se realicen euskera.)
- Introducir de una forma lúdica al alumnado en la actividad, dársela a conocer, encender el interés del niño o niña y enriquecer su abanico de aprendizaje.
- Potenciar la implicación de las familias en las actividades extraescolares, tanto en la organización como en la participación activa.
- Posibilitar un desarrollo integral de los menores.
- Promover la igualdad fomentando la participación de niños y niñas en todo tipo de actividades.

**2.- Condiciones**

- No se impartirán actividades extraescolares al mediodía.
- No se propondrán actividades para el alumnado de 2 años.
- En las actividades que se propongan para el alumnado de 3 años tienen que tomar parte las familias.
- No se ofrecerán actividades "competitivas" hasta al menos 3º de primaria.
- Sólo podrá inscribirse el alumnado del CEIP Zabalgana.
- Se permite la posibilidad de utilizar las instalaciones municipales (centros cívicos) u otras de uso privado que no requieran coste adicional, para poder así liberar espacios y proponer nuevas actividades. Serán las familias las que se responsabilicen del traslado del alumnado, y esperen hasta la llegada de la persona monitora que acudirá directamente al lugar en el que se realizará la actividad.
- En caso de que se inscriban niños/as con NEE, se deberá consultar con el centro la conveniencia de las actividades a desarrollar, así como su número, en base a las necesidades del/la menor.



---

**3.- Finantzazioa**

---

Ekintzak ordaintzeko diru-iturriak bi hauek dira: ekintzako partaideek emandako kuotak eta erakundeek emandako diru-laguntzak.

Berez, ekintzak autofinantzatuko dira. Kanpaina hasieran aurkeztuko den aurrekontuaren arabera zehaztuko da gastuak estaltzeko partaideek zer kuota eman behar duten.

Nolanahi ere, guraso elkarteko kide diren familiek deskontu bat izango dute izena emateko kuotan.

Hala ere, ekintza batean defizita sortzen bada izen-emate gutxiegi egon delako, eta guraso elkarteko zuzendaritzak egoki ikusten badu, defizita estaltzeko modua bilatuko da.

Ekitaldi bateko emaitza, negatiboa zein positiboa izan, hurrengo ekitaldiko abiapuntua izango da.

Begirale guztiei berdin ordainduko zaie. Era berean, asteko iraupen bera duten eskolaz kanpoko jarduera guztiek prezio bera izango dute.

Salbuespen gisa, jarduera batek aste barruko egunez gain beste jardunaldirik badu (topaketak, partidoak, etab.), gastu horiei aurre egiteko igoera kobratu ahal izango da. Nolanahi ere, aparteko lanaldi horietan parte hartzea borondatezkoa izango da beti.

---

**4.- Izen ematea eta kuotak ordaintzea**

---

Honako prozedura hau jarraituko dugu:

- Egoki iritiz gero, kanpaina hasi baino lehen, aurreinskripzioak egin ahal izango dira, parte-hartzaile eta jarduera bakoitzeko ezartzen den aurrerakina ordainduz. Aurrerakin horren zenbatekoa ondorengo kuotetan deskontatuko da. Ez da itzuliko dagokion inskripzioa egiten ez bada.
- Irailean gauzatuko da izen-ematea lehenengo kuota ordainduz. Ordainketa guraso elkarteak ezarriko duen epearen barruan egin behar da. Bigarren kuota berdin ordainduko da urtarrilean. Nolanahi ere, guraso-elkartearen zuzendaritza-batzordeak ezarriko ditu kuoten kopurua, zenbatekoa eta epeak.
- Ordainagiria (paperezko inskripzioen kasuan bakarrik): partaidearen izena eta ekintza adierazi behar dira. Ordainagiri bat partaideko eta ekintzako aurkeztu behar dira. Ez da onartuko izen-ematerik dagokion ordainagiria ekarri gabe.
- Izena emateko epeak ezin izango dira aldatu. Onartutakoen zerrendak itxita egongo dira ekintza guztiak hasi arte.

