

Marc Normatiu
de les Activitats en horari no lectiu a l'Escola Barrufet

Comissió d'Activitats en horari no lectiu

Associació Famílies d'Alumnes

Escola Barrufet

Versió maig 2018

Aquest document defineix:

1. Trets bàsics que defineixen l'oferta d'activitats a l'Escola Barrufet.
2. Pautes organitzatives de funcionament i inscripció a les Activitats en horari no lectiu.
3. Condicions per a la inscripció, manteniment de l'alta i per donar-se de baixa a les Activitats en horari no lectiu.
4. Pautes organitzatives del funcionament de la Comissió d'Activitats en horari no lectiu.
5. Deures de les persones i entitats col·laboradores.

1. Trets bàsics que defineixen l'oferta d'activitats a l'Escola Barrufet.

1.1 Les Activitats en horari no lectiu comparteixen el mateix projecte educatiu que l'escola i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

1.2 L'objectiu és que les activitats siguin inclusives i les pugui gaudir qualsevol infant amb o sense necessitats educatives especials.

1.3 Es pretén oferir un ventall d'activitats educatives de perfil no curricular.

1.4 S'ofertaran activitats que afavoreixin la creativitat, la cooperació i el desenvolupament personal.

1.5 Les activitats s'estructuren amb criteris de continuïtat planificant-les pel període escolar comprès entre octubre i finals de maig, d'acord amb el calendari escolar, i per a l'alumnat de P4 a 6è dels ensenyaments d'infantil i primària.

1.6 Les activitats s'adrecen a l'alumnat de l'escola de manera preferent garantint un període de preinscripció exclusiu. Passat aquest període s'obrirà la preinscripció a l'alumnat extern.

1.7 Es tancaran convenis o es contractaran els serveis externs de les empreses, persones, entitats o federacions especialitzades en la gestió i/o direcció tècnica de les activitats que millor puguin desenvolupar-les. Caldrà que ho facin a partir dels criteris pedagògics, organitzatius i definició d'activitats que des del centre se'ls proposi.

1.8 La promoció de les activitats es farà des de l'escola.

2. Pautes organitzatives de funcionament i inscripció a les Activitats en horari no lectiu.

2.1 S'informarà a les famílies usuàries de com formalitzar la inscripció, dels objectius de cada activitat i de la seva programació anual.

2.2 Les activitats començaran a les 16:30 hores i dedicaran el primer quart d'hora a berenar sota la supervisió dels responsables de cada grup. Les activitats acabaran a les 18:00 h.

2.3 La ratio de nenes-nens/monitor per a cada grup serà de 10/1 a P4 i P5 i de 12/1 de 1r a 6è excepte en aquelles que una disminució de ratio afavoreixi el desenvolupament de l'activitat.

2.4 Cada curs es penjarà al web de l'escola la normativa del funcionament de les activitats i serà d'obligat compliment.

2.5 Es podrà optar per inscriure's a una o dues activitats , com a màxim, l'alumnat de 1r a 6è. P4 i P5 només es podran inscriure a una activitat.

2.6 Al mes de maig s'obrirà la inscripció a les diferents activitats que es vulguin realitzar durant el proper curs escolar.

2.7 Cada usuari haurà de satisfer, en el moment de la inscripció, una quantitat en concepte de matrícula . L'import es revisarà cada any.

2.8 El cobrament de les activitats es realitzarà únicament mitjançant domiciliació bancària.

2.9 La reserva de places serà per estricte ordre d'inscripció. En cas que al final del termini d'inscripcions alguna de les activitats tingui més demanda que places ofertades es procedirà a confeccionar una llista d'espera, que començarà amb la primera persona que s'hagi quedat sense plaça i així successivament.

2.10 L'organització es reserva el dret de suspendre l'activitat si no s'arriba a completar el grup durant les inscripcions o si havent començat l'activitat es produeixen baixes que fan insostenible el seu manteniment durant el curs.

2.11 La recollida de les criatures l'han de fer els familiars o persones responsables que s'hagin acreditat com a tals durant el procés d'inscripció. Si eventualment no pot venir cap d'aquestes persones cal informar prèviament a la coordinadora de les activitats per donar-li les dades de la persona que farà la recollida.

3. Condicions per a la inscripció, manteniment de l'alta i per donar-se de baixa a les Activitats en horari no lectiu.

3.1 Tenir contractada la pòlissa general de la FAPAC que cobreix les activitats en horari no lectiu.

3.2 Estar al dia dels pagaments de l'AFA.

3.3 Per part de l'alumnat, mostrar un comportament adequat durant les activitats.

3.4 Per part de les famílies, comprometre's a la recollida puntual a la sortida.

3.5 Per a l'alumnat de fora de l'escola es demanarà tenir contractada la pòlissa de la FAPAC que cobreix les activitats en horari no lectiu, pagar la matrícula d'inscripció, presentar llibre de família, targeta sanitària i DNI en el moment de formalitzar la inscripció.

3.6 Haver pagat la matrícula i estar al dia del pagament de les quotes. Els càrrecs al banc s'efectuaran els primers dies de cada trimestre. Les baixes cal comunicar-les abans del dia 15 de finalització del trimestre mitjançant correu electrònic a la coordinació de les activitats i a la comissió de l'AMPA.

4. Pautes organitzatives del funcionament de la Comissió d'Activitats en horari no lectiu.

La Comissió d'Activitats en horari no lectiu té tres grups de tasques diferenciades:

4.1 Planificació, definició i proposta del Marc Normatiu i el disseny del contingut de les activitats d'acord amb l'AFA, l'interès dels possibles usuaris, l'equip docent i el projecte educatiu de l'escola.

Aquesta tasca ha de ser assumida pels integrants de la comissió.

4.2 Seguiment del funcionament de les activitats, de les gestions administratives, informatives i econòmiques que comporten.

Aquestes tasques han de ser coordinades des de la Comissió i realitzades en cooperació amb el personal contractat de l'AFA i de les empreses o entitats que dinamitzen les activitats.

4.3 Gestió tècnica i monitoratge.

Aquestes tasques han de ser contractades o conveniades amb les persones, empreses o entitats responsables de la dinamització de cada activitat ofertada.

El sistema organitzatiu de presa de decisions de la Comissió d'Activitats en horari no lectiu està basat en:

- Una primera fase de discussió interna a la Comissió.
- La presentació, més tard, i discussió a Junta Ampliada de l'AFA, on mensualment, com a mínim un dels components de la comissió hi participa.
- La connexió constant amb l'equip de mestres mitjançant la participació d'una o més mestres que representin l'equip docent de l'escola a la Comissió.
- La presentació i la discussió anual del nostre projecte d'Activitats al Consell Escolar per a la seva aprovació i posterior presentació a Assemblea de l'AFA.
- La concreció de l'oferta a desenvolupar per les persones, empreses o entitats externes que duran a terme la gestió tècnica de les activitats.
- La delegació en les persones, empreses o entitats externes de la coordinació dels tècnics que dinamitzin les activitats que s'ofereixin.
- La concreció de les tasques administratives, informatives i econòmiques a realitzar en cooperació amb el personal de l'AFA o de les persones, empreses o entitats contractades o conveniades.

5. Responsabilitats que han d'assumir les persones i entitats col·laboradores.

5.1 Aportar certificat de penals de delictes sexuals de tots els monitors i talleristes que vinguin a l'escola.

5.2 Aportar pòlissa de responsabilitat civil.

5.3 Aportar pòlissa d'accidents segons el conveni pels seus treballadors (només en el cas de les activitats físico-esportives).

5.4 Trimestralment, aportar els TC1 de monitors propis o d'autònoms subcontractats. També de voluntaris o alumnes en pràctiques.

5.5 Facilitar a l'escola qualsevol documentació que se li requereixi relacionada amb el desenvolupament de les activitats, així com els contractes de pràctiques i voluntariat.