

## ANNEX 10

### PLA DE FUNCIONAMENT GENERAL DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS GESTIONADES PER L'AMPA

#### 1.- MARC NORMATIU, PRINCIPIS BÀSICS I ÀMBITS D'APLICACIÓ:

Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA no compten amb una normativa específica que les reguli tot i ser mencionades en la Llei 12/2009 d'Educació (capítol VI – Educació en el lleure) i en el Decret 202/2010 d'autonomia dels centres educatius. Però s'estableixen dins l'àmbit d'ús social del centre promogut i regulat per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, tal com determina l'article 165 de la Llei d'Educació 12/2009, en relació als criteris, procediments i requisits que es determinen en els articles 53 i 54 del Decret 102/2010.

El Consell Escolar de l'escola Pilarín Bayés redacta aquesta normativa amb l'objectiu d'establir els canals de comunicació i organització interns en els enllaços entre activitats extraescolars i escola, i viceversa, tot garantint un bon funcionament i una bona convivència.

D'aquesta manera, totes les empreses contractades per l'AMPA hauran de ser coneixedores d'aquesta normativa i acceptar-la.

#### 2.- ÚS SOCIAL DEL CENTRE PER ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE L'AMPA:

Per tal d'organitzar activitats extraescolars dins l'escola Pilarín Bayés l'AMPA ha de presentar sol·licitud a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès seguint les directrius i els models de la mateixa administració. Serà l'Ajuntament l'encarregat de resoldre-la d'acord amb la regulació del municipi.

En aquest cas, les activitats extraescolars no seran aprovades en Consell Escolar, sense perjudici que l'AMPA en pugui informar.

En cas que la sol·licitud sigui per activitats dins l'horari escolar, caldrà igualment enviar la sol·licitud a l'Ajuntament i correspondrà a la direcció o al Consell Escolar del centre resoldre-la motivadament sens perjudici de l'acord previ amb l'Ajuntament.

#### 3.- MODALITAT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE L'AMPA

Les activitats extraescolars tindran caràcter voluntari per a l'alumnat i es desenvoluparan fora de l'horari lectiu escolar aprovat en Consell Escolar, podent ser activitats de caràcter lúdic, formatiu, social, cultural i esportiu dins un entorn educatiu i amb una oferta i uns continguts coherents amb el Projecte Educatiu de Centre.

Les activitats extraescolars estaran gestionades per l'AMPA de l'Escola Pilarín Bayés qui establirà contracte, sota la seva responsabilitat i competències, amb diferents persones o empreses del sector. En aquest contracte, entre d'altres clàusules rellevants per ambdues parts, hi constarà el compromís de complir aquest Pla de Funcionament i del Projecte Educatiu de Centre per part de les empreses contractades i dels seus treballadors/es.

L'AMPA, conjuntament amb les persones o empreses contractades, també podrà elaborar la seva pròpia normativa del Funcionament de les activitats extraescolars per tal de detallar, concretar i/o desenvolupar aspectes importants i necessaris del seu servei, sempre i quan es respecti i no sigui contrari a tot allò establert en aquest Pla de Funcionament, i segons els seus drets i deures com a únics responsables de les activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars es diferenciaran en les activitats derivades del Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE) i en les activitats no esportives (ENE).

#### **4.- CERTIFICAT NEGATIU DE DELICTES SEXUALS:**

Segons la Llei Estatal 26/2015, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, totes les persones que per la seva feina tinguin contacte habitual amb menors hauran de presentar a les entitats o empreses d'educació en el lleure on hagin de treballar, una certificació de no estar condemnat per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

D'aquesta manera, els legals representats de les entitats i de les empreses s'han d'assegurar que les persones que col·laboren en les activitats amb menors que organitzen no estiguin condemnades per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, fent-ho de la següent manera:

- L'AMPA haurà de demanar el certificat a les persones contractades directament per la pròpia associació.
- L'AMPA haurà de demanar a les empreses contractades una declaració responsable conforme tot el personal de l'empresa disposa del certificat.

L'escola recomana incloure en els contractes emesos entre l'AMPA i altres entitats una clàusula que faci menció a aquesta obligació per mantenir en vigor el contracte i les renovacions.

#### **5.- CONCENTRACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ORGANITZADES PER L'AMPA:**

Les activitats extraescolars de l'AMPA aniran destinades usualment a l'alumnat de l'escola Pilarín Bayés per motius de territori. Amb tot, i dins dels acords establerts per l'associació d'AMPAs de Sant Quirze, l'AMPA del centre podrà obrir aquestes activitats a altres alumnes del municipi.

## 6.- OBJECTIUS EDUCATIUS

De manera general, les activitats extraescolars de l'AMPA tindran una finalitat lúdico-educativa acomplint els següents objectius generals:

- Desenvolupar un ventall ampli d'activitats que ofereixin a l'alumnat oportunitats lúdiques, esportives i educatives diferents i complementàries a les que ofereix el centre.
- Cobrir una necessitat social d'atenció i protecció dels alumnes quan l'escola hagi tancat i la família no se'n pugui fer càrrec.
- Garantir continuïtat del Projecte Educatiu del Centre en la seva oferta i continguts.

