

NORMATIVA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1.- PRINCIPIS BÀSICS

2.- ÀMBITS D'APLICACIÓ

3.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

4.- FUNCIONAMENT INTERN DE LES ACTIVITATS

5.- NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

6.- INCIDÈNCIES

6.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE

6.2. ACTUACIONS A SEGUIR EN CAS D'INCIDÈNCIES

6.3.- COMUNICAT ESCRIT A LES FAMÍLIES

7.- DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS

8.- DRETS I DEURES DELS MONITORS

9.- DRETS I DEURES DE LES EMPRESES

10- DRETS I DEURES DELS ALUMNES

11.- DRETS I DEURES DE L'ADMINISTRATIU DE L'AMPA

12.-DEURES DE LA COMISSIÓ D'EXTRAESCOLARS

13.- DE L'ECONOMIA

14.- NORMES SANITÀRIES

15.- PLA D'EMERGÈNCIA

16.-INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

17.-PUBLICITAT

1.- PRINCIPIS BÀSICS

Cal entendre aquesta normativa com una eina que ha de servir per regular tots els àmbits de les activitats extraescolars i casals així com garantir el bon funcionament i la convivència entre alumnes, monitors, pares, mares, AMPA i empreses organitzadores de les activitats.

El seu contingut es basa en bona part en el Reglament de Règim Intern vigent a l'escola.

2.- ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquesta normativa afecta a tots els alumnes, monitors i pares d'alumnes que participin en les activitats extraescolars i casals del CEIP Pla de Girona. Haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present document, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit d'aplicació serà en hores d'activitats extraescolars realitzades dins o fora del recinte escolar i els dies de casal.

3.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntaments o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure.

Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvoluparan en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el Consell Escolar com la Direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest reglament de règim intern, el que estableixi el Consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

Des del Consell Escolar es podran elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars amb la col·laboració de les AMPes i/o altres organismes.

En les activitats extraescolars hi podran participar els i les alumnes matriculats al CEIP Pla de Girona.

La Direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar per tant no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la Delegació Territorial. Així mateix cedirà els espais necessaris per a la seva realització. En cap cas es deixarà de fer una activitat per manca d'espai.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones a qui se li hagi adjudicat. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer aquesta normativa així com els articles del Reglament de Règim Intern del centre que afectin les activitats extraescolars.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per a la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de pares i mares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'AMPA, com a persona jurídica, podrà contractar sota la seva responsabilitat personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat i donat d'alta a la seguretat social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

4.- FUNCIONAMENT INTERN DE LES ACTIVITATS

Les activitats extraescolars del migdia pels alumnes d'Educació Infantil començaran a les 13:50 fins a 14:50. Els monitors recolliran els alumnes al pati d'Infantil i els tornaran al mateix lloc quan s'acabi l'activitat.

Les activitats extraescolars de la tarda començaran a les 17 h. Els monitors de les activitats d'Educació Infantil els recolliran a les classes i els alumnes de Primària aniran a l'aula corresponent on es realitzi l'activitat.

Si hi ha algun alumne tant d'infantil com de primària que porti berenar hauran de passar primer pel pati d'infantil perquè és l'únic lloc on es permès menjar.

Tots els alumnes inscrits a les activitats hauran d'assistir-hi quan el monitor els reculli excepte que portin un justificant de la família. Donat el caràcter voluntari de les activitats, quan un alumne repetidament manifesti la voluntat de no assistir-hi, es parlarà amb la família per intentar solucionar-ho.

Pel desenvolupament de les activitats es respectaran les normes que aquest reglament recull.

5.- NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

La convivència dins la classe és responsabilitat del monitor/a que estigui impartint l'activitat i reflexa una actitud responsable respecte el treball propi i dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

a/la classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

b/Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del monitor/a i complir les instruccions que aquest doni.

c/l'alumne recollirà i ordenarà el seu material i l'equip personal sempre que surti de classe.

d/el material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.

e/les entrades i sortides de classe i la circulació pels passadissos i les escales s'han de realitzar amb ordre i silenci. Els monitors/es seran els responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes.

f/ A les aules on es fan extraescolars no està permès menjar. Només es podrà esmorzar i berenar al pati d'infantil.

g/dins de la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar als altres.

h/els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels monitors.

i/ tant els alumnes com els monitors/es hauran de ser puntuals a l'inici i al final de les activitats. En cas d'absència caldrà justificar-ho.

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

a/caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.

b/finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol grup de l'escola.

c/en el cas de generar-se danys en les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

6.- INCIDÈNCIES

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als monitors a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com una repressió.

