



Institut de Vacarisses

REGLAMENT DE PRESTACIÓ DE SERVEIS DE L'AMPA DE L'INSTITUT DE VACARISSES

REGLAMENT DE RÈGIM D'UTILITZACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS PER L'AMPA

Article 1.- Aquest reglament estableix els procediments i les normes de convivència durant la prestació de les activitats organitzades per l'AMPA.

CAPÍTOL I.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 2.- Per fer ús dels serveis oferts per l'AMPA caldrà que la família sigui sòcia de l'AMPA i que hagi abonat la corresponent quota.

Article 3.- Per tant, aquest Reglament s'aplica a totes les famílies que utilitzen tots o algun dels serveis que l'AMPA ofereix i, en general, pel que fa als cobraments gestionats per l'AMPA, a totes les famílies i alumnes de l'Institut.

S'aplica també als monitors/es i entitats contractades per l'AMPA per dur a terme els serveis que ofereix l'AMPA.

CAPÍTOL II: SERVEIS OFERTS PER L'AMPA

Article 4.- L'AMPA ofereix els següents serveis a les famílies de l'escola:

- Servei de carmanyola. Les normes que regulen aquest servei consten a l'annex 1 d'aquest Reglament.
- Servei d'activitats extraescolars i Biblioteca. Les normes que regulen aquest servei consten a l'annex 2 d'aquest Reglament.
- Qualsevol altre servei o activitat que sigui aprovat per la Junta de l'AMPA.

CAPÍTOL III. DRETS I DEURES DEL DIVERSOS PROTAGONISTES DELS SERVEIS

Article 5.- Del/la Coordinador/a i Monitor/a d'activitat.- Podran dependre, bé directament de l'AMPA o bé de l'entitat prestadora de les diferents activitats, amb qui l'AMPA contracti. En qualsevol cas, la Junta es reserva el dret de determinar la seva idoneïtat per a la realització de la tasca assignada.

Els seus drets són els següents:

- (i) Ser respectat per la comunitat educativa.
- (ii) Ser respectat per tots els socis i sòcies de l'AMPA
- (iii) Percebre una retribució per part de l'AMPA en concepte de Dietes segons pactat en l'acord de voluntariat.

Els seus deures són els següents:

- a) Mantenir una actitud de respecte amb tots els integrants de la comunitat educativa.
- b) Mantenir una actitud de respecte amb tots els socis i sòcies de l'AMPA

- c) Mantenir el secret professional sobre qüestions de l'AMPA o sobre informació confidencial dels/les alumnes i les famílies.
- d) No discriminar ningú per raó de religió, política, raça o sexe.
- e) Portar a terme les programacions de forma professional i d'acord amb les condicions pactades.
- f) Controlar l'assistència dels/les alumnes a les activitats.
- g) Tenir cura dels/les alumnes i complir amb els protocols i normes internes de l'Institut en cas de malaltia o accident d'alguns/es dels/les alumnes.
- h) Tenir cura del material i les instal·lacions i fer que tot quedi endreçat al finalitzar l'activitat.
- i) Vetllar per tal que l'entrada i sortida dels/les alumnes es faci amb ordre i assegurar-se que tots els/les alumnes que tingui al seu càrrec han sortit del centre.

Article 6.- Dels pares, mares o tutors/es:

Els seus drets són els següents:

- (i) Dret a ser rebuts per algú de l'AMPA en els horaris pactats.
- (ii) Dret a ser informats, sempre que ho demanin, de l'evolució dels seus fills.
- (iii) Dret al respecte de les conviccions personals (religioses, morals i ideològiques)
- (iv) Dret a manifestar la pròpia opinió de forma adequada.

