

NORMATIVA DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

FUNCIONAMENT :

1-APROVACIÓ

Per tal que una activitat extraescolar es pugui dur a terme ha de ser aprovada pel Consell Escolar del Centre.

2- CONDICIONS

Per poder oferir una activitat cal un nombre mínim d'alumnes inscrits, sinó l'activitat quedarà anul·lada, malgrat que s'hagi inclòs en el projecte global del curs.

De la mateixa manera també ha de tenir un nombre màxim d'alumnes per tal de garantir-ne la qualitat de l'activitat.

L'alumnat podrà participar de les activitats extraescolars proposades per l'AFA tan si és soci de l'associació com si no. Les famílies que abonin la quota de l'AFA gaudiran d'un preu més assequible a les activitats.

3-PREVISIÓ

Per tal de poder tenir coneixement de la demanda de l'activitat i dur a terme les contractacions dels monitors necessaris, el mes de juny es farà una preinscripció provisional, amb caràcter indicatiu, a les activitats programades per al curs següent. Aquesta preinscripció no és vinculant, però és sobre aquesta petició inicial que es farà l'oferta definitiva el mes de setembre.

4- PREINSCRIPCIÓ

L'alumnat preinscrit el mes de juny, té la plaça garantida, sempre i quan l'activitat tingui el nombre suficient de participants.

5- INSCRIPCIÓ DEFINITIVA

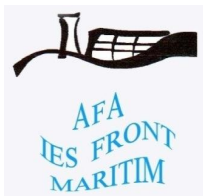
Al llarg del mes de setembre es realitzarà la inscripció definitiva dintre d'un període estipulat, que s'indicarà en començar el curs. Cal destacar que, per als cursos on hi hagi més demanda del previst, hi haurà una llista d'espera que, per rigorós ordre d'inscripció, s'anirà rebaixant segons les baixes que s'hi produeixin.

6- MODIFICACIONS

Qualsevol modificació d'altres, baixes o canvis d'activitat es notificarà per escrit amb el document que s'adjunta a aquesta normativa com ANNEX II, principalment 15 dies abans de finalitzar el mes en curs.

7- DESENVOLUPAMENT

Les activitats extraescolars es realitzaran durant els mesos d'octubre a maig, ambdós inclosos.



8- PAGAMENT

Els pagaments de les activitats extraescolars es realitzaran per domiciliació bancària. Les famílies han d'informar el compte corrent en el mateix document d'inscripció a l'activitat. Veure ANNEX I

Els alumnes que acumulin dos rebuts impagats, hauran de deixar l'activitat fins que es reguli la seva situació.

NORMATIVA DE RÈGIM INTERN

L'alumnat que participi en les activitats de l'AFA haurà de:

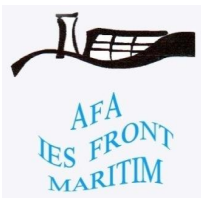
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres del grup.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de lloc de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica, com a part integrant de l'activitat extraescolar.
- Complir el reglament de règim intern del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de l'activitat per tal d'afavorir el millor desenvolupament de la mateixa.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat.

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a l'activitat.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra algun membre del grup.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest.
- No es pot menjar, mastegar xiclet o beure a les aules, tallers, passadissos o recintes tancats del centre.
- Pel que fa als mòbils i parells reproductors d'àudio, han d'estar guardats i desconnectats en tot moment. Tant el monitor/a com l'AFA no es fan responsables dels objectes perduts.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat.

Material de treball i instal·lacions:

- És obligació de l'alumnat portar el material requerit. L'alumnat portarà sempre els llibres, les eines i el material demanat pel monitor/a.
- Les aules s'han de mantenir netes per a dur a terme les diverses activitats acadèmiques. Cal utilitzar correctament el material de l'aula i les papereres i evitar embrutar les taules, el terra i les parets. Cada grup destinarà un temps, si s'escau, a la neteja de les aules quan el monitor/a ho sol·liciti abans d'acabar l'activitat.
- L'alumnat ha de tenir cura del material i de les instal·lacions que utilitza. L'alumne/a que embruti o malmeti el mobiliari, les instal·lacions o el material haurà de netejar, reparar o reposar el que correspongui.
- En acabar cada sessió l'alumnat, sota la supervisió del professor/a, ha de deixar les taules i cadires ordenades, el material recollit, i en general, ha de deixar l'aula en condicions de ser utilitzada de nou.



L'aplicació d'aquesta normativa es farà d'acord amb els següents principis:

- Es procurarà que els conflictes es resolguin per la via del diàleg mesurat i correcte. Sempre que sigui possible, s'intentarà canalitzar els conflictes interpersonals mitjançant la mediació.
- Les conductes contràries a les normes de convivència comporten mesures correctores. S'intentarà, sempre que hi hagi un incident, prendre mesures immediates. No obstant, malgrat que certes actituds puguin estar tipificades com a contràries a la convivència en el centre, una reconducció del conflicte, una reparació i una reconciliació adient poden fer innecessàries l'aplicació de mesures correctores.

Descripció dels procediments per faltes:

Quan es produeixi un incident, qualsevol monitor/a té autoritat per a sancionar de forma immediata un alumne/a amb algunes de les dues mesures contemplades:

Amonestació o b) expulsió de classe

El procediment a seguir és:

1r) Omplir la notificació, que està formada per dos fulls.

2n) El primer full, que és per a l'alumne, l'haurà de retornar al monitor/a signat pels pares o tutors legals.

3r) El segon full es farà arribar a l'AFA.

Mediació en el conflictes:

La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, membre de la junta de l'AFA, i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

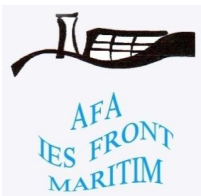
La mediació es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb el fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que n'obtinguin.

Inici de la mediació:

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol, nen/a, pare/mare o per l'AFA, per tal d'aclarir una situació de conflicte un cop detectada una conducta contrària o, greument perjudicial, per a la convivència.

Nota- Tots els aspectes referents a la normativa de règim intern estan d'acord amb el que estableix el Reglament de Règim Intern de l'INS Front Marítim.



CAL TORNAR AQUEST DOCUMENT, OMLERT I SIGNAT, A L' