

NORMAS DE INSCRIPCIÓN

1. Sólo se permite la solicitud en 1 grupo/centro social por menor.
2. Para casos con dos solicitantes (hermanos/as) se cubrirá una solicitud por cada menor, que posteriormente irá grapada a la de su hermano/a
3. Las plazas se adjudican según orden de presentación de la solicitud (presencial o telemática), considerando ambas posibilidades
4. En el momento de la entrega del formulario, el personal municipal cumplimentará la información que figura en la parte inferior de la solicitud, y hará entrega del mismo a la persona que presenta la inscripción, a efectos de acreditación o comprobante.
5. Junto con la inscripción, los padres/madres, tutores o responsables de los/las niños/as deben especificar quién acompañará al menor, tanto en la entrega como en recogida tras los talleres la (Anexo), así como adjuntar su fotocopia del DNI y la fotocopia del DNI del menor (o libro de familia, en su defecto).
6. Si la actividad no reúne el número mínimo de participantes previsto, podrá resolverse la suspensión de taller.
7. Tras la finalización del plazo ordinario de solicitud, se publicará la relación de adjudicaciones y listas de espera en el tablón de anuncios del centro y en la página web del Ayuntamiento de Oviedo (www.oviedo.es)
8. La presentación de solicitudes podrá realizarse fuera del plazo ordinario (**periodo extraordinario**) una vez comenzado los cursos,

NORMAS DE PARTICIPACIÓN

1. No está permitida la participación de forma simultánea en varios grupos-centros.
2. Los participantes que renuncien a su plaza, deberán comunicarlo expresamente al Centro Social correspondiente. Las ausencias no justificadas reiteradas y/o sin previa comunicación motivarán la baja en el programa.
3. Los talleres se desarrollan de lunes a viernes, entre las 16:30 y las 19:30. La incorporación a los talleres deberá realizarse no más tarde de las 16:45 horas; la salida del taller se realizará no antes de las 19:15, salvo casos excepcionales. Cuando se tenga previsto alterar el horario de recogida, los padres/madres responsables deberán comunicarlo al monitor con previa antelación.
4. La recepción de los/las niños/as se realizará SIEMPRE en el exterior del Centro Social, previa identificación de su responsable o persona autorizada
5. Al inicio del programa se comunicará a cada tutor-responsable el material escolar (papelería y estuche) que debe aportar cada participante. Este material puede ser el ya utilizado durante el curso escolar
6. Gestión de vacantes: En caso de generarse plazas vacantes, se acudirá a la lista de espera. La gestión de estas listas se realizará mediante la puesta en contacto telefónico con el solicitante, así como con el envío de comunicación electrónica (en su caso).