Els seus deures són els següents:

- (i) Conèixer i respectar aquest Reglament.
- (ii) Estimular els seus fills i filles en el compliment de les normes de convivència.
- (iii) Contestar les trucades, cartes i qualsevol tipus de comunicació que l'AMPA els faci arribar.
- (iv) Respectar en tot moment la llibertat d'actuació del monitor/a durant l'activitat. En el cas de no estar d'acord amb alguna situació, no s'haurà de manifestar davant del nen/a ni dels/les pares/mares d'altres alumnes, sinó que s'intentarà resoldre el problema dialogant amb el monitor/a interessat i/o amb l'AMPA.
- (v) Comunicar a les persones responsables (monitors/es de l'AMPA) al·lèrgies, malalties o qualsevol altra circumstància mèdica que s'hagi de tenir en compte a nivell individual de l'alumne/a o a nivell de la dinàmica de treball del grup, per tal que s'adoptin les mesures adequades.
- (vi) Comunicar a la Tresoreria de l'AMPA la possible baixa d'un/a alumne/a en alguna activitat abans d'acabar el mes. Si un/a alumne/a decideix donar-se de baixa d'una o de diverses activitats, a meitat de mes, no es retornarà l'import de l'activitat/s.
- (vii) Abonar puntualment els rebuts de l'activitat.

Article 7.- Dels/les alumnes:

Els seus drets són els següents:

- (i) Dret de rebre uns aprenentatges adequats a les expectatives i gaudir d'un espai de continuació de la tasca educativa que es du a terme al centre.
- (ii) Dret al respecte de les conviccions personals (religioses, morals, ideològiques,...)
- (iii) Dret de manifestar la pròpia opinió de forma adequada.

Els seus deures són els següents:

- (i) Seguir les instruccions dels monitors/es i tractar-los/les amb respecte.
- (ii) Tenir cura del material i estris de joc o menjar que s'utilitzin durant els serveis i activitats.
- (iii) Respectar la resta d'alumnes.

CAPÍTOL IV – INCOMPLIMENTS

Article 8.- La Junta de l'AMPA o, per delegació, les Comissions de l'AMPA competents en cada cas, examinaran les accions i omissions que vulnerin aquest Reglament de les que tingui notícia directa o li hagin estat comunicades pels monitors/es a càrrec dels serveis.

La Junta de l'AMPA (o les Comissions competents) queden facultades per aplicar mesures de forma progressiva davant d'incompliments:

La decisió final respecte de les mesures a aplicar correspon a la Junta de l'AMPA.

CAPÍTOL V.- PROCEDIMENT PEL COBRAMENT DE REBUTS.

Article 12.- Cobrament de rebuts. L'import dels serveis oferts per l'AMPA i el dels rebuts gestionats per l'AMPA es farà efectiu mitjançant transferència bancària en els primers 15 dies de mes o pagament efectiu, de 08:00 a 08:15, al menjador, el primer dimecres laborable de cada mes.

Prèvia reunió amb la Comissió Econòmica de l'AMPA, s'admetran altres formes de pagament diferents.

Article 13.- Rebut impagat.- Hi haurà impagament si no es fa efectiu el pagament en la forma acordada en el termini dels primers 15 dies de cada mes.

Article 14.- Actuacions pel cobrament de les quantitats impagades.- En el cas de rebuts impagats se seguirà el protocol següent:

- (i) L'AMPA comunicarà de la manera més eficient i eficaç a les famílies afectades perquè cancel·lin el deute fent un ingrés al compte de l'AMPA.
- (ii) El pagament del deute pendent haurà de fer-se en el termini dels 5 dies següents al dia que s'hagi comunicat.
- (iii) Les famílies que acumulin 2 mesos d'impagament un cop informats de la situació, quedaran fora de l'activitat.

CAPÍTOL VI.- ÚS D'IMATGES PER PART DE L'AMPA

Article 15.- L'AMPA podrà editar material en el seu blog amb la finalitat educativa i de difusió de la seva tasca que integri imatges de les activitats i serveis que realitza. Cada família té dret a atorgar o no l'autorització per tal que en aquestes imatges puguin sortir els seus fills i filles. A aquest fi, l'annex 3 conté el model d'autorització.