En ocasions, i segons el que es detalla en l'onzè apartat, les activitats extraescolars també seran una eina de compensació de les igualtats socials, culturals i econòmiques.

L'AMPA podrà establir altres objectius mentre aquests no siguin contraris al Projecte Educatiu del Centre.

## 7.- COMISSIÓ DE LES EXTRAESCOLARS I COORDINACIÓ ENTRE AMPA I ESCOLA:

Es crea una Comissió d'Extraescolars per tal de vetllar per l'organització i el funcionament intern del servei a nivell funcional, educatiu i de convivència.

La comissió estarà formada per:

- El/la director/a del centre
- Un o més membres de la junta de l'AMPA encarregats/des de les activitats extraescolars
- El/la coordinador/a del PCEE

Les seves funcions són les següents:

- Elaborar, actualitzar o modificar el Pla de Funcionament de les activitats extraescolars garantint la participació i aprovació del Consell Escolar.
- Fer arribar aquesta normativa als diferents col·lectius que representen.
- Garantir el bon ús de les diferents instal·lacions, dels espais i del material del centre, segons allò establert en el Pla de Funcionament.
- Canalitzar les incidències i les inquietuds de millora sorgides per la pròpia comissió o per alguna de les persones dels col·lectius que representen.
- Trobar solucions a les incidències de funcionament intern que s'originin en el servei.
- Traspasar la informació de la comissió als diferents col·lectius que representen.
- Resoldre, de manera excepcional, les incidències del Pla de Convivència.

S'establiran aquelles reunions que siguin necessàries pel bon funcionament del servei, realitzant també tasques de coordinació a través del correu electrònic o de converses telefòniques.

També es podran establir reunions de treball cooperatiu entre el personal del servei i la comissió d'extraescolars o el personal del centre a petició d'alguna de les dues parts, amb l'objectiu d'establir criteris educatius conjunts en relació a un/a alumne/a o a un grup d'alumnes. Els membres de la comissió seran els encarregats d'organitzar dites reunions pedagògiques, tot garantint la confidencialitat de la informació que la família hagi pogut donar a l'escola o al servei i utilitzant-la única i exclusivament amb finalitat educativa.

## **8.- INSCRIPCIÓ, ALTES I BAIXES:**

L'AMPA comunicarà a les famílies els terminis d'inscripció per a cada activitat mitjançant circulars. També es podrà penjar informació a les cartelleres del centre, utilitzar la web de l'AMPA, el telèfon o el correu electrònic amb aquesta finalitat.

L'AMPA facilitarà un full d'inscripció a les famílies que hauran d'omplir per a realitzar la sol·licitud de cada activitat i per a cada alumne/a.

Els fulls d'inscripció s'hauran de retornar a l'AMPA a través de la seva bústia o dels seus responsables, o lliurant-la als tutors/des del centre qui col·locaran les sol·licituds a la bústia de l'AMPA o guiaran als alumnes per a què ho facin.

Per tal de donar-se d'alta o de baixa fora dels terminis caldrà posar-se en contacte amb l'AMPA i seguir les seves indicacions.

Amb caràcter general, un alumne/a sempre es podrà incorporar en alguna activitat extraescolar ja iniciada si existeixen places vacants en el grup, si el ritme i la dinàmica del grup al que s'incorpora no resulta contraproductiu per al propi alumne/a o els que ja existeixen i seguint sempre les directius de la normativa específica de l'AMPA.

L'AMPA o l'empresa contractada haurà d'avisar a l'escola amb una setmana d'antelació en altes o baixes a activitats ja iniciades per tal que el centre pugui organitzar adequadament la gestió de llistes d'aula.

Les famílies també es podran adreçar a consergeria per demanar informació sobre les activitats extraescolars, on se'ls facilitarà les butlletes de sol·licitud per a què es dipositi a la bústia de l'AMPA o se'ls posarà en contacte amb els/les encarregats/des de l'AMPA o el coordinador/a del PCEE segons convingui.

## **9.- SELECCIÓ I ADMISSIÓ D'USUARIS/ÀRIES**

Dins els períodes de sol·licitud, quan hi hagi més demanda que places disponibles, correspon a l'AMPA la concreció dels criteris de selecció i admissió d'usuaris/àries del servei amb el vistiplau de la comissió d'extraescolar del centre.

En cas d'haver de realitzar un procés de selecció i admissió d'usuaris/àries del servei, la comissió d'extraescolar ha de garantir un procés transparent en el qual hi hagi un període de recollida de documentació, la presentació de les llistes provisional d'admesos i exclosos, les reclamacions de dites llistes durant dos dies laborables i la resolució de les reclamacions a partir de la llista definitiva d'alumnes admesos i exclosos abans que s'iniciïn les activitats.

## **10.- GESTIÓ ECONÒMICA, PREU I PAGAMENT DEL SERVEI D'EXTRAESCOLARS**

La gestió econòmica del servei anirà a càrrec de l'AMPA de l'escola Pilarín Bayés. A la vegada, aquesta serà l'encarregada de contractar al personal o a les empreses necessàries per a la bona organització, ràtio i seguretat de les activitats.

