

# REGLAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE L'AMPA DE L'ESCOLA LA NOVA ELECTRA

## INTRODUCCIÓ

El Reglament de les Activitats Extraescolars és un document prescriptiu que recull els aspectes relatius al funcionament intern de les activitats en allò que l'ordenament normatiu general no preveu específicament.

Les activitats extraescolars sotmeses a aquest reglament són totes les que organitza i gestiona l'AMPA (piscina, anglès, esports, música, dansa, sortides, etc.) i les que organitza l'AMPA, però són gestionades per empreses externes (Bon Dia, casals, etc.)

Aquestes activitats depenen de dues comissions:

Comissió d'Activitats Extraescolars: organitza i gestiona totes les activitats extraescolars dirigides únicament a les famílies sòcies de l'AMPA.

Comissió de Serveis: organitza les activitats extraescolars que l'AMPA entén com un servei d'interès col·lectiu i per tant resten obertes a totes les famílies sòcies o no de l'AMPA.

## 1 INSCRIPCIÓ

- 1.1 Poden inscriure's als serveis i/o activitats extraescolars els alumnes degudament matriculats o inscrits a l'Escola La Nova Electra i el grup familiar dels quals sigui soci de l'AMPA, excepte en el cas del Servei Bon Dia, que ateses les característiques està obert a tot l'alumnat de l'escola.
- 1.2 Les activitats extraescolars i serveis que ofereix l'AMPA són de caràcter voluntari.
- 1.3 Les activitats i serveis s'ajustaran, sempre que sigui possible, al calendari escolar.
- 1.4 Per donar d'alta un nen o nena al servei d'activitats extraescolars, al Servei Bon Dia, o als casals s'ha de notificar a la Comissió de Serveis o a la d'Activitats Extraescolars, segons correspongui, emplenant una sol·licitud de contractació i aportant tots els documents que es considerin necessaris.
- 1.5 Per donar de baixa un nen o nena o comunicar qualsevol canvi, cal avisar per escrit a la Comissió de Serveis o a la d'Activitats Extraescolars de l'AMPA indicant-ne els motius i amb una setmana d'antelació com a mínim.
- 1.6 Si el nombre d'alumnes inscrits a una activitat és superior al nombre màxim de places fixades, tindran preferència els que ja feien l'activitat el curs anterior i que en el seu moment van fer la reserva prèvia de plaça. Seguidament es tindrà en compte la data de presentació de la sol·licitud fins a cobrir les places establertes.
- 1.7 L'alumnat que en resulti exclòs quedarà en llista d'espera, respectant el mateix ordre de la inscripció o la preinscripció.
- 1.8 Si no es respecta el termini de pagament de les quotes que s'escaiguin abans de l'inici de curs, es reclamarà l'abonament corresponent. Si no es realitza el pagament en el termini d'una setmana, la plaça quedarà vacant i s'avisarà al següent alumne de la llista en prioritat d'entrada (el primer de la llista d'espera).
- 1.9 Si la inscripció a una activitat és inferior al mínim requerit **no** se'n garanteix la realització. Si per aquest motiu no es realitza l'activitat proposada es retornarà l'import total de la paga i senyal.
- 1.10 Es comunicarà a les famílies tan aviat com sigui possible el calendari i l'horari definitiu de les activitats i serveis.

## 2 COMUNICACIÓ

- 2.1 En la inscripció ha de constar com a mínim un telèfon mòbil per tal de poder posar-se en contacte amb la família en cas d'urgència i una adreça de correu electrònic per tal de fer les comunicacions ordinàries.

- 2.2 L'AMPA farà les comunicacions pels següents canals: correu electrònic, avisos al taulell de i al web de l'AMPA. És obligació de les famílies tenir cura de consultar periòdicament aquests canals per estar al corrent de les novetats i de les informacions relacionades amb les activitats extraescolars i els serveis que organitza l'AMPA.
- 2.3 Les famílies poden posar-se en contacte amb l'AMPA mitjançant l'adreça de correu electrònic que correspongui, trucant al telèfon de l'AMPA (de dilluns a divendres de 17:00h a 18:30h. ) o parlant amb la persona responsable del servei o l'activitat extraescolar.

### 3 QUOTES I TRACTAMENT D'IMPAGATS

- 3.1 Cada inscripció comporta el pagament de les quotes corresponents.
- 3.2 Si la Junta Directiva ho considera necessari, es pot establir una matrícula inicial o una quota prèvia de reserva de plaça.
- 3.3 Matrícula: pagament que permet tenir accés a una activitat determinada. No es descompta de l'import a pagar pel fet de fer l'activitat.
- 3.4 Quota de reserva de plaça: pagament a compte del preu total de l'activitat que permet tenir accés a una activitat determinada.
- 3.5 La matrícula o la reserva de plaça es formalitzen en fer el pagament corresponent, fet que permet entrar a la llista d'admesos.
- 3.6 Les inscripcions, des del moment que s'obren, requereixen el pagament d'una quota de reserva de plaça, llevat que s'indiqui el contrari.
- 3.7 Algunes activitats poden generar despeses de llibres o material. Es comunicarà a les famílies l'import d'aquesta despesa que es cobrarà en la mensualitat posterior a la comunicació.
- 3.8 Els pagaments es faran per ingrés en el compte de l'AMPA en els terminis previstos.
- 3.9 Les activitats gestionades per l'AMPA, si no s'indica el contrari, es contracten per a tot el curs i es paguen en dos o tres terminis segons s'estipuli.
- 3.10 El pagament d'un rebut no eximeix del pagament dels anteriors.
- 3.11 Les activitats gestionades per empreses externes poden requerir de domiciliació bancària, per la qual cosa s'hauran de facilitar les dades del compte quan es sol·licitin. Les reclamacions d'impagament seran a càrrec de la empresa adjudicatària.
- 3.12 En el cas d'activitats gestionades per empreses externes, els pagaments es regiran per la normativa, terminis i formes de pagament especificats per cada empresa abans de l'inici de curs.

### 4 BAIXES I ACCESOS A MIG CURS

- 4.1 La Junta de l'AMPA estudiarà els casos en què, per motiu d'**indisciplina**, un nen o nena trenqui l'harmonia o el funcionament correcte del grup que realitza l'activitat, i després de reunir-se amb les persones responsables d'aquest nen o nena, podrà decidir-ne la expulsió, temporal o definitiva, de l'activitat.
- 4.2 L'expulsió definitiva s'entendrà a tots els efectes com una baixa de l'activitat.
- 4.3 En cas de causar baixa, en cap cas és retornarà l'import de la matrícula o la quota prèvia de reserva de plaça.
- 4.4 En cas d'haver pagat completament l'activitat i si hi ha llista d'espera que permeti omplir la plaça deixada per l'alumne sortint, es retornarà l'import corresponent al nombre de dies que restin d'activitat fins a final de curs, **sempre que es tracti d'una baixa justificada per un metge i que impedeixi la realització de l'activitat per part de l'alumne i que haurà de ser valorada per la Junta de l'AMPA, o en cas d'expulsió**. En cas contrari no es retornarà cap import.
- 4.5 L'accés a una activitat a mig curs causat per la baixa d'un altre alumne de la mateixa activitat, implicarà el pagament de tots els dies d'activitat que manquin fins a final de curs des del dia següent que la plaça quedi lliure. Aquest fet no eximeix del pagament de la matrícula, en cas d'existir, ja que no és fraccionable.

### 5 ASSISTÈNCIA

- 5.1 La inscripció a una activitat implica responsabilitat per part de les famílies. Per tant, s'entén que l'assistència a l'activitat ha d'ésser continuada.
- 5.2 Els alumnes, tret que s'estipuli el contrari, són recollits pels monitors de les activitats al pati o a l'aula.
- 5.3 Un cop s'ha acabat l'horari escolar, els monitors de les activitats són els responsables dels infants fins al final, moment en que els seus familiars o persones autoritzades els han de recollir.
- 5.4 Si no es presenta ningú a recollir els infants, els monitors després d'esgotar totes les vies que tinguin a

l'abast per tal de localitzar les persones responsables i si el resultat és infructuós s'atendran al que disposi el el Reglament de Règim Intern del Centre a l'apartat **8.9 Retard en la recollida de l'alumnat**, del que s'adjunta l'extracte següent, substituint el mestre/tutor pel monitor o responsable:

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
2. L'alumnat podrà esperar en les dependències del centre, a les persones encarregades de recollir-lo.
3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (acord del Consell Escolar) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el/la mestre/a tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a comunicarà telefònicament a la Guàrdia Urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custodia. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicara als serveis socials corresponents.
4. Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència: el/la mestre/a tutor/a del/de la l'alumne/a i, en el cas que aquest/a no es trobi al Centre, l'últim docent que hagin tingut, o qualsevol altre personal docent del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del/de la mestre/a tutor/a.  
.../...

- 5.5 Els monitors han de disposar de les dades de contacte de cada infant per tal de poder localitzar les seves famílies o persones responsables en cas de necessitat. L'actualització d'aquestes dades és responsabilitat de les famílies.
- 5.6 Els monitors tenen una llista actualitzada de les persones autoritzades a recollir els infants incloent-hi el número del Document d'Identitat per poder fer-ne una identificació clara. L'actualització d'aquestes dades és responsabilitat de les famílies.
- 5.7 Les absències no afecten les quotes de pagament. La Junta Directiva pot acordar fer excepcions en les absències de llarga duració convenientment justificades.

