

REGLAMENTO ENSEÑANZA Y ESCUELA DE TENIS

ADMINISTRACIÓN

1. Las actividades de enseñanza de tenis del Club Harrods Gath y Chaves son **EXCLUSIVAMENTE PARA SOCIOS y NO** requieren matrícula de inscripción.
2. Los aranceles de las actividades de enseñanza y escuela de tenis están publicados en la web del club
<http://www.clubharrods.com.ar/actividades/ensenanza-de-tenis/aranceles>
3. Cada arancel, deberá abonarse por adelantado, entre el 01 y el 10 de cada mes, utilizando alguno de los medios de pago que ofrece el club: 1) **personalmente en la caja**, con Tarjeta de Crédito, Débito o Mercadopago 2) **por transferencia bancaria o depósito** a la Cuenta Corriente en Pesos en BBVA Titular: Club Harrods Gath y Chaves N° 16/14296/3 CBU 0170016920000001429635.
4. En caso de abonar por transferencia y/o depósito en cuenta, el socio deberá enviar mail a caja@clubharrods.com.ar cc a tenis@clubharrods.com.ar, Asunto: **Pago clases de tenis**. En el mail detallar N° de socio, Apellido y Nombre del alumno y el tipo de servicio que abona (Ej Clase grupal de 4 una vez x semana) y adjuntar comprobante. Se responderá el correo enviando el correspondiente recibo, y el socio deberá controlar la correcta imputación del pago realizado. **Los docentes no reciben ningún comprobante de pago, ni gestionan recibos.**
5. Los abonos son de 4 clases. No se cobran abonos proporcionales.
6. El mes de diciembre se abona completo.
7. **Excepciones:**
 - a. En caso de enfermedad, se reservará el cupo únicamente con certificado médico.
 - b. En caso de vacaciones, se reservará dicho cupo por un período máximo de un mes. Luego de ese plazo, deberá abonarse el servicio o se procederá con la lista de espera.

ORGANIZACIÓN

8. Las vacantes son asignadas por la coordinación, teniendo en cuenta, disponibilidad, edad y nivel de juego.
9. Para acceder a una vacante es necesario completar el Formulario de inscripción (**ver punto 17 más abajo**)
10. No se realizan clases de prueba.

11. La asignación de vacante se realizará por parte de la coordinación entre el 1 y 10 de cada mes. Si el alumno desea comenzar durante el transcurso del mes deberá abonar el mes completo.
12. Cambio de horario: Una vez asignado el horario anual de clases, la coordinación no se responsabiliza por los cambios.
13. La **baja** de la actividad sólo se hará efectiva mediante: 1) Dar aviso al coordinador o coordinadora correspondiente, **entre el 1 y el 10 del mes inmediato anterior enviando mail a tenis@clubharrods.com.ar con Asunto: BAJA CLASES y 2) el completando del Formulario de Baja (VER punto 21)**. En caso contrario, se deberá abonar el mes completo. **SIN EXCEPCIÓN.**

POLÍTICA DE LLUVIA Y CLASES DE RECUPERACIÓN

14. No se reprogramarán, ni se recuperarán clases **por faltas propias del socio/alumno**. Sólo se recuperarán clases o entrenamientos que los profesores deban suspender por lluvia o razones de fuerza mayor.
Sistema de recuperación de clases grupales: sólo se recuperan **las clases suspendidas durante el mes***, siempre y cuando, en el mes no haya 5 días. Ejemplo: en caso de que el mes tenga 5 lunes, de llover uno, se tomarían las 4 clases, es decir no se recupera el quinto, ya que los abonos son de 4 clases. En caso de concretarse la quinta clase, se tomará de recupero.

*Dicha actividad se realizará en un único horario a disponer por la coordinación con anticipación. Las clases no son acumulables.

VESTIMENTA Y CALZADO – MATERIALES EN GENERAL

15. Es obligatorio el uso de calzado y vestimenta apropiada para tenis. Quienes no tengan el calzado adecuado no podrán participar de las clases de tenis.
16. Cada alumno o alumna deberá traer su propia bebida, toalla y material necesario. En caso de necesitar raqueta, el club la proveerá durante los dos primeros meses de la actividad.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN y BAJAS

ALTAS

17. Completar el *formulario de inscripción a la lista de espera para socios y no socios*

MENORES: <https://forms.gle/qosvjGz5W6b7n9sb6>

ADULTOS: <https://forms.gle/rUHkNvmM764M6VbG7>

(El formulario **NO ES DE ASIGNACIÓN DIRECTA**, las admisiones están sujetas a disponibilidad según nivel de juego y edad)

18. Aguardar el contacto de los coordinadores sobre asignación y coordinación de vacante.

19. Leer y firmar la aceptación de condiciones del Reglamento de Enseñanza y Escuela de tenis

20. Abonar el arancel correspondiente en la caja o medios electrónicos de pago.

BAJAS

21. Dar aviso a los coordinadores del 01 al 10 del **mes inmediato anterior** a la baja.

22. Completar el *formulario de baja*. <https://forms.gle/aoHVFTXE7wRdeNfD7>