L'AMPA organitza les activitats per una funció social i sense ànim de lucre. Seguint aquests criteris, la junta de l'AMPA, conjuntament amb el personal o l'empresa

contractada, establirà el preu de la prestació del servei d'activitats extraescolars pels seus usuaris/àries en funció del cost del personal que desenvoluparà les activitats, del transport si s'escau o d'altres despeses que siguin necessàries pel bon funcionament del servei. Doncs aquest preu comprendrà la recollida dels alumnes a les aules o al punt de trobada, el transport si s'escau, l'atenció directa de l'alumnat dins l'horari establert, el desenvolupament de les activitats i el lliurament dels alumnes a les seves famílies. L'AMPA vetllarà per a què el preu del servei sigui acord amb els criteris esmentats anteriorment.

L'AMPA regularà la forma i els terminis de pagament en la seva pròpia normativa, així com d'altres criteris de funcionament en relació a l'abonament o impagaments de les activitats.

De manera general, la manca de pagaments suposarà la baixa immediata de l'alumne/a a l'activitat i aquest/a no es podrà incorporar mentre no hagi liquidat el seu deute amb l'AMPA o l'empresa concessionària.

## **11.- AJUTS A LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE LES CORRESPONENTS ADMINISTRACIONS**

Segons el que estableix l'article 41 de la Llei 12/2009 d'Educació, les administracions públiques han d'establir mesures de foment per a garantir que tots els/les alumnes puguin participar en els plans i programes socioeducatius i en les activitats d'educació en el lleure en condicions d'equitat, sense discriminació per raons econòmiques, territorials, socials, culturals o de capacitat.

De manera paral·lela, i sempre i quan existeixi la conformitat de les empreses contractades, la comissió d'extraescolars també podrà oferir ajuts en concepte de reducció de quotes o gratuïtat del servei per tal de garantir equitat per raons econòmiques. Per a emetre aquests ajuts la família de l'alumne/a ha de disposar d'un pla de treball amb els Serveis Socials dels municipis i l'alumne/a no ha de disposar d'expedients oberts recentment o d'acumulació d'expedients de la comissió de convivència del centre.

## **12.- HORARI GENERAL DEL SERVEI D'EXTRAESCOLARS:**

Les activitats extraescolars seran organitzades fora l'horari lectiu del centre segons les següents franges horàries:

- Abans de les 9h. (franja d'acollida matinal)
- Entre les 12:30h. i les 15h. (franja de migdia)
- A partir de les 16:30h. (franja de tarda)

\* Caldrà tenir especial atenció en aquelles activitats extraescolars organitzades en la franja de migdia (de 12:30h. a 15h.) pel que fa a l'organització d'espais i coordinació amb el servei de menjador escolar (garantint un temps adequat per a què els/les alumnes descansin i dinin tranquil·lament) i amb les pròpies activitats de permanència del centre les quals disposaran de preferència.

L'AMPA serà la responsable de determinar els dies d'inici i de final de les activitats extraescolars del curs així com del seu horari, a més de detallar possibles excepcions i diades importants.

L'escola recomana iniciar les activitats extraescolars a partir del mes d'octubre per disposar de suficient temps per a l'organització interna del centre.

Per aquelles situacions excepcionals en les que coincideixi una activitat extraescolar de l'AMPA amb una altra programada per l'escola aquesta última disposarà de prioritat.

Els dies que existeixi vaga en el centre aquesta no afectarà a les activitats extraescolars programades per l'AMPA, aspecte que l'escola recordarà en el moment d'emetre el corresponent comunicat.

L'AMPA es reserva el dret de suspendre una activitat quan:

- El nombre de sol·licitants sigui inferior al nombre de places mínimes establertes. En aquest cas, i abans de suspendre definitivament l'activitat, es podrà realitzar diferents agrupaments i/o canvis d'horaris sempre que aquests siguin adequats i beneficiosos per al desenvolupament de les activitats.
- La valoració de l'activitat per part de l'AMPA o la comissió d'extraescolars no recomani continuar per assumptes pedagògics, econòmics o d'altra mena.
- Per altres motius que siguin degudament justificats.

\* En cas de pluja, el monitoratge de les activitats extraescolars en l'aire lliure organitzarà activitats alternatives en espais interiors del centre.

Les activitats extraescolars s'hauran d'anul·lar en els següents casos:

- Quan el CECAT (Centre de coordinació operativa de Catalunya) notifiqui una alerta de situació de risc en la qual no hi puguin romandre persones en el centre.

\* Quan el CECAT notifiqui alertes de situació de risc en espais oberts el monitoratge organitzarà activitats alternatives a l'interior del centre per aquelles extraescolars desenvolupades a l'aire lliure.

### **13.- ESPAIS I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS**

L'AMPA realitzarà la sol·licitud d'espais a l'Ajuntament prèvia coordinació amb la Direcció del centre. Així, l'autorització d'ús d'espais i d'instal·lacions es limitarà al que sigui necessari per a la realització dels serveis d'extraescolars i anirà a càrrec de l'Ajuntament de Sant Quirze en horari no escolar i a càrrec de la pròpia Direcció en horari escolar.

De manera general, els espais que podran quedar disponibles per les activitats extraescolars seran:

- 1) Menjador escolar (ús exclusiu per l'acollida matinal, esmorzar, berenar i realitzar reunions en gran grup)
- 2) Aula de psicomotricitat (ús exclusiu per berenar i realitzar-hi activitats extraescolars d'interior)
- 3) Aularis d'Educació Infantil i Cicle Inicial (ús exclusiu per realitzar-hi activitats extraescolars d'interior)
- 4) Aula de música (ús exclusiu per a les activitats musicals)

- 5) Aula nº 79 del prefabricat (ús exclusiu per realitzar-hi activitats extraescolars d'interior)
- 6) Lavabos d'EI i CI
- 7) Patis del centre (ús exclusiu per berenar i realitzar-hi activitats d'exterior)
- 8) Magatzem de material del pati de CM i CS (ús exclusiu com a punt de control, primers auxilis i gestió de material esportiu)
- 9) Magatzem de material d'EI i CI (ús exclusiu per la gestió de material esportiu)
- 10) Vestidors i lavabos (ús exclusiu per canviar-se de roba i anar al lavabo)

\* En cas de pluja es cediran altres espais polivalents, preferiblement de l'edifici d'EI i CI, per tal de donar cabuda de tots els/les alumnes que realitzen activitats esportives a l'aire lliure.

## **14.- FUNCIONAMENT GENERAL DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS EN JORNADA LECTIVA:**

### **● Lliurament dels alumnes a l'inici de l'activitat:**

#### Franja d'acollida matinal:

- Es recomana que les famílies siguin les encarregades de lliurar els seus fills/es al monitoratge corresponent. En tot cas, aquests aspectes es detallaran dins la normativa pròpia de l'AMPA.

#### Franja de migdia:

- El monitoratge del servei d'extraescolar recollirà els/les alumnes d'Educació Infantil i de Cicle Inicial a les pròpies aules 5 min. abans de finalitzar les classes.

- El monitoratge del servei d'extraescolar recollirà els/les alumnes de Cicle Mitjà i Superior en el punt de trobada que estableixi l'AMPA i l'escola. Aquest punt de trobada serà sempre organitzat tenint present que l'alumnat no ha de romandre sol en cap moment.

- Recollits els/les alumnes, es traslladaran cap els espais corresponents tenint present disposar d'un petit descans per desconnectar i anar al lavabo.

- Quan l'activitat extraescolar s'iniciï més enllà de les 12:30h., el monitoratge d'extraescolars s'haurà de coordinar amb el servei del menjador escolar. A la vegada, serà responsable de recollir aquells alumnes que vinguin de casa a la consergeria (els quals no podran accedir a l'escola fins que el/la monitor/a els reculli).

#### Franja de tarda:

- El monitoratge del servei d'extraescolar recollirà els/les alumnes d'Educació Infantil i de Cicle Inicial a les pròpies aules 5 min. abans de finalitzar les classes.

- El monitoratge del servei d'extraescolar recollirà els/les alumnes de Cicle Mitjà i Superior en el punt de trobada que estableixi l'AMPA i l'escola. Aquest punt de trobada serà sempre organitzat tenint present que l'alumnat no ha de romandre sol en cap moment.

- Recollits els/les alumnes, es traslladaran cap els espais corresponents tenint present disposar d'un petit descans per desconnectar, berenar amb tranquil·litat (mantenint la línia pedagògica del centre) i anar al lavabo. En finalitzar aquest temps, els/les alumnes seran dirigits pels monitors a la resta d'espais necessaris per desenvolupar les activitats.

- En cas d'algun alumne/a que vingui a les activitats extraescolars sense haver assistit a l'escola, la família serà l'encarregada de lliurar el seu fill/a al monitoratge i al lloc corresponent.

● **Lliurament dels alumnes en finalitzar l'activitat**

Franja d'acollida matinal:

- El monitoratge serà l'encarregat de dur els/les alumnes de P3 fins a les seves aules, els/les alumnes de cycle inicial a les corresponents files i l'alumnat de cycle mitjà i superior al vestíbul exterior de cycle superior a les 9h.
- En cas de pluja, el monitoratge durà tots els/les alumnes a les corresponents aules a les 9h.

Franja de migdia:

- El monitoratge serà l'encarregat de dur els/les alumnes de P3 fins a les seves aules, els/les alumnes de cycle inicial a les corresponents files i l'alumnat de cycle mitjà i superior al vestíbul exterior de cycle superior a les 15h. En cas de pluja, el monitoratge durà tots els/les alumnes a les corresponents aules a les 15h.
- Per aquelles activitats que finalitzin abans de l'inici de les classes de tarda, el/la monitor/a haurà de custodiar els/les alumnes fins a les 15h. o gestionar el lliurament amb el servei de menjador per aquells alumnes usuaris del servei de menjador escolar.

Franja de tarda:

Els/les alumnes de P3 a 2n no podran sortir sols de l'escola abans de finalitzar l'activitat. L'alumnat de 3r a 6è podran marxar sols sempre i quan l'empresa disposi de l'autorització escrita de la família.

Les famílies han de ser puntuals en la recollida dels seus fills/es.

Quan un/a alumne/a no sigui recollit/da un/a monitor/a de l'empresa es posarà en contacte amb la família per comunicar la incidència. Aquest alumne/a quedarà custodiat en el centre pel monitor/a sempre i quan la família hagi respost a la trucada i hagi acordat arribar a l'escola de manera ràpida.

L'AMPA caldrà detallar quina és la normativa pròpia en quan a la recollida i lliurament dels usuaris d'extraescolar a les seves famílies.

En tot cas, la recomanació del centre és la següent:

En cas que la família no pugui arribar al centre amb un espai breu de temps o no poder haver contactat amb la família al cap de 30min. de finalitzar l'activitat, el/a monitor/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local de Sant Quirze del Vallès i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia (en cas de famílies reincidentes el temps màxim establert per poder contactar serà de 15min).

## **15.- MATERIALS DIDÀCTICS, ESPORTIU I ALTRES:**

De manera general, les empreses contractades per l'AMPA seran les responsables d'adquirir i dur el material educatiu necessari per a l'execució del seu servei (llapis, bolígrafs, gomes, colors, material plàstic, guixos de pissarra...). Sí que es podrà utilitzar el mobiliari d'aula del centre així com les pissarres ordinàries d'aula i els seus esborranys.

En finalitzar l'activitat les aules hauran de romandre en les mateixes condicions amb les que s'han trobat, no podent-hi guardar material usat o treballs realitzats durant les extraescolars.



El material informàtic i musical del centre no es podrà utilitzar si no existeix la sol·licitud de demanda específica per usar aquest material i el vistiplau de la direcció del centre.

Les activitats del PCEE utilitzaran el material esportiu del centre ja que l'AMPA col·labora en l'adquisició i el manteniment d'aquest material.

L'alumnat haurà de portar el vestuari adequat per desenvolupar l'activitat extraescolar. L'alumnat només podrà portar a l'escola aquell material didàctic, plàstic i/o de joc que el monitoratge hagi demanat específicament per al bon desenvolupament i amb objectius pedagògics d'alguna activitat extraescolar. D'aquesta manera, i amb caràcter general, queda prohibit que l'alumnat porti material propi de casa a les extraescolars.

## **16.- PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS**

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades i dirigides quedant sota la responsabilitat de les entitats, empreses o persones a qui l'AMPA les hagi adjudicat. Aquestes activitats no podran ser contràries al Projecte Educatiu de Centre.

## **17.- INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES FAMÍLIES**

L'AMPA haurà d'informar a les famílies de les activitats extraescolars previstes (tipus, horaris, espais...) i dels terminis d'inscripció i pagament abans de l'inici d'aquestes a través dels seus comunicats. També es podran utilitzar altres vies de comunicació com el correu electrònic, reunions de famílies o altres actuacions preses per l'AMPA.

Les famílies també podran adreçar-se a la consergeria del centre en la qual podran trobar duplicats dels comunicats realitzats per l'AMPA.

Les famílies també podran rebre informació directa dels responsables o del monitoratge de les empreses contractades en relació al desenvolupament de les activitats, l'evolució, l'estat i l'actitud dels seus fills/es així com resoldre altres dubtes del seu interès.

Quan s'escaigui, l'AMPA podrà realitzar reunions informatives en gran grup dirigides a les famílies. Les pròpies empreses també podran realitzar reunions en gran grup pel millor funcionament de l'activitat sempre i quan comptin amb el vist-i-plau de l'AMPA. Cal recordar que l'AMPA haurà de demanar sol·licitud a l'Ajuntament de Sant Quirze per realitzar aquestes reunions en el centre.

Queda prohibida la difusió d'informació privada i particular del personal o de les empreses contractades.

## **18.- PLA DE CONVIVÈNCIA**

La nostra comunitat educativa parteix que el pilar bàsic del Pla de Convivència és la prevenció de conflictes i el desenvolupament d'estratègies de mediació i de resolució per

resoldre'ls, amb l'ajut de l'adult o per ells/es mateixos/es, de manera dialogant, educativa i constructiva.

Per aquest motiu, l'AMPA ha d'elaborar un Pla de Convivència que reguli el marc el marc normatiu, els objectius, les actuacions preventives i la resolució de conflictes en relació a totes les seves activitats extraescolars.

La convivència i la resolució de conflictes durant les hores d'activitats extraescolars és responsabilitat del monitoratge contractat per l'AMPA, qui anirà treballant i reconduint aquelles incidències amb actuacions i un bon model per tal que els/les alumnes obtinguin un bon creixement personal. I, en última instància, la pròpia AMPA segons la seva pròpia normativa.