En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de ningú.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i contribuir en la mesura que això sigui possible al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes en hores d'activitats extraescolars realitzades dins o fora del recinte escolar i que afectin als seus companys o als monitors.

En el si de la Comissió d'Extraescolars i formada per dos dels seus membres es crearà la **Comissió de Seguiment d'Incidències**. Tindrà com a funció fer el seguiment de les incidències des de l'emissió del comunicat (veure 6.3) per part d'un monitor fins a la resolució definitiva de la mateixa.

La Comissió de Seguiment d'Incidències vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i, en general, per la correcta aplicació de les mesures correctores i sancions.

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions es tindran en compte les següents circumstàncies:

a/el reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

b/no haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

c/l'oferiment i/o petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d/la manca d'intencionalitat.

e/Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

f/causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

g/la premeditació i la reiteració.

h/Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

a/faltes injustificades d'assistència.

b/els actes d'incorrecció o desconsideració amb els companys o monitors.

c/els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats extraescolars.

d/els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els companys o monitors.

e/el deteriorament de les dependències del centre, del material d'aquest així com qualsevol material dels companys o de les empreses responsables de les activitats.

f/Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat:

- les baralles
- qualsevol conducta contrària a les normes elementals d'educació.
- Assistir a l'activitat sense el material escolar necessari, excepte que hi hagi justificació.
- La desobediència manifesta a les indicacions de qualsevol monitor o personal no docent del centre.

Es consideraran molt greus:

a/agressió física o amenaces contra altres alumnes o monitors.

b/la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

c/el deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències d'altres membres de la comunitat educativa.

d/els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

e/les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

f/la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència al centre.

6.2.ACTUACIONS A SEGUIR EN CAS D'INCIDÈNCIES

Sempre havent escoltat l'alumne i en funció de la gravetat:

a/amonestació verbal per part del monitor.

b/comunicat escrit amb acusament de rebuda a les famílies per part del monitor explicant la conducta de l'alumne en un termini inferior a una setmana, a poder ser abans de la propera sessió de l'activitat.

c/Reunió del pare, mare o tutor amb el monitor de l'activitat. En funció de la gravetat dels fets i/o a petició d'alguna de les parts, hi assistiran els membre de la CSI per part de l'AMPA essent opcional l'assistència del responsable de l'empresa organitzadora de l'activitat. Del resultat de la reunió es decidirà quina ha de ser la mesura correctora a aplicar a l'alumne, com a molt tard una setmana després de rebre el comunicat.

d/una vegada s'han acabat les actuacions prèvies, la CSI podrà suspendre parcialment o total el dret de l'alumne a assistir a l'activitat extraescolar on s'ha produït la incidència i si es considera pertinent a les altres activitats en les que estigui inscrit. Aquesta suspensió es comunicarà en un termini màxim de cinc dies lectius des del dia de la reunió.

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar en el cas de la suspensió d'activitats en el termini no superior a dos dies lectius des de la comunicació de la mesura davant de la CSI.

La CSI a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió, prèvia contrastació d'un canvi positiu en la seva actitud o si l'alumne es retracta de la conducta que ha provocat la falta.

Llevat del cas a/ ha de quedar constància escrita de qualsevol actuació fent el seguiment per part de la CSI.

6.3.- COMUNICAT ESCRIT A LES FAMÍLIES

Aquest comunicat es farà arribar a les famílies quan la conducta d'algun alumne ho requereixi. En funció de la gravetat, el monitor de l'activitat a través de la secretària de l'AMPA convocarà als pares o tutors a una reunió a tres bandes: monitor, pares i CSI.

Aquest comunicat es farà per triplicat: una còpia per a les famílies, una altra amb acusament de rebuda per a l'AMPA, i una tercera per a notificar-ho a la direcció del centre i que es guardarà a l'arxiu de l'AMPA.

Una vegada omplert el comunicat el monitor l'entregarà a la secretaria de l'AMPA fent arribar una còpia a direcció que serà qui l'entregarà al tutor/a per fer-lo arribar a les famílies.

MOTIUS PER ENVIAR-LO

- En el cas dels apartats a, b i c (6.1) després de la segona falta.
- En el cas dels apartats d, e i f (6.1) i les conductes molt greus contràries a les normes de convivència al centre, a la primera falta.

D'aquesta manera evitarem que la convivència a la classe sigui l'adequada per a la realització de les activitats.

7.- DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS

7.1 DRETS

A rebre la informació corresponent a les activitats i casals que organitza l'AMPA.

A parlar amb els responsables de les empreses o els monitors si ho creuen convenient.