DISPOSICIONS FINALS: Aquest Reglament entra en vigor el dia següent de la seva aprovació en junta i serà publicat al blog de l'AMPA i estarà a disposició de tots els socis i sòcies sota sol·licitud.

ANNEX 1: NORMES APLICABLES AL SERVEI DE CARMANYOLA

1. General:

El servei de carmanyola inclou la recollida i correcte endreçament de les carmanyoles fins l'hora del menjar i monitoratge a l'hora de dinar dins del temps destinat a tal fi pel migdia. La contractació, seguiment, control i comunicació del servei de monitoratge correspon a la Junta de l'AMPA.

El servei de carmanyola el poden utilitzar els alumnes degudament matriculats o inscrits. També en pot ser usuari el personal docent i d'administració i serveis del centre.

2. Monitors/es de Carmanyola:

2.1 El servei de monitoratge es du a terme per les persones o empreses contractades per l'AMPA perquè realitzin les activitats compreses en el servei de carmanyola.

2.2 Les funcions dels monitors/es són bàsicament pedagògiques i educatives i es desenvolupen al migdia dins el marc horari del servei. Tot i no formar part de l'horari lectiu, l'aturada al migdia suposa un espai per tal de crear hàbits i continuar la tasca educativa que fan les famílies i l'escola. Per tant, és important que els valors i principis que regeixen aquest espai del dia siguin coherents amb el projecte educatiu de l'institut.

2.3 Entre les funcions dels monitors/es cal destacar les següents:

- a) Acostumar els/les alumnes a tenir cura de la seva higiene personal i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits i actituds correctes al menjador i als espais de lleure i activitats.
- b) Informar al centre quan el nen o nena no s'hagi alimentat correctament o hagi patit algun trastorn alimentari.
- c) Informar els pares o tutors/es que ho sol·licitin sobre aspectes del funcionament bàsic del servei de menjador.
- e) Vetllar per tots els/les alumnes que són al menjador, al pati i a d'altres espais lúdics, abans, durant i després de dinar.
- f) Informar de les incidències a la direcció del centre.
- g) Trucar als pares en cas d'indisposició de l'alumne.

3. Funcionament:

3.1 Relació dels pares, mares o tutors/es amb el servei de carmanyola. La relació dels pares o tutors/es amb el servei de carmanyola es fa mitjançant el responsable d'extraescolars de l'AMPA o mitjançant el/la monitor/a nomenat/da a l'efecte per la Comissió d'extraescolars, si és el cas.

Aquesta persona és qui decideix en cada cas a qui deriva la comunicació rebuda. Aquesta comunicació haurà de ser per escrit identificant a qui la fa i haurà de ser contestada per qui correspongui en un termini no superior a 15 dies.

Els pares i mares o tutors/es que accedeixen lliurement a inscriure els seus fills/es al servei de carmanyola n'accepten les normes de funcionament i es comprometen a complir-les i a col·laborar amb els responsables i els professionals del servei pel seu bon funcionament.

3.2. Horari: El menjador de l'institut restarà obert a partir de l'01 d'octubre, que comencen les activitats extraescolars; de dilluns a dijous, de 14:30 a 15:30

ANNEX 2: NORMES APLICABLES AL SERVEI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I BIBLIOTECA.

1. General:

La programació, contractació, seguiment, control i comunicació amb les persones i entitats que dirigeixen les activitats extraescolars i de biblioteca, correspon a la Junta de l'AMPA a proposta de la Comissió d'Activitats Extraescolars.

2. Monitors/es d'Activitats Extraescolars i Biblioteca:

2.1 El servei d'activitats extraescolars i biblioteca es du a terme per les persones o empreses contractades per l'AMPA perquè realitzin les diverses activitats programades.

2.2 Les funcions dels monitors/es són bàsicament pedagògiques i educatives i es desenvolupen dins el marc horari del servei. Tot i no formar part de l'horari lectiu, la continuació d'activitats a la tarda, la biblioteca suposen un espai per tal de crear hàbits i continuar la tasca educativa que fan les famílies i l'institut. Per tant, és important que els valors i principis que regeixen aquests espais del dia siguin coherents amb el projecte educatiu de l'institut.

2.3 Els horaris de les activitats extraescolars i la biblioteca seran els que es comuniquin en cada moment.

3. Funcionament

3.1 Relació dels pares i mares o tutors/es amb el servei de extraescolars i biblioteca.

La relació dels pares i mares o tutors/es amb el servei d'extraescolars i/o biblioteca es fa a través de les persones designades per la Junta Directiva de l'AMPA. Aquesta persona és qui decideix en cada cas a qui deriva la comunicació rebuda. Aquesta comunicació haurà de ser per escrit identificant a qui la fa i haurà de ser contestada per qui correspongui en un termini no superior a 15 dies.

3.2 Els pares, mares o tutors/es que accedeixen lliurement a inscriure els seus fills/es a aquests serveis n'accepten les normes de funcionament i es comprometen a complir-les i a col·laborar amb els responsables i els professionals del servei pel seu bon funcionament.

3.3 Altes i baixes dels serveis. Per donar d'alta un nen o nena al servei d'activitats extraescolars i/o biblioteca, s'ha de notificar la Tresoreria de l'AMPA o a la persona designada per la Junta a tal efecte, i omplir una sol·licitud d'alta del servei, aportant posteriorment tots els documents que es considerin necessaris.

Per donar de baixa un nen o nena o comunicar qualsevol canvi, cal avisar per escrit a la Tresoreria de l'AMPA o persona designada per la Junta indicant els motius i amb una antelació mínima d'una setmana.

3.4 Quota. Els servei d'activitats extraescolars es contractaran per activitat i per una durada no inferior al trimestre, excepte a l'inici de l'activitat, que hi haurà 15 dies de prova. El servei de Biblioteca és un servei gratuït per a tot l'alumnat.

3.5 Pagament i abonament del servei.- El pagament dels serveis d'extraescolars es cobrarà per transferència bancària al compte de l'AMPA o pagament efectiu en els dies estipulats, els pagaments es poden fer per mesos o trimestres.

ANNEX 3: MODEL D'AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGES

AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGES DE L'ALUMNE/A, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I MATERIAL ELABORAT PER L'ALUMNAT DE L'INSTITUT DE VACARISSES.

L'AMPA de l'Institut de Vacarisses disposa a Internet d'un espai on informa i fa difusió de les activitats lectives, complementàries i extraescolars que es realitzen a l'institut.

En aquesta pàgina es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, els/les alumnes que realitzen aquestes activitats, siguin en horari lectiu o no.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i atesa la regulació sobre Protecció de dades de caràcter personal realitzada per la Llei 15/1999, la Junta Directiva de l'AMPA d'aquest centre demana el consentiment als/les pares/mares o tutors/es legals per a poder publicar les dades i imatges (fotografies i vídeos), on apareguin individualment o en grup, els nens i nenes del centre i hi siguin clarament identificables.

DADES DE L'ALUMNE/A I DELS PARES/MARES O TUTORS/ES

En/Na.....

amb DNI com a pare/mare o tutor/tutora legal de l'ALUMNE/A

..... AUTORITZO l'AMPA de l'Institut de Vacarisses que faci un ús pedagògic de les imatges del meu fill/filla (marcar amb una creu el que correspongui):

SÍ _ NO _

obtingudes en activitats lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre docent o organitzades per l'AMPA i publicades a:

- Blog de l'AMPA.
- Filmacions destinades a difusió educativa no comercial.
- Fotografies per a revistes o publicacions internes o d'àmbit educatiu.

Que el material elaborat pel meu fill/a pugui ser publicat en blogs i d'altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa: SÍ _ NO _

Data:

Signat: _____

DNI: