



# REGLAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

**AMPA ESCOLA LA NOVA ELECTRA**

Plaça de l'Electra, 15 08226 Terrassa

Tlf. 680142625 (Horari: Dll a Dv, 16-18 h.)

[www.ampalanovaelectra.com](http://www.ampalanovaelectra.com)

[info@ampalanovaelectra.com](mailto:info@ampalanovaelectra.com)



## INTRODUCCIÓ

El Reglament de les Activitats Extraescolars és un document prescriptiu que recull els aspectes relatius al funcionament intern de les activitats en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general, és a dir, als Estatuts de l'AMPA.

Les Activitats extraescolars sotmeses a aquest reglament són totes les que organitza i gestiona l'AMPA ja sigui de forma autònoma o amb empreses externes (Recresport , FIAC o qualsevol altre en un futur), i inclouen les activitats d'ampliació horària matinal (Servei Bon dia) i les extraescolars pròpiament dites, que es realitzen en horari de tarda o migdia.

Aquestes activitats depenen de dues comissions: la Comissió d'extraescolars i la Comissió de Serveis, que ofereixen les seves activitats **únicament a infants socis de l'AMPA**.

### 1 INSCRIPCIÓ

- 1.1 Poden inscriure's als Serveis / Activitats Extraescolars els alumnes degudament matriculats a l'Escola La Nova Electra i que llur grup familiar sigui soci de l'AMPA, que estigui al dia del pagament de la quota de soci de l'AMPA i que no tingui deutes pendents amb l'AMPA.
- 1.2 Les activitats extraescolars i Serveis que organitza l'AMPA són de caràcter voluntari.
- 1.3 Les activitats i Serveis s'ajustaran en la mesura que sigui possible al calendari escolar.
- 1.4 Per donar d'alta un nen o nena al Servei Bon dia cal omplir la fitxa d'inscripció de l'empresa que ho gestiona que es troba al web de l'AMPA. La podeu enviar per mail a la comissió de serveis ([serveis@ampalanovaelectra.com](mailto:serveis@ampalanovaelectra.com)), deixar a la bústia de l'AMPA o fer-la arribar directament a l'empresa que ho gestiona per mail o bé en el moment de deixar el nen al Bon Dia lliurar la inscripció degudament complimentada al monitor responsable. Tanmateix si es necessita fer ús del servei de forma esporàdica o no programada, es pot portar directament el nen o nena a l'escola en l'horari del servei i lliurar, la primera vegada que se'n faci ús, la fitxa d'inscripció degudament complimentada.
- 1.5 La inscripció a les activitats extraescolars de cada curs es fa durant el mes de maig o juny del curs anterior, tal i com s'explica en el document específic d'informació (l'AMPA Informa) que es lliura a cada alumne del centre i als nous matriculats. Les inscripcions queden tancades al mes de juny i es torna a obrir un segon període durant el mes de setembre, i que es tanca definitivament en el moment que es passen a les tutores de cada grup els llistats d'inscrits. Al mes de desembre s'obrirà un nou període d'inscripció a aquelles activitats que les empreses ho permetin i tinguin places lliures.
- 1.6 Per norma general, les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA de forma autònoma, com piscina i anglès, o les que s'especifiquin en el document informatiu requeriran del pagament d'una paga i senyal per a formalitzar la inscripció. Les organitzades per empreses externes, que requeriran el lliurament de la corresponent fitxa d'inscripció i poden girar un primer rebut al juliol com a paga i senyal de l'activitat.
- 1.7 Per donar de baixa un nen/a o comunicar qualsevol canvi, la família haurà

d'informar a l'empresa responsable de l'activitat i a la Comissió de Serveis/Activitats Extraescolars de l'AMPA, indicant-ne els motius i amb una antelació mínima d'una setmana). La família es responsabilitzarà de comunicar la baixa a l'escola i a la tutora corresponent.