A rebre els descomptes pertinents en cas de ser socis de l'AMPA així com les reduccions dels preus quan l'activitat estigui subvencionada per alguna administració.

Si algun dia els alumnes es queden sense activitat perquè el monitor no hi assisteix, els seran retornats els diners corresponents a final de curs.

7.2 DEURES

Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a a l'exercici dels seus drets i deures.

Atendre i respondre la crida dels monitors i/o responsables de la Comissió d'Extraescolars en tot allò que concerneix a les activitats extraescolars i casals dels seus fills.

Notificar oralment o per escrit al monitor de l'activitat o a la secretària de l'AMPA quan el seu fill/a no pugui assistir o s'hagi d'absentar del recinte escolar abans de que finalitzi l'activitat.

Fer efectius els rebuts dins el termini establert per l'AMPA.

Conèixer i acceptar el contingut de la Normativa d'Activitats Extraescolars. A tals efectes abans de la inscripció a qualsevol activitat extraescolar es farà signar un document a les famílies.

8.- DRETS I DEURES DELS MONITORS

8.1 DRETS

A ser tractats amb el màxim respecte per qualsevol membre de la comunitat educativa; alumnes, pares i mares, AMPA i mestres.

8.2 DEURES

Conèixer i acceptar la normativa.

Conèixer el Pla d'Emergència del Centre.

Complir i fer complir les normes de convivència.

Assistir a les reunions informatives convocades per l'AMPA per explicar el contingut i desenvolupament de les activitats extraescolars de les quals en són responsables.

Mantenir informades a les famílies del desenvolupament de les activitats i de qualsevol problema que pugui sorgir amb els alumnes.

Facilitar les seves dades personals a la secretaria de l'AMPA per si es necessiten.

Pel que fa a l'organització interna de les activitats, a complir amb les següents normes:

Graelles d'assistència. Els monitors passaran llista diàriament a l'activitat. La graella d'assistència s'ha de quedar a l'armari de l'AMPA. Si un alumne té més de dues faltes d'assistència, el monitor ho comunicarà a secretaria i enviarà el corresponent comunicat a les famílies. A final de cada mes lliuraran a la secretaria de l'AMPA la graella amb el control d'assistència degudament omplerta i recolliran la del nou mes.

En cap cas podrà assistir a l'activitat un alumne que no consti a la graella d'assistència. Si hi ha algun error ho comunicarà a secretaria per a què el solventi.

No es permetrà sortir als alumnes abans d'acabar l'activitat sense un justificant del pare, mare o tutor.

Les claus. Els monitors disposaran de la clau de l'armari de l'AMPA, de l'armari on es guarda el seu material i de la porta d'entrada quan sigui necessari. La resta de claus estarà **sempre** dins de l'armari on es retornaran **immediatament** després del seu ús. A final de curs les lliuraran totes a la secretaria de l'AMPA.

En cas que algun alumne no sigui recollit en acabar l'activitat, el monitor en serà el responsable fins que arribi la família.

Pel que fa a les activitats de tarda, la secretaria de l'AMPA facilitarà als monitors un document per a repartir a les famílies en el que es demanarà telèfons de contacte per possibles incidències que es puguin produir: accidents, oblit familiars...

9.- DRETS I DEURES DE LES EMPRESES

9.1 DRETS

A rebre els pagaments de les activitats dins del termini que s'hagi establert amb l'AMPA.

A ser informats de qualsevol canvi o activitat que es realitzi a l'escola i pugui interferir en la realització de les activitats extraescolars.

9.2 DEURES

Responsabilitzar-se del compliment de la normativa per part dels monitors.

Substituir el monitor en cas de queixes reiterades per part de les famílies.

Substituir el monitor en cas que no pugui assistir a l'activitat o en cas contrari notificar-ho a secretaria amb temps suficient per avisar a les famílies.

10- DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Seràn els mateixos que venen marcats per la normativa de l'Escola.

11.- DRETS I DEURES DE L'ADMINISTRATIU DE L'AMPA

Rebre les inscripcions en les activitats, elaborar la llista per ordre alfabètic del primer cognom i amb la data d'inscripció per tal de poder fer el sorteig en cas d'haver-hi més inscrits de les ratios establertes.

Gestionar les altes i baixes de les activitats extraescolars per tal que d'una banda no hi hagin errors en els cobraments dels rebuts i d'altra banda es pugui garantir que els alumnes en llista d'espera accedeixin a l'activitat d'acord el sorteig inicial.