Per una convivència idònia és necessari:

- Que alumnes i monitoratge mantinguin un bon comportament respectant a tots els/les membres de la nostra comunitat educativa.
- Que els espais es mantinguin nets i endreçats (sent els/les alumnes responsables i col·laboradors en aquest aspecte i els monitors responsables en última instància).
- Que les estones per berenar, descansar i anar al lavabo es desenvolupin amb tranquil·litat i sense jugar (sent els/les alumnes responsables i col·laboradors en aquest aspecte i els monitors responsables en última instància).
- Que totes les parts (professorat, monitoratge, alumnes i familiars) siguin puntuals en iniciar i finalitzar les activitats.
- Que l'alumnat sempre estigui custodiat pel monitoratge.
- Que el material d'ús comú sigui cuidat i deixat en el mateix estat i ordre com s'ha trobat (sent els/les alumnes responsables i col·laboradors en aquest aspecte i els monitors responsables en última instància).
- Que els desplaçaments en el centre es realitzin amb ordre, tranquil·litat i un to de veu adequat (sent els/les alumnes responsables i col·laboradors en aquest aspecte i els monitors responsables en última instància).
- Que els espais s'utilitzin per a l'ús amb el qual està adequat, organitzat i dissenyat.

També es recomana l'elaboració d'un quadre resum de les actuacions que cal prendre davant d'alteracions lleus, greus i molt greus, de les quals l'AMPA serà responsable de la seva aplicació. A l'Annex 10.2 s'adjunta un possible model del quadre resum del Pla de Convivència.

L'escola recomana que el monitoratge o les empreses del servei disposin d'un registre individual d'incidències per aquells/es alumnes que cometin reiterades faltes lleus, alguna falta greu i/o alguna de molt greus. El personal i les empreses contractades seran els/les responsables de la guàrdia i custòdia d'aquesta documentació i de la seva confidencialitat, havent-la de destruir en cas que l'alumne/a causi baixa de les activitats extraescolars o del centre escolar.

En l'Annex 10.1 d'aquest Pla de Funcionament adjuntem un model de registre, el qual hauria de ser completat afegint el logotip de l'empresa concessionària.

## **19.- SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA**

Les portes externes de l'escola han de romandre sempre tancades. Quan sigui necessari l'entrada o sortida d'alumnes o famílies, s'utilitzarà la porta nº7 gestionada per un coordinador de l'AMPA o de les empreses contractades.

En cas de pluja, i de manera excepcional, la porta nº7 quedarà oberta per recollir alumnes però custodiada per algun encarregat de les activitats extraescolars o de l'AMPA.

En cas d'haver de realitzar l'obertura d'altres portes, les empreses i el personal contractat per l'AMPA seran responsables del control i de la seguretat de les persones que hi entrin, estant prohibida l'entrada a qualsevol personal aliena a les activitats extraescolars que s'estiguin desenvolupant en aquell moment.

L'escola revisarà i actualitzarà periòdicament el pla d'emergència del centre del qual farà arribar una còpia a l'AMPA per a què l'associació informi i lliuri còpies a les empreses i/o al personal contractat. En última instància, tot el monitoratge d'extraescolars ha de ser coneixedor del Pla d'Emergència del centre.

L'AMPA podrà concretar altres mesures de seguretat no contràries a les directrius generals del Pla d'Emergència conjuntament amb les empreses contractades i amb el vistiplau de la comissió d'extraescolar de centre.

És indispensable disposar d'una botzina d'emergència en algun punt de control, coneguda per tot el monitoratge, ja que l'alarma d'emergència està situada en un lloc inaccessible al personal de les extraescolars.

## **20.- INCIDENTS, MALALTIES, ACCIDENTS I ALTRES SITUACIONS D'EMERGÈNCIA**

En cas d'incidents o accidents lleus amb o sense cura, el/la monitor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans disponibles per l'AMPA i segons el protocol de salut en els centres educatius de Sant Quirze del Vallès, actuant en tot moment amb diligència.

Per aquest motiu, l'AMPA disposarà d'una farmaciola pròpia en el punt de control.

Davant de qualsevol incident i primera cura, el/la monitor/a haurà de comunicar els fets succeïts, les actuacions realitzades i l'estat actual del nen/a a la família quan aquest/a sigui recollit/da.

En cas de malalties, el monitoratge haurà d'aplicar les següents actuacions:

- Es realitzarà una observació del seu estat durant una bona estona.
- En cas de dubte o possibles conseqüències, el/la monitor/a es posarà en contacte amb la família per a què vingui a buscar al seu fill/a.

En cas d'accidents importants o greus s'avisarà immediatament a la família seguint sempre les directrius de les empreses contractades.

Amb tot, el centre proposa les següents actuacions:

- Davant de la necessitat d'un trasllat a un centre mèdic o hospitalari sense urgència és preferible que aquest es realitzi a càrrec de la família, ja sigui en el seu vehicle propi o en el servei d'ambulància.

- Per contrapartida, es recomanable el servei d'ambulància o taxi acompanyat pel propi monitor/a davant d'accidents greus en els quals es requereixi la immediatesa del trasllat, no es pugui contactar amb la família o aquesta no pugui apropar-se al centre en el termini adequat. Una vegada en el centre mèdic, el/la monitor/a romandria amb l'accidentat fins l'arribada d'algun familiar.