---

**3.- Financiación**

---

Las fuentes de ingresos de las actividades son las cuotas y las subvenciones.

El principio que rige es el de la autofinanciación. Según el presupuesto que se presente al inicio de la campaña, se establecerá la cuota necesaria para cubrir gastos.

En todo caso, las familias socias del AMPA tendrán un descuento en la cuota de inscripción.

No obstante, si una actividad resulta deficitaria por no tener el nº mínimo de inscritos, y si la junta del AMPA considera interesante impulsarla, se buscará el modo de cubrir ese déficit.

El resultado del ejercicio de un curso, ya sea negativo o positivo, será el punto de partida del ejercicio del curso siguiente.

A todas las personas monitoras se les pagará por igual. Así mismo, todas las actividades extraescolares con la misma duración semanal tendrán el mismo precio.

Como excepción, cabe la posibilidad de que, si una actividad extraescolar tiene jornadas aparte de las clases entre semana (topaketak, partidos, ...), se pueda cobrar un incremento para hacer frente a esos gastos. En todo caso, la participación en estas jornadas extra, será siempre voluntaria.

---

**4.- Inscripción y pago de las cuotas**

---

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- En caso de estimarse oportuno, con anterioridad al inicio de la campaña se podrán realizar preinscripciones abonando el anticipo que se establezca por participante y actividad, cuya cantidad se descontará en las posteriores cuotas. No será devuelta en caso de no formalizar la correspondiente inscripción.
- En septiembre se formalizará la inscripción con el pago de la primera cuota, que se realizará dentro del plazo que indique el AMPA. El pago de la segunda cuota se realizará en enero de igual modo. En todo caso, la junta directiva del AMPA establecerá el número, la cuantía y los plazos las cuotas.
- Justificante de pago (sólo en el caso de las inscripciones en papel): debe recoger nombre de la persona participante y actividad. Se presentará un justificante por cada participante y actividad. No se admitirán inscripciones que no hayan presentado el justificante de pago.
- Los plazos de inscripción que se establezcan no permitirán variaciones, y quedarán cerradas las



- Bajak onartuko dira, baina behin ekintza hasi eta gero ez da kuotarik itzuliko, ez irailean ezta urtarrilean ere (baja ikasturteko lehenengo hiruhilekoan gertatuz gero, ez da urtarrilean bigarren kuota ordaindu beharko). Baja ekintza hasi aurretik gertatuz gero, ordaindutakoaren %70 itzuliko da.
- Izena emateko prozesua amaitu eta gero, eta behin ekintzak hasita, altak onartuko dira ikasturte osoan zehar, leku hutsak geratzen badira eta ekintzaren garapenerako oztopoa ez bada. Kasu horietan ordaindu beharreko kuota hainbanaketa eginda kalkulatu da, parte hartuko den denbora hilabeteka kontabilizatuta. Alta onartua izateko eta ekintzan hasteko ezinbestekoa izango da ordainketa egitea.

listas de admitidos hasta la fecha de inicio de todas y cada una de las actividades.

- Se admiten bajas de las actividades, si bien una vez iniciadas no se procederá a la devolución de la cuota correspondiente, ya sea septiembre o enero (en caso de que la baja se produzca durante el primer trimestre del curso, no será necesario abonar la segunda cuota en enero). En caso de baja antes de iniciar la actividad, se reintegrará el 70% de lo abonado.
- Una vez finalizado todo el procedimiento de inscripciones y tras la puesta en marcha de todas las actividades se admitirán altas a lo largo del curso escolar en la medida que hubiera plazas libres y que el desarrollo de la actividad lo permita. En este caso se abonará la parte proporcional al periodo en el que se vaya a participar, cuantificando ésta por meses, pudiendo darse inicio en la actividad una vez realizado y justificado el pago correspondiente.

---

## 5.- Ekintzak antolatzea

---

### Koordinazioa:

Ekintza bakoitzean gutxienez aita edo ama bat egongo da ekintza koordinatzeko. Eskola-orduz kanpoko ekintzetako batzordearen laguntza jasoko du. Batzorde horren, begiraleen eta familien arteko lotura izango da. Funtzioak:

- Ekintza antolatzea.
- Arazoei irtenbidea ematea.

Gainera, beste pertsona bat arduratuko da koordinazio orokorraz. Batzordearen, guraso-elkartearen batzarraren eta ikastetxearen arteko lotura izango da. Jarduera guztiei dagozkien alderdi orokorrak koordinatzeaz arduratuko da, bai eta beharrezkoak diren lan-bileren deialdia egiteaz ere.

### Eskola-orduz kanpoko ekintzetako batzordea:

Osaketa:

- Ekintzetako koordinatzaileak.
- Koordinatzaile orokorra.
- Hala badagokio, zenbait irakasle, klaustroak edo eskola kontseiluak izendatuta.
- Guraso Elkarteko gurasoak, batzordearekin zerikusia duten beste gai batzuetan lagundu nahi dutenak: diruzaintza, euskara, kontratuak, eskola-kirola, etab.

Funtzioak:

- Guraso elkartean adostutako ildo nagusiak jorratzea.
- Ekintzak, egutegiak eta ordutegiak proposatzea.
- Programa ebaluatzea.

### Ratioak:

Ekintza bakoitzean gehieneko eta gutxieneko partaide kopurua dago. Gutxienekoa izatearen arrazoia da

---

## 5.- Organización de las actividades

---

### Coordinación:

Cada actividad la coordinará al menos un padre o madre, que actuará con el apoyo de la comisión de actividades extraescolares. Será el enlace entre dicha comisión, las personas monitoras y las familias. Sus funciones serán:

- Organización de la actividad.
- Resolución de posibles problemas.

Además, otra persona se encargará de la coordinación general. Será el enlace entre la comisión, la junta del AMPA, y el centro escolar. Se encargará de coordinar los aspectos generales referentes a todas las actividades, así como de convocar las reuniones de trabajo necesarias.

### Comisión de actividades extraescolares:

Composición:

- Coordinadores/as de cada actividad.
- Coordinador(a) general.
- En su caso, profesorado designado por el claustro o el consejo escolar.
- Madres/padres del AMPA que deseen colaborar en otros temas relacionados con la comisión: tesorería, euskera, contratos, deporte escolar, etc.

Funciones:

- Trabajar las líneas principales de actuación acordadas en el AMPA.
- Proponer actividades, calendario y horarios.
- Evaluar el programa.

### Ratios:

Se fijará siempre un número máximo y un número mínimo de participantes por cada actividad. La razón de ser del número mínimo es la viabilidad económica. La



ekonomikoki bideragarria izatea. Gehienekoa izatearen arrazoia da arretaren kalitatea, begirale bakoitzeko hurren gehieneko ratioa kontuan hartuta.

Ratioak betetzen ez badira, ez da talderik sortuko. Hala ere, salbuespena egin daiteke guraso elkarteko zuzendaritzaren ustez ekintza bat sustatzea interesgarria bada, eta behar bezala arrazoitzen bada.

#### Partaideen hurrenkera erabakitzeko irizpideak:

1. Aurrez izen-emateen hurrenkera, ordainketen hurrenkera barne.
2. Guraso elkarteko bazkideak.
3. Berdinketa kasuan, zozketa.
4. Aurretiko izen-emateen bidez bete ez diren lekuak, ordainketen eta izen-ematearen hurrenkeraren arabera ordenatuko dira, zehaztuko den egunetik aurrera.

Lekurik gabe geratu diren izen-emateekin itxaron zerrenda osatuko da, ikasturtean zehar gerta litezkeen bajak betetzeko.