Control d'assistència d'alumnes. Cada inici de mes lliurarà el llistat actualitzat d'alumnes inscrits a l'activitat als monitors corresponents i a la comissió d'extraescolars i recollirà i arxivarà el del mes anterior. Cada llistat d'alumnes portarà el nom de l'empresa i del monitor de l'activitat.

Controlar l'assistència dels monitors i notificar qualsevol incidència a la comissió d'extraescolars.

Assistir a les reunions de la comissió d'extraescolars sempre que sigui necessari.

Supervisarà les factures de les empreses i les lliurarà al tresorer perquè pugui fer efectiu el seu pagament.

Avisar als pares/tutors dels alumnes en cas que s'anul·li una activitat de la tarda i se sàpiga amb l'antel·lació suficient.

Passar els rebuts a les famílies dins els terminis marcats per l'AMPA.

En el moment de fer cobraments en efectiu entregar immediatament el justificant a la família que ha d'incloure el nom de l'alumne, el curs i l'activitat.

Repartir la informació de totes les activitats que es realitzen a les famílies: convocatòria de reunions, informació dels casals i de les activitats extraescolars, graelles d'activitats, comunicats d'incidències: entregar una còpia a les famílies, a l'empresa i a la comissió d'extraescolars....

Control d'entrades i sortides de la correspondència.

Notificar a la comissió d'extraescolars qualsevol incidència que es pugui produir amb monitors, famílies, alumnes, direcció de l'escola.

Fer d'intermediari entre les empreses i la comissió.

Tenir al dia l'arxiu d'activitats extraescolar son hi hagi els llistats mensuals, factures de les empreses, subvencions, els projectes de les activitats extraescolars i dels casals....

Notificar a la comissió d'extraescolars totes les convocatòries de subvencions que arribin a través del correu de l'AMPA, tramitar-les amb la major celeritat possible dins els terminis corresponents i fer-ne un seguiment.

Actualitzar periòdicament les informacions penjades al suro de l'AMPA.

Demandar el permís a l'Ajuntament o a l'escola de l'utilització dels espais de l'escola quan sigui necessari.

Controlar i reposar el material necessari de les farmacioles.

Entregar als monitors les claus necessàries i assegurar-se de tenir un duplicat de totes. A final de curs assegurar-se de tornar-les a recuperar totes.

I qualsevol altra tasca que els responsables d'activitats extraescolars i de casalets li puguin encomenar sempre que hi tingui relació directa.

12.-DEURES DE LA COMISSIÓ D'EXTRAESCOLARS

Organitzar i coordinar totes les activitats extraescolars i casalets que es realitzen a l'escola fora de l'horari lectiu. En podran formar part tots aquells pares o mares, socis de l'AMPA, que ho desitgin.

Activitats Principals:

- * Planificació, organització i seguiment dels Casalets de setembre, nadal, setmana santa i juny.
- * Organització de l'Acollida Matinal i de la Guarderia a la tarda.
- * Planificació, organització i seguiment de les Activitats Extraescolars del migdia i tarda.
- * Coordinació de les reunions informatives pels pares i mares d'alumnes que assisteixen a les Activitats Extraescolars.
- * Gestió de subvencions.
- * Coordinació de les demostracions de les Activitats Extraescolars a final de curs.
- * A partir de l'esborrany elaborat per la Comissió el curs passat, redacció de la Normativa que regirà les Activitats Extraescolars i Casalets.

La Comissió d'Activitats Extraescolars de l'AMPA serà responsable de:

Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.

Informar als monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre duran el curs escolar.

Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'AMPA i l'escola a començament de curs i el coneixement del RRI aprovat pel consell escolar.

Coordinar amb l'equip directiu i coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats que es porten a terme duran el curs escolar.

Vetllar pel bon compliment de les normes de convivència en el marc de les activitats extraescolars.

Organitzar i fer un seguiment de les activitats extraescolars i dels casals sota supervisió de la Junta de l'AMPA.

Gestionar les assegurances obligatòries.

Vetllar pel bon funcionament de les activitats.

Pactar i demanar autorització a l'escola les aules que s'utilitzaran durant el curs.

Mantenir informada a l'escola de tots els temes relacionats amb extraescolars que puguin ser del seu interès.

Lliurar a principi de curs una graella amb les activitats, aules on es realitzen i empreses a la Direcció de l'escola.

Assegurar que el mínim número d'alumnes possible es quedin sense activitats. Si hi ha llista d'espera es mantindrà l'ordre que s'estableixi segons sorteig i s'anirà adjudicant a mesura que hi hagi baixes.

Suspendre les activitats extraescolars quan el nombre d'inscrits sigui inferior al mínim pactat.

Fer un seguiment del treball que realitza l'administratiu/va de l'AMPA relacionat amb les activitats extraescolars i amb els casals.

