

## ANEXO "A"

### REGLAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

#### **De las Inscripciones**

- Toda Inscripción deberá ser realizada mediante el formato oficial de **Ficha de Inscripción**, al igual que todo **Cambio o Baja de taller**.
- Realizar pago de Inscripción **\$700.00 por alumno**
- No está permitido el ingreso al taller sin este trámite.

#### **De las sanciones.**

- Toda falta disciplinaria cometida durante la(s) actividad(es) extraescolar(es) será sancionada conforme al Reglamento Escolar vigente.

#### **Del cambio de actividad.**

- Si algún(a) alumno(a) desea cambiarse de alguna actividad, deberá solicitarlo por escrito ante el "COORDINADOR DE TALLERES" de su sección antes del día veinticinco del mes, con el fin de hacer los ajustes correspondientes y esperar a que termine el mes en curso o, en casos extraordinarios, hablarlo en la dirección de su sección para la autorización del cambio o baja, quedando sujeta la aprobación y disponibilidad de cupo en otro taller. Al igual el cambio debe de notificarse por escrito en la administración en el área de pagos.

#### **Contingencias ajenas a la institución:**

- Desastres naturales, de salud, indicaciones gubernamentales u otras autoridades como SEP o UNAM y los talleres tuvieran que ser suspendidos, los pagos deberán ser realizados.

#### **De las bajas.**

- Deberá solicitarlo por escrito ante el "COORDINADOR DE TALLERES" de su sección antes del día veinticinco del mes y esperar a que se termine el mes en curso para hacerla efectiva. (descargar de la página [www.ipe.edu.mx](http://www.ipe.edu.mx) el formato "**Ficha de Talleres**").
- Toda baja debe informarse al Instituto directamente en Admisión, que a su vez confirmará con el área de Pagos por escrito describiendo el motivo de la baja 1 mes previo.
- No se aceptan bajas previas a periodos vacacionales.

#### **De las sanciones**

- El entrenador o instructor será responsable de su grupo representativo y tiene la autoridad para retirar, reportar o suspender del entrenamiento al(a) alumno(a) que no muestre una conducta adecuada. Se notificará a la dirección y al padre de familia.

#### **Uniformes y materiales:**

- Los alumnos deben portar el uniforme que corresponde al taller, traer los materiales que se le requieran según aplique.
- Todo gasto adicional por representación del taller corre por cuenta de los padres de familia, dentro y fuera de la institución.

**VIAJES: Toda actividad fuera de las instalaciones del instituto debe ser notificada por escrito y estar autorizada por Dirección General o Dirección Técnica del Instituto.**

Los(as) alumnos(as) y entrenadores (as) que viajen representando al Colegio en cumplimiento de los compromisos adquiridos tendrán que:

- Ser autorizados por la Dirección de su sección, habiendo entregado la lista de los participantes cuando menos con 5 días de anticipación. Del mismo modo, la participación en tales eventos deberá aparecer en la programación anual.
- Costear la cuota establecida para solventar los viáticos y cualquier otro gasto anexo al taller dicha cantidad será autorizada, de antemano, por la Dirección de la Sección. Los gastos de transporte o derivados corren por cuenta del padre de familia.
- Programarlos en días y horarios fuera del tiempo destinado al trabajo escolar. En caso contrario, sólo se justificarán las ausencias a las personas que se encuentren en la lista autorizada.
- Trasladarse siempre en grupo. Ningún(a) alumno(a), sin excepción, podrá transportarse independientemente.
- Entregar, según se solicite, el talón donde quede establecido el horario y lugar que visitan, así como un itinerario si lo requiriera y cuente con su permiso para poder asistir a sus presentaciones.

**SOLO PARA LOS ALUMNOS DE LA SECCIÓN PREESCOLAR HABRÁ UNA PERSONA RESPONSABLE QUE GUIARÁ A LOS ALUMNOS A SUS TALLERES Y QUE SE QUEDARÁ CON ELLOS DE LAS 13:30 A LAS 14:30 QUE DA INICIO SU TALLER, EN ESTE TIEMPO EL ALUMNO COMERÁ SU SEGUNDO LUNCH (ES IMPORTANTE QUE ENVÍEN DOBLE LUNCH YA QUE EL ALUMNO SALDRÁ DE LOS TALLERES HASTA LAS 16:00HRS.**

**Otros avisos:**

1. La dirección técnica de su sección les notificará fecha y horario de reunión de cada taller para la presentación del programa de trabajo, uniforme etc.

**“INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA A.C.”**

**“EL PADRE DE FAMILIA”**

---



---