Guraso elkarteak ekintza berriak antolatu ahal izango ditu (edo bertan behera utzi), bigarren lauhilekorako, betiere Eskola Kontseiluak onartzen baditu.

---

## **6.- Ekintzara etorri-joatea eta asistentzia**

---

Elkargune bat zehaztuko da ekintza bakoitzerako. Bertan ekintzako begiralea egongo da umeen zain, eta irakasleek umeak bertara eramango dituzte geletatik, edo bakarrik joango dira (adinarean arabera).

Guztiek jakinaraziko zaie zein den umeak ekintza bakoitzera eramateko prozedura. Hala ere, ekintza hasten den egunean umeek heldu batek lagunduta etorri behar dute. Lehenengo egun horretan ekintzako koordinatzailea ere agertuko da.

Asteazken arratsaldetan umeak administrazioko atetik sartu eta irtengo dira.

Umeren batek kale egingo balu egunen batean, ume horren familiak behar bezala jakinarazi behar die bai irakasleari bai begiraleari.

#### Ekintza amaitzen denean umeak itxaroteko eta hartzeko protokoloa:

ekintzetatik ateratzerakoan heldu batek egon beharko du umeen zain. Egon ezean, begiraleak koordinatzaileari deituko dio. Behin eta berriz gertatzen bada, koordinatzaile orokorrarekin adostuko da egoki ikusten den neurria. Egoera oso larria bada eta beharrezkoa ikusiz gero, Udaltzaingoa deitu ere egin ahal zaio umearen kargu egiteko.

razón de ser del número máximo es la calidad de la atención, teniendo en cuenta el ratio máximo de niños por monitor.

Si no se cumplen las ratios, no se formará grupo, salvo que la junta considere oportuno impulsar la actividad y lo justifique debidamente.

#### Criterios para ordenar la lista de participantes por actividad:

1. Formalización de la preinscripción, incluido el pago dentro de los plazos establecidos.
2. Familias socias del AMPA.
3. En caso de empate, sorteo.
4. Las plazas no cubiertas a través de las preinscripciones, se ordenarán por orden de pago e inscripción a partir de la fecha que se establezca.

Con las inscripciones que hayan quedado sin plaza se creará una lista de espera para cubrir las bajas que puedan producirse durante el curso.

El AMPA podrá incorporar o suprimir nuevas actividades para el segundo cuatrimestre escolar, previa aprobación del Consejo Escolar.

---

## **6.- Desplazamiento y asistencia de los menores a la actividad**

---

Se fijará un punto de encuentro por actividad, un lugar donde les esté esperando la persona monitora y al que se lleve a los niños y niñas desde las aulas, o acudan solos/as (dependiendo de la edad).

Antes de comenzar la actividad se hará saber cuál es el procedimiento que hay que seguir en cada caso. No obstante, el primer día de asistencia todas las criaturas deberán acudir acompañadas de una persona adulta. La persona coordinadora de la actividad también se personará el primer día.

Los miércoles a la tarde las entradas y salidas se efectuarán por la puerta de administración.

Si algún niño o niña hubiera de faltar en alguna ocasión, la familia deberá notificarlo debidamente tanto al profesorado como al monitor o monitora.

#### Protocolo de espera y recogida de los niños y niñas una vez acabada la actividad:

A la salida de cada actividad tendrá que haber una persona adulta esperando a los niños y niñas. Si no la hubiera, la persona monitora deberá llamar a la coordinadora de la actividad. Si es una situación repetida, se hablará con la persona coordinadora general para consensuar la medida adecuada, que, dependiendo de la gravedad del caso, puede ser incluso llamar a la Policía Municipal para que se haga cargo del menor.



---

### 7.- Ekintzen balorazioa

---

Arau orokor gisa, bi ebaluazio egingo dira: bata ikasturtearen erdian eta bestea ikasturtearen amaieran.

Jardueretako parte hartzaile ezberdinei eskatuko zaie balorazioa egiteko: ikasleei, familiei, begiraleei eta koordinatzaileei. Talde horietako bakoitzerako berariazko inprimaki bat prestatuko da.

Prozesu osoa errazteko, balorazioak bide elektronikoekin egiteko ahalegina egingo da (online formularioak).

Ebaluazio horien emaitzak kontuan hartuko dira etorkizuneko esku-hartzeetarako.

---

### 8.- Begiraleen formazio beharrak

---

Guraso elkarteak begiraleen formazioa osatzeko aukera ikusten badu, formazio hori eskaini ahal izango die begiraleei.

---

### 9.- Patioko funtzionamendu-arauak

---

Patioko espazioetan lehentasuna izango dute eskola-orduz kanpoko ekintzetako parte hartzaileek.

16:30ean ateak itxi ondoren ezin da berriro sartu ikastetxera.

Beharra badago, haur hezkuntzako patioko komunak edo guraso elkartearen gelaren ondoan daudenak erabiliko dira. Komun horiek 17:45ean itxiko dira.

Eskolaz kanpoko ekintzak bukatutakoan kanpoko hesia itxiko da.

Jolastokia zaindu eta ahalik eta garbien egon behar da.

---

### 10.- Lan-egutegia

---

Ikasturtea amaitu baino lehen, hurrengo kurtsoko datak eta epeak zehaztuko dira. Gida gisa, egutegi hau proposatzen da:

#### IRAILA

- Izen-emateak, zerrendak argitaratu, plaza libreak.

#### URRIA

- Jardueren hasiera.

#### URTARRILA

- Jardueren 1. ebaluazioa (ikasturtearen erdia).
- Berrinskripzioak eta plaza libreak.

#### OTSAILA

- 2. lauhilekoaren hasiera.

#### MARTXOA

- Jarduera berriak aurkeztu, prestatu eta onartzeko epe muga.

#### APIRILA

---

### 7.- Valoración de las actividades

---

Como norma general, se realizarán dos evaluaciones: una a mitad de curso, y otra al final del mismo.

Se solicitará su valoración a los diferentes participantes en las actividades: alumnado, familias, monitores/as y coordinadores/as. Se preparará un formulario específico para cada uno de estos grupos.

Con el fin de facilitar todo el proceso, se procurará que las valoraciones se realicen por medios electrónicos (formularios online).

Los resultados de dichas evaluaciones se tendrán en cuenta de cara a futuras intervenciones.

---

### 8.- Necesidades formativas del monitorado

---

En caso de que el AMPA encuentre la posibilidad de complementar la formación de los monitores de las diversas actividades, podrá ofertar esa formación.

---

### 9.- Normas de funcionamiento del patio

---

El uso del patio será prioritario para quienes lo utilicen dentro de una actividad extraescolar.

A las 16:30, una vez cerradas las puertas, no se podrá acceder al interior del edificio.

En caso de necesidad, se usarán los baños del patio de educación infantil o los situados al lado de la sala del AMPA. Estos baños se cerrarán a las 17:45.

Una vez finalizadas las actividades extraescolares se cerrará la valla exterior.

El patio se mantendrá lo más limpio posible.

---

### 10.- Calendario de trabajo

---

Antes de finalizar el curso, se concretarán las diferentes fechas y plazos del siguiente ejercicio. A modo de guía, se plantea el siguiente calendario:

#### SEPTIEMBRE

- Inscripciones, publicación de listados, plazas libres.

#### OCTUBRE

- Comienzo de las actividades.

#### ENERO

- 1ª evaluación de las actividades (mitad de curso).
- Reinscripciones y plazas libres.

#### FEBRERO

- Comienzo del 2º cuatrimestre.

#### MARZO

- Tope para presentar, preparar y aprobar nuevas actividades.

#### ABRIL



- Hurrengo ikasturtea prestatu: jarduera-taula (egunak, ordutegiak), ratioak, kuotak, egutegia.