## **6 MONITORS DE LES ACTIVITATS**

- 6.1 Els monitors han de conèixer i acceptar aquesta normativa.
- 6.2 Les funcions dels monitors de les activitats extraescolars són pedagògiques i educatives. Per tant els valors i principis que regeixen aquestes activitats han de ser coherents amb el projecte educatiu de l'escola, ja que s'han d'entendre com una continuació de la tasca educativa que fan les famílies i l'escola.
- 6.3 La llengua vehicular que s'utilitza en la relació monitors/alumnes és el català, llevat de les activitats impartides en anglès.
- 6.4 Mantindran la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar per l'alumnat.
- 6.5 Han de mantenir informades les famílies del desenvolupament de les activitats.
- 6.6 Han de comunicar a les famílies qualsevol problema que pugui sorgir amb els alumnes.
- 6.7 Han d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
- 6.8 Si un monitor, per qualsevol motiu, un dia no pot fer l'activitat, ho comunicarà al més aviat possible, per tal de poder avisar els alumnes corresponents.
- 6.9 Les sessions que no es realitzin per falta d'assistència del monitor es recuperaran al més aviat possible i de la manera que es consideri més convenient. Si no fos possible, s'aplicaria la reducció corresponent de la quota.
- 6.10 Els monitors de les activitats extraescolars no es fan responsables dels alumnes fora de l'horari establert.

## **7 INSTAL·LACIONS**

- 7.1 El respecte per l'entorn és prioritari.
- 7.2 Cal mantenir les instal·lacions netes es tracti de l'escola o no: cal utilitzar les papereres, ordenar el material que s'ha utilitzat i deixar els espais en les mateixes condicions que s'han trobat.
- 7.3 No es pot menjar en els llocs on estigui expressament prohibit, per exemple l'autocar de transport escolar.
- 7.4 Les activitats es poden realitzar en aules de l'escola que continguin material de l'escola, llevat que es disposi d'un permís explícit de la direcció del centre, per tant: **no es pot utilitzar ni manipular cap material que no sigui específic de l'activitat (facilitat pel monitorat) ni que no sigui de propietat de l'alumne.**

## **8 CONVIVÈNCIA**

### **8.1 NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA**

- 8.1.1 La convivència es basa en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones i en el compliment de les normes establertes en el Reglament d'Activitats Extraescolars.
- 8.1.2 Essent l'Escola un centre docent i educatiu, l'AMPA, els seus membres i monitors fomentaran tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps s'haurà de procurar que les conductes personals dels diferents implicats en l'organització, gestió i execució de les activitats extraescolars no siguin obstacle en l'educació de l'alumnat i en la convivència.
- 8.1.3 En cas d'errades o desavinences, hom procurarà solucionar-les mitjançant un diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures tan sols quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura caldrà tenir un bon coneixement dels fets i s'haurà de tenir un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

### **8.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT**

Essent l'alumnat el subjecte sobre el qual recau directament l'acció educativa en el lleure, es requereix d'ell particularment un esforç i col·laboració especials.

- 8.2.1 Ha d'assistir regularment i puntualment a les activitats extraescolars.
- 8.2.2 En cas d'absència, és obligat justificar-la. Sobretot en el cas que l'infant vagi a l'escola, però no es pugui quedar a la activitat extraescolar.
- 8.2.3 Ha de realitzar responsablement les activitats.
- 8.2.4 Ha de respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari del centre i dels altres llocs on puguin desenvolupar-se les activitats.
- 8.2.5 Ha de venir degudament net i polit.
- 8.2.6 Ha de respectar els monitors, els acompanyants, el personal del centre i els membres de l'AMPA, la seva família i companys/es.

## **9 DESPLAÇAMENTS**

- 9.1 Hi ha activitats que no es poden fer en el mateix centre i que, per tant, requereixen desplaçament.
- 9.2 Hi ha tres tipus de desplaçament: a peu, en autocar i l'acompanyament dels infants per part dels seus pares o responsables.
- 9.3 En activitats en instal·lacions properes (per exemple, preesport) els monitors poden optar per acompanyar els nens a peu i requerir l'ajuda dels pares en cas de considerar-ho necessari.
- 9.4 Per als desplaçaments en autocar, si els realitzen els mateixos monitors, es podrà demanar suport a les famílies.
- 9.5 Els desplaçaments al Club Egara per realitzar els cursets de natació es faran en autocar amb un o més responsables de la Comissió d'Activitats Extraescolars i l'ajuda d'altres pares dels infants que facin el curset. La ràtio de nens serà com a màxim de tres per adult, ja que també han d'ajudar-los a canviar-se de roba.
- 9.6 Pot donar-se el cas d'activitats que es realitzin en dies no lectius i que l'acompanyament fins al lloc de l'activitat l'hagin de fer els mateixos pares o responsables dels nens/es pels seus propis mitjans.

## **10 LES EMPRESES**

- 10.1 Han de responsabilitzar-se del compliment d'aquesta normativa per part dels monitors que aportin.
- 10.2 En cas que hi hagi queixes reiterades per part de les famílies, o l'actitud i/o la manera de fer dels monitors no s'ajusti al que preveu aquest reglament, han d'estar en disposició de poder substituir els monitors a requeriment de la Junta de l'AMPA.
- 10.3 Si per qualsevol cas un monitor no pot assistir a l'activitat, han de preveure'n la substitució i fer-la efectiva.