Cal recordar l'ús del telèfon d'emergència 112, en el qual també es podrà rebre instruccions mèdiques adequades a les necessitats.

En cas d'accidents greus és necessari avisar a l'AMPA, el/a coordinador/a del PCEE i a la Direcció del centre.

## **21.- INCIDENTS, MALALTIES, ACCIDENTS: SUPÒSITS EN ELS QUALS ES TINDRÀ ESPECIAL ATENCIÓ EN LA COORDINACIÓ ENTRE ESCOLA I SERVEI**

El/la tutor/a o el mestre corresponent comunicarà l'estat i/o procés d'aquell alumne/a que hagi estat observat per alguna malaltia o incident durant l'horari lectiu al monitoratge d'extraescolars. Davant la intuïció, previsió i/o requeriment d'haver de trucar en breu a la família serà el/la tutor/a o mestre/a corresponent qui realitzarà la comunicació abans de finalitzar la seva jornada laboral ja que és qui té la màxima informació del procés i de l'estat de l'alumne/a.

De la mateixa manera, i per aquelles activitats extraescolars dutes a terme en franja d'acollida matinal o de migdia, el/la monitor/a comunicarà l'estat i/o procés d'aquell alumne/a que hagi estat observat per alguna malaltia o incident durant l'horari de l'activitat al professorat pertinent, realitzant la comunicació amb la família el/la coordinador/a de servei ja que és qui té la màxima informació del procés i de l'estat de l'alumne/a.

A les 12:30h i a les 16:30h, i en el moment de traspàs d'alumnat de l'escola cap activitats extraescolars, quan un/a nen/a estigui pendent de ser recollit/da per la seva família a causa d'una malaltia, incident o accident lleu es lliurarà l'alumne/a igualment al monitoratge explicant la situació i el seu procés. En aquest supòsit, és el centre qui s'haurà posat en contacte prèviament amb la família i serà el servei d'extraescolar qui custodiarà a l'alumne/a a l'espera de ser recollit/da.

De la mateixa manera, a les 9h i a les 15h, i en el moment de traspàs d'alumnat d'activitats extraescolars cap a l'escola, quan un/a nen/a estigui pendent de ser recollit/da per la seva família a causa d'una malaltia, incident o accident lleu es lliurarà l'alumne/a igualment al mestre/a pertinent explicant la situació i el seu procés. En aquest altra supòsit, serà el/la monitor/a de servei qui s'haurà posat en contacte amb la família.

## **22.- ÚS, MANTENIMENT I NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS UTILITZADES**

Totes les persones, alumnes i monitoratge, hauran de ser responsables per tal de fer un bon ús dels espais i deixar-los en bon estat. Amb tot, la neteja i el manteniment general dels espais utilitzats anirà a càrrec de l'Ajuntament de Sant Quirze.

Davant de qualsevol avaria o incident serà molt important comunicar-ho a la Direcció o la consergeria del centre, presencialment o via correu electrònic, per tal que l'escola obri un comunicat d'avaría a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

### **23.- DADES FAMILIARS I DELS ALUMNES:**

L'escola no pot oferir les dades de les famílies ni la dels seus fills/es a empreses privades i externes al centre per tal de protegir-les d'usos no educatius o diferents per a les que han estat recollides.

Per aquest motiu, l'AMPA i/o les empreses contractades hauran de recollir per compte pròpia únicament les dades necessàries pel bon funcionament del servei, garantint-ne el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal configurat en l'article 18.4 de la Constitució Espanyola i en l'article 31 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, desenvolupat segons la Llei Orgànica 15/1999.

## ANNEX 10.1

<b>Alteracions lleus</b>		
<b>Nomenament de les alteracions</b>	<b>Funcions del monitoratge</b>	<b>Possibles mesures correctores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La incorrecció o desconsideració a companys/es.</li> <li>- Molestar als companys reiteradament.</li> <li>- Practicar jocs o actituds que impliquen certa violència.</li> <li>- Córrer, cridar i/o jugar per les estances interiors del centre sense autorització del monitoratge.</li> <li>- Llençar papers o residus dins la classe, altres estances del centre o al pati.</li> <li>- La incitació o l'estímul a la realització d'una falta lleu.</li> <li>- Qualsevol altra incident que alteri el normal desenvolupament del servei no catalogada com a falta greu o molt greu.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestació oral directament a l'alumne/a.</li> <li>2. Si s'escau, comunicar-ho al/a la coordinador/a del servei.</li> <li>3. El monitoratge valorarà la conveniència de comunicar-ho a la família oralment o per escrit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si s'escau, tasques educatives que ajudin a resoldre o arreglar la situació creada.</li> </ol>

