



Activitats extraescolars de l'AMPA

1. REGLAMENT DEL FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- 1.1 Introducció
- 1.2 Inscripcions
- 1.3 Pagament
- 1.4 Assistència dels/les alumnes
- 1.5 Assistència del professorat i/o monitors/res
- 1.6 Baixes dels/les alumnes
- 1.7 Baixes del professorat i/o monitors/res
- 1.8 Problemes de conducta
- 1.9 Informes
- 1.10 Assegurances
- 1.11 Documentació
- 1.12 Seguretat
- 1.13 Observacions
- 1.14 Classes obertes amb les famílies

2. ORGANITZACIÓ GENERAL

3. ACTIVITATS PER LES FAMÍLIES

1. REGLAMENT DEL FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1.1 Introducció

Les activitats extraescolars que organitza l'AMPA són de caràcter voluntari i estan obertes als fills/es de les famílies associades, per tant, cal estar al corrent del pagament de la quota en iniciar l'activitat.

El seu objectiu és complementar l'activitat escolar fora de l'horari lectiu i que les activitats que es proposin segueixin la línia d'escola.

1.2 Inscripcions

- Les famílies que vulguin realitzar alguna de les activitats cal que omplin la butlleta de preinscripció dins el termini assenyalat .
- Les sol·licituds s'han de deixar a la bústia de l'AMPA o enviar-les per correu electrònic a: AMPA@escolanostrallar.cat
- La preinscripció no assegura la plaça. En cas que el nombre d'alumnat preinscrit a una activitat sigui superior al nombre màxim de places fixat, els admesos es determinaran segons l'ordre de presentació de la preinscripció i la resta romandrà en llista d'espera per a qualsevol baixa que hi pugui haver. Es procurarà oferir plaça per a tots el demandants.
- Les preinscripcions presentades dins del termini marcat tindran prioritat enfront de les presentades fora de termini, les quals seran ateses, sempre que sigui possible.
- Les noves incorporacions d'alumnes sempre es faran a primers de cada mes.
- Les llistes d'alumnes admesos s'exposaran al taulell d'anuncis tan aviat com sigui possible.

1.3 Pagament

- Cada inscripció comporta el pagament d'una quota que es cobrarà a principis del mes vigent.
- Tots els pagaments es faran per TPV, o directament a l'entitat col·laboradora.
- En el cas de famílies amb necessitats socioeconòmiques, degudament justificades per part del Serveis Socials de l'Ajuntament, l'AMPA podrà estudiar la possibilitat de subvencionar parcialment l'activitat.

1.4 Assistència de l'alumnat

- Els alumnes inscrits a una activitat han d'assistir-hi regularment.
- Quan un alumne no hagi d'assistir a l'activitat un dia determinat és convenient avisar amb antelació al seu monitor així com també al seu tutor/a.
- Quan un alumne falti a dues sessions seguides a l'activitat injustificadament, el professor/monitor es posarà en contacte directament amb la família per preguntar-ne les causes i alhora s'informarà al /la responsable de l'AMPA.
- Les absències no afectaran les quotes de pagament de l'activitat, a excepció de les de llarga durada que siguin degudament justificades.
- El professor/monitor de les activitats extraescolars no es fa responsable dels alumnes fora de l'horari establert.

1.5 Assistència del professorat i monitors

- Si un professor/monitor, per qualsevol motiu, no pot fer l'activitat un dia, l'empresa responsable de l'activitat haurà de procurar obligatòriament un substitut/a i haurà de presentar la documentació necessària a l'escola i al responsable de l'AMPA.
- Si un professor/monitor, per qualsevol motiu, preveu que arribarà tard a l'inici de l'activitat ho ha de comunicar immediatament al/la Responsable de l'AMPA o al coordinador de l'activitat i a la persona de suport per no deixar desatesos els alumnes fins a la seva arribada.
- Les empreses de les activitats extraescolars o cada un dels monitors o professors han de presentar el Certificat de delictes de naturalesa sexual vigent a l'AMPA i a l'escola.
- Per raons de seguretat, i independentment del nombre d'activitats que es realitzin, sempre hi haurà d'haver una persona de suport, major d'edat, mentre durin les activitats en el centre per a qualsevol urgència que pugui sorgir i responsabilitzar-se del tancament de la porta de l'escola.
- Es designarà un coordinador/a de les activitats entre un dels membres del professorat/monitoratge que farà de lligam entre l'escola, l'AMPA i l'empresa d'extraescolars per qualsevol consulta o incidència que hi pugui haver.