## MAIATZA

- Jardueren taula onartu (eskolaz kanpoko batzordea, guraso elkarte/batzarra, OOG).
- Ikastaroaren amaierako ebaluazioa.

## EKAINA

- Aurreinskripzioak, behin-behineko zerrendak.

---

## 11.- Kanpo-kudeaketa

Jarduerak kudeatzeko boluntariorik ez egoteagatik kanpoko laguntza (enpresa, elkarte, kontratatutako pertsonak) izatea egokitzat jotzen bada, baldintza hauek bete beharko dira beti:

- Jarduerak araudi honen arabera egingo dira beti.
- Guraso Elkarte izango da jarraibideen arduraduna, eta kanpoko kudeatzailea hura gauzatzen duena.
- Kanpo-kudeatzaileak ikastetxearekin lerrotatuta eta guraso-elkartearen esanetara lan egingo du beti.
- Komenigarria litzateke kanpoko koordinatzailearen figura, kanpoko kudeatzailearen, batzordearen (guraso-elkarte) eta familien arteko lotura egingo lukeena.
- Eskolaz kanpoko batzordea arduratuko da kanpoko kudeatzaile horrekin lotura egiteaz eta adostutako alderdi guztiak behar bezala betetzen direla kontrolatzeaz (monitoreen kontratazioa eta soldata, euskararen erabilera, jarduerak, kuotak, funtzionamendua, etab.).
- Ez da beharrezkoa izango guraso bat koordinatzaile bezala jarduera bakoitzeko. Dena eraman ahal izango da pertsona talde txikiago baten artean.
- Horregatik guztiagatik, egoera horretan, guraso-elkartearen Batzarrak hartuko ditu erabakiak.

---

## 12.- Gertakariak

Edozer behar izanez gero, zalantzak, iradokizunak helarazi, laguntza eskatu, alden edo bajen berri eman, etab., antolatzailearekin harremanetan jar daiteke ohiko bideetako edozein erabil daiteke: E-posta, Whatsapp, edo oharra guraso-elkartearen postontzian.

Jardueraren koordinatzailearekin ere jar daiteke zuzenean harremanetan.

- Preparación del curso siguiente: cuadro de actividades (días, horarios), ratios, cuotas, calendario.

## MAYO

- Aprobación del cuadro de actividades (comisión de extraescolares, junta/AMPA, OMR).
- Evaluación de final del curso.

## JUNIO

- Preinscripciones, listados provisionales.

---

## 11.- Gestión externa

Si por motivos de falta de personas voluntarias para llevar a cabo la gestión de las actividades se considera oportuno contar con ayuda externa (empresa, asociación, personas contratadas, ...), siempre se hará siguiendo las siguientes condiciones:

- Las actividades siempre se llevarán a cabo en base a la presente normativa.
- El AMPA será quien de las pautas, y el gestor externo quien lo lleve a cabo.
- El gestor externo siempre trabajará alineado con el centro escolar y supeditado al AMPA.
- Sería conveniente la figura del coordinador externo que haría de enlace entre el gestor externo, la comisión (AMPA) y las familias.
- La comisión de extraescolares se encargará de hacer de enlace con ese gestor externo, y de controlar que se cumplen correctamente todos los aspectos acordados (contratación y sueldo del monitorado, uso del euskera, actividades, cuotas, funcionamiento, etc.).
- No será necesaria la coordinación de un padre o madre por cada actividad. Podrá llevarse todo entre un grupo de personas más reducido.
- Por todo ello, en esta situación las decisiones correrán a cargo de la Junta del AMPA.

---

## 12.- Incidencias

Para cualquier duda, sugerencia, petición de ayuda, modificación, altas, bajas, etc. se puede utilizar cualquiera de las vías habituales de comunicación con el AMPA: E-mail, Whatsapp, o mediante nota en el buzón del AMPA.

También se puede poner directamente en contacto con la persona coordinadora de la actividad.