<b>Alteracions greus</b>		
<b>Nomenament de les alteracions</b>	<b>Funcions del monitoratge</b>	<b>Possibles mesures correctores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus.</li> <li>- Els actes d'incorrecció o desconsideració greus, així com les injúries o les ofenses contra els companys/es o el personal (insultar, faltar al respecte, contestar malament...).</li> <li>- Petites agressions cap a companys/es.</li> <li>- Els danys causats en les instal·lacions del centre o en el material usat.</li> <li>- Els danys causats en els béns o pertinences dels membres de la comunitat educativa de manera voluntària.</li> <li>- L'enregistrament, publicitat o difusió d'actes que es considerin com a faltes (lleus i/o greus), a través de qualsevol mitjà o suport, d'imatges de membres de la comunitat educativa.</li> <li>- L'ús del telèfon mòbil o altres aparells tecnològics sense autorització del personal.</li> <li>- Qualsevol altra incorrecció d'igual gravetat que alteri el normal desenvolupament del servei no catalogada com a falta lleu o molt greu.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestació oral directament a l'alumne/a.</li> <li>2.- Aplicar les mesures correctores pertinents de manera immediata, a l'espera de la comunicació amb la família i de la presa de decisió d'altres mesures correctores.</li> <li>3. Monitoratge i/o coord. del servei comunicaran la incidència a la família oralment o per escrit, esmentant que la comissió d'extraescolars valorarà la conveniència d'aplicar altres mesures correctores.</li> <li>4. Informació al seu responsable de la comissió d'extraescolar per tal que aquesta apliqui la mesura correctora adient.</li> <li>5. La persona representant de l'AMPA comunicarà la decisió presa a la família.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasques educatives que ajudin a resoldre o arreglar la situació creada.</li> <li>- Canvis de grups dins el mateix dia i horari, amb un temps no superior a 2 setmanes o 5 dies d'activitats (incloent activitats de cap de setmana).</li> <li>- Privació de l'activitat extraescolar a la que afecta la incidència no superior a 4 setmanes o 10 dies d'activitats sense dret al retorn de la part proporcional de la quota trimestral abonada (incloent activitats de cap de setmana).</li> <li>- Reparació o compra del material extraviat per part de la família (si no fos així, l'alumne/a causarà baixa de totes les activitats extraescolars en les que participi sense dret al retorn de la part proporcional de la quota trimestral abonada, a l'espera que es faci efectiva la compra o reparació del material).</li> </ul>

<b>Alteracions molt greus</b>		
<b>Nomenament de les alteracions</b>	<b>Funcions del monitoratge</b>	<b>Possibles mesures correctores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La reiterada i sistemàtica comissió de faltes greus.</li> <li>- Actes greus reiterats d'indisciplina, injúries o ofenses contra qualsevol membre de la comunitat educativa.</li> <li>- Agressió física o amenaces greus contra membres de la comunitat educativa.</li> <li>- Vexacions o humiliacions greus contra membres de la comunitat educativa (per raons de gènere, sexual o racial) especialment contra les persones vulnerables.</li> <li>- Suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents i material.</li> <li>- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material usat o dels objectes i les pertinences de membres de la comunitat educativa.</li> <li>- Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.</li> <li>- Actuacions i incitacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</li> <li>- Qualsevol altra incorrecció d'igual gravetat que alteri el normal desenvolupament del servei no catalogada com a falta lleu o molt greu.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestació oral directament a l'alumne/a.</li> <li>2.- Aplicar les mesures correctores pertinents de manera immediata, a l'espera de la comunicació amb la família i de la presa de decisió d'altres mesures correctores.</li> <li>3. Monitoratge i/o coord. del servei comunicaran la incidència a la família oralment o per escrit, esmentant que la comissió d'extraescolars valorarà la conveniència d'aplicar altres mesures correctores.</li> <li>4. Informació al seu responsable de la comissió d'extraescolar per tal que aquesta apliqui la mesura correctora adient.</li> <li>5. La persona representant de l'AMPA comunicarà la decisió presa a la família.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Canvis de grups dins el mateix dia i horari, amb un temps no superior a 4 setmanes o 10 dies d'activitats (incloent activitats de cap de setmana).</li> <li>- Privació temporal de l'activitat extraescolar a la que afecta la incidència no superior a 12 setmanes o 30 dies d'activitats sense dret al retorn de la part proporcional de la quota trimestral abonada (incloent activitats de cap de setmana).</li> <li>- Privació permanent de l'activitat extraescolar a la que afecta la incidència per la resta de curs escolar sense dret al retorn de la part proporcional de la quota trimestral abonada (incloent activitats de cap de setmana).</li> <li>- Privació definitiva a qualsevol de les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.</li> <li>- Reparació o compra del material extraviat per part de la família (si no fos així, l'alumne/a causarà baixa de totes les activitats extraescolars en les que participi sense dret al retorn de la part proporcional de la quota trimestral abonada, a l'espera que es faci efectiva la compra o reparació del material).</li> </ul>

**ANNEX 10.2**

Nom de l'alumne/a \_\_\_\_\_ Curs \_\_\_\_\_ Nivell \_\_\_\_\_

Nº	Data de la falta	Tipus de falta	Breu descripció dels fets	Mesura correctora aplicada



Nº	Data de la falta	Tipus de falta	Breu descripció dels fets	Mesura correctora aplicada