1.6 Baixes de l'alumnat

- Les baixes que es produeixin durant el curs podran ser cobertes, si s'escau, pels alumnes que hagin quedat en llista d'espera. L'ordre d'admissió serà la data de sol·licitud d'inscripció.
- Les baixes s'hauran de comunicar a l'empresa que realitza l'activitat amb 15 dies d'antelació i eventualment a la persona responsable de l'AMPA.
- Donar-se de baixa un cop iniciat el mes comportarà el pagament íntegre de la quota d'aquell mes.

1.7 Baixes del professorat i monitors

- El professorat i/o monitor/a que desitgi concloure la seva activitat haurà de presentar una carta de baixa voluntària a l'empresa contractant i serà aquesta la qui s'ocupi de la seva substitució.

1.8 Problemes de conducta

- Pel fet que són activitats voluntàries si algun alumne per la seva actitud o comportament impedeix el bon funcionament de l'activitat, podrà ser-ne apartat temporalment o definitivament.

1.9 Informes

- Es facilitarà entre un i tres informes de l'activitat per curs. Es valorarà l'interès, actitud i progrés de l'alumne.

1.10 Assegurances

- L'empresa o empreses organitzadores de les activitats extraescolars hauran de tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament del servei enfront persones usuàries i tercers, d'acord amb el Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics, modificat pel Decret 333/2002, de 19 de novembre pel Departament de la presidència de la Generalitat de Catalunya.

1.11 Documentació

- El professorat i monitors seran els encarregats de passar llista en la seva activitat i lliurar a la persona responsable de l'AMPA els llistats a final de cada mes amb les absències i incidències que s'hagin produït.

1.12 Seguretat

- Els professors/monitors de l'activitat han de saber on es troba la farmaciola per qualsevol imprevist que pugui sorgir.
- Els professors /monitors han de disposar d'un telèfon i tenir els telèfons de les famílies dels alumnes que utilitzin el servei.
- Alhora, han de conèixer el Pla d'Emergència i les NOFC del centre i disposar, en un lloc visible, dels telèfons d'emergència (policia local, bombers)

1.13 Observacions

- En cas de qualsevol dubte o incidència cal contactar amb la persona de l'AMPA responsable de les activitats extraescolars

1.14 Classes obertes amb les famílies

- Es podran fer classes obertes o actuacions de les activitats extraescolars dins de l'escola.
- Es decidirà un lloc ampli on un o més grups es puguin reunir, com per exemple el menjador, gimnàs. Es demanarà a l'escola amb antelació.
- Les classes obertes, consistiran en una petita demostració de les habilitats adquirides.

2. ORGANITZACIÓ GENERAL



- Els membres responsables de l'AMPA es definiran a principi de curs i el mail de contacte és ampanostrallar@gmail.com
- Les activitats extraescolars aniran de les 16:30h a les 19:00h, com a molt tard.
- Cada professor/a o monitor/a disposarà de les llistes de telèfons del seu alumnat per a qualsevol incidència que pugui sorgir.
- El/la responsable de l'AMPA de les activitats disposarà de telèfon i també dels telèfons de les famílies dels alumnes i se'n farà càrrec, només en última instància, de les incidències que puguin sorgir.
- Tot l'alumnat que participa en les activitats serà recollit pel professorat o monitors/res, a la seva aula o en el lloc que es determini a principi de curs. Si l'activitat es realitza fora del recinte de l'escola, els/les responsables del grup recolliran els infants a l'escola i els retornaran a aquesta o les famílies els recolliran directament en el lloc on s'hagi realitzat l'activitat si així es determina.
- Els/les monitors/res, en acabar l'activitat, acompanyaran els/les alumnes fins a la porta i els lliuraran a les famílies o persona autoritzada, tret que els pares/mares autoritzin per escrit que poden marxar sols/es.
- L'empresa organitzadora es compromet a registrar per escrit els retards en la recollida dels infants. El retard reiteratiu pot ser causa de baixa.
- En el transcurs d'aquestes activitats regiran les NOFC (Normes de Funcionament de Centre).
- En acabar les activitats tot ha de quedar net i ordenat.

3. ACTIVITATS PER LES FAMÍLIES

L'AMPA amb col·laboració amb l'escola organitza al llarg del curs escolar diferents xerrades pedagògiques i/o culturals.