Comunicar qualsevol incidència a la Junta de l'AMPA.

Crear la comissió de seguiment d'incidències. En el si de la Comissió d'Extraescolars i formada per dos dels seus membres es crearà la **Comissió de seguiment d'Incidències**. Tindrà com a funció fer el seguiment de les incidències des de l'emissió del comunicat per part d'un monitor fins a la resolució definitiva de la incidència.

La Comissió de Seguiment d'Incidències vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i, en general, per la correcta aplicació de les mesures correctores i sancions.

13.- DE L'ECONOMIA

El sistema de pagament de les activitats extraescolars i dels casals organitzats per l'AMPA serà el que es determinarà tot seguit.

En els dos casos els preus seran diferenciats si els pares són socis o no de l'AMPA. Per gaudir dels avantatges de ser-ne socis serà imprescindible està al corrent de pagament de la quota anual i no tenir quotes pendents.

a.- Activitats

El rebuts corresponents a les activitats extraescolars es pagaran per avançat mensualment dins dels primers 10 dies de cada mes per domiciliació bancària excepte quan les empreses responsables determinin el contrari.

Els rebuts que siguin retornats per les entitats bancàries es tornaran a girar amb l'increment del cost bancari de la gestió. L'impagament de dos rebuts de l'AMPA comportarà la baixa immediata de qualsevol activitat.

La baixa anticipada de les activitats, a tots els efectes, es farà efectiva a partir del mes següent de comunicar-ho a la secretaria de l'AMPA.

D'aquesta manera la secretaria de l'AMPA en portarà el control i podrà retornar a les famílies els diners corresponents a final de curs, ja sigui efectuant el descompte corresponent a la darrera quota o bé en efectiu.

b.- Casals

Els casals organitzats per l'AMPA es cobraran en efectiu al moment de fer la inscripció.

Tenint present que es fan les inscripcions als casals amb molta antel·lació, si hi ha alguna anul·lació just abans de començar el casal, i sempre que no afecti a la ràtio de monitoratge, es retornaran els diners. Una vegada acabat el casal, només es podran retornar els diners corresponents al dinar sempre i quan hi hagi una causa justificada i s'hagi avisat amb antel·lació als responsables del casal.

14.- NORMES SANITÀRIES

Per norma general, els monitors no administraran cap tipus de medicació.

En cas que l'alumne n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al monitor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre.

Si es produeix algun accident en hores d'activitats extraescolars serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments qui atindrà a l'alumne. Per això disposarà d'una farmaciola a la sala de psicomotricitat o bé a l'armari de l'entrada. L'associació de mares i pares d'alumnes finançarà i procurarà que la farmaciola contingui el material necessari d'acord amb la normativa sanitària.

El contingut de la farmaciola ha de ser el següent:

- gasses estèrils.
- sabó líquid dermatològic (per rentar ferides).
- tirites.
- bena de fixació (petita: uns 5 cm.)
- esperadrap de paper.
- sutura cutània.
- tisoires.
- guants de làtex (no estèrils)

15.- PLA D'EMERGÈNCIA

Les activitats extraescolars del migdia es regiran pel Pla d'Emergència elaborat per la Direcció de l'escola.

Quan les activitats es realitzin a partir de les 5 de la tarda, i davant d'una situació d'emergència, els monitors s'encarregaran d'evacuar als alumnes el més ràpidament possible per la porta exterior més propera a l'aula on s'estan duent a terme les activitats extraescolars assegurant-se que la classe quedi absolutament buida i de tancar la porta al sortir.

16.-INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Aquesta normativa serà d'obligatori coneixement i compliment per alumnes, monitors, pares, mares, AMPA i empreses organitzadores de les activitats extraescolars.

La Comissió d'Extraescolars serà la responsable de fer complir aquesta normativa i donar-la a conèixer a la Direcció del Centre.

17.-PUBLICITAT

Es lliurarà un exemplar als responsables de les empreses en el moment de fer efectius els contractes els quals seran encarregats de transmetre-ho als monitors i a tots les famílies en el moment d'inscriure un alumne a alguna activitat.

En el moment de la seva aprovació per part de l'Assemblea General de l'AMPA es lliurarà una còpia a la Direcció del Centre. El representant designat per l'AMPA al Consell Escolar el presentarà als membres del Consell Escolar en la propera reunió.

L'administratiu de l'AMPA vetllarà per tal que sempre es disposin d'exemplars escrits d'aquesta normativa en el seu local. Així mateix es procurarà que estigui a l'abast de tothom penjada a la pàgina web de l'escola.