- 1.8 Les inscripcions s'atendran per ordre d'arribada. En el cas que el nombre d'alumnes inscrits a una activitat sigui superior al nombre màxim de places ofertades, es generarà una llista d'espera, sempre atenent a l'ordre cronològic en què s'han fet les sol·licituds d'inscripció.
- 1.9 L'AMPA es reserva el dret d'anul·lar aquells serveis i/o activitats que no arribin al nombre mínim d'inscrits segons l'establert per cada empresa, de variar la composició dels grups per necessitats d'organització, i de canviar el dia de realització d'alguna activitat depenent del nombre d'inscrits o de les necessitats de les empreses que gestionen l'activitat.

## 2 COMUNICACIÓ

- 2.1 En tota inscripció hi ha de constar com a mínim dos telèfons mòbils actualitzats per tal de poder posar-se en contacte en cas d'urgència amb la família 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, circular escrita lliurada directament a l'alumne, mitjançant el taulell de l'AMPA i també fent ús del web de l'AMPA. Serà obligació de les famílies consultar periòdicament aquests canals per tenir coneixement de les novetats i 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 o deixant una nota escrita a la bústia de l'AMPA on constin les dades per contactar amb elles.
- 2.4 Per al bon funcionament de les activitats, serà necessària la col·laboració de les famílies i la comunicació fluïda entre elles i l'AMPA, per fer coneixedora a aquesta de les possibles incidències que es puguin produir en el transcurs de les activitats, amb els monitors o entre els alumnes. Les famílies, per tant, tenen el deure d'informar l'AMPA de qualsevol incidència o anomalia que es produeixi en el servei o l'activitat, per tal que aquesta pugui posar les mesures necessàries per solucionar la situació.

## 3 PREUS DEL SERVEI I TRACTAMENT D'IMPAGATS

- 3.1 Cada inscripció comporta el pagament de les corresponents quotes.
- 3.2 Les activitats gestionades amb empreses externes realitzen el cobrament de les activitats per mitjà de domiciliació bancària amb rebuts mensuals o bimensuals. Les gestionades de forma autònoma per l'AMPA s'abonen per mitjà de transferència bancària al número de compte de l'AMPA i en els terminis que s'estableixin.
- 3.3 El pagament de les activitats gestionades per l'AMPA es realitzarà en la forma que determini l'AMPA. Aquesta serà comunicada a les famílies a les reunions informatives de cada activitat que es realitzen al mes de setembre o per mitjà d'una circular. En el cas que alguna família no pugui ajustar-se als terminis de pagament que s'estableixin, podrà posar-se en contacte amb la comissió econòmica per proposar la forma de pagament que li sigui més convenient, tenint present que, en

tots els casos, el pagament de les activitats ha de quedar satisfet en la seva totalitat al llarg del primer trimestre del curs escolar. En cas contrari, l'alumne serà donat de baixa de l'activitat, previ avís a la família.

- 3.4 Algunes activitats poden generar despeses de llibres o material. Es comunicarà a les famílies l'import de la despesa en el transcurs de les reunions informatives de setembre.
- 3.5 L'AMPA realitzarà les reclamacions d'impagament oportunes, tant de les activitats gestionades autònomament com en col·laboració amb les empreses externes.
- 3.6 Les empreses externes s'encarregaran de gestionar el cobrament dels rebuts pendents. Tanmateix mantindran informada la comissió d'extraescolars del procés de cobrament d'aquests rebuts.
- 3.7 Les famílies que tinguin comptes pendents de liquidar amb l'AMPA o amb les empreses externes que proporcionen les activitats no podran contractar cap servei o activitat de les que ofereixi l'AMPA (activitats extraescolars, rua de carnestoltes, socialització de llibres...), fins que no s'hagin posat al dia dels pagaments endarrerits.

#### 4 BAIXES I ACCESOS A MIG CURS

- 4.1 La Junta de l'AMPA, juntament amb els responsables de les activitats, estudiaran els casos en què, per motiu d'indisciplina, un nen o nena trenqui l'harmonia o el correcte funcionament del grup que realitza l'activitat, i després de reunir-se amb les persones responsables d'aquest nen o nena, podrà decidir-ne l'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 abonat per la realització de l'activitat, excepte en el cas de l'activitat de piscina en que es podrà retornar la part proporcional al curset de natació, però mai es retornarà la part corresponent a l'autocar.
- 4.4 Les pagues i senyals per definició no es retornaran, excepte en el cas que l'activitat quedi anul·lada o l'alumne canviï d'escola al setembre.

#### 5 ASSISTÈNCIA

- 5.1 La inscripció a una activitat implica responsabilitat per part dels familiars. Per tant l'assistència a l'activitat s'entén que ha d'ésser continuada.
- 5.2 Els alumnes, tret que s'estipuli el contrari, seran recollits pels monitors de les activitats en el pati o a la seva aula.
- 5.3 Un cop s'ha acabat l'horari escolar els monitors de les activitats seran els responsables dels infants fins al final de la mateixa, moment en que els seus familiars o persones autoritzades els hauran de recollir.
- 5.4 En el cas que no es presenti ningú a recollir els infants, els monitors després d'esgotar totes les vies al seu abast per tal de localitzar les persones responsables i si el resultat és infructuós s'atendran al que disposi el Reglament de Règim Intern del Centre a l'apartat 8.9 Retard en la recollida de l'alumnat, del que s'adjunta el següent extracte, extrapolant mestre/tutor a la seva condició de monitor o responsable:

- 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-10.
- 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 custòdia. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents.
- .../...

5.5 Els monitors hauran 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.

## 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 Per tant la llengua vehicular que s'utilitzarà en la relació monitors/alumnes serà el català, llevat de les activitats impartides en anglès pel seu coneixement i millora.
- 6.4 Mantindran la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar per l'alumnat.
- 6.5 Han de mantenir informades a 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 Hauran 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, no pot fer l'activitat un dia, ho comunicarà el més aviat possible, per tal de poder avisar als alumnes corresponents.
- 6.9 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 podrà 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 pels monitors) ni que no sigui de propietat de l'alumne.

## 8 CONVIVÈNCIA

### 8.1 NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

- 8.1.1 La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, i en l'acompliment de les normes establertes en el Reglament d'Activitats Extraescolars.
- 8.1.2 En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant un diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures tan sols quan aquest es mostri inoperant. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

## 8.2 NORMES DE CONVIVENCIA DE L'ALUMNAT

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

- 8.2.1 Haurà d'assistir regularment i puntualment a les Activitats Extraescolars.
- 8.2.2 En cas d'absència, és obligada la seva justificació. Sobretot en el cas que l'infant vagi a l'escola però no es pugui quedar a la activitat extraescolar.
- 8.2.3 Realitzarà responsablement les activitats.
- 8.2.4 Respectarà l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari del centre i dels altres llocs on puguin desenvolupar-se les activitats.
- 8.2.5 Haurà de venir degudament net i polit.
- 8.2.6 Respectarà 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 per tant requereixen desplaçament.
- 9.2 En el cas dels desplaçaments al Club Egara per realitzar els cursets de natació, aquests es faran en autocar amb un o més responsables de la Comissió d'Extraescolars i l'ajuda d'altres pares i mares dels infants que facin el curset.
- 9.3 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, com per exemple els partits de bàsquet o futbol durant els caps de setmana.
- 9.4 En les activitats que es portin a terme immediatament després de l'horari escolar en una instal·lació esportiva que sigui fora de l'escola (per exemple: a l'IES Investigador Blanxart), els monitors recolliran els nens/nenes a la classe o al pati, i seran els responsables d'acompanyar-los caminant fins al lloc on es porti a terme l'activitat que correspongui. Els monitors durant el desplaçament hauran de vetllar per la seguretat dels alumnes i perquè aquests tinguin un comportament correcte i que caminin tots junts formant un sol grup.

## 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 dels pares, 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 el 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 i fer efectiva la seva substitució perquè l'activitat es pugui desenvolupar en el seu horari habitual i amb el mateix contingut tècnic o teòric que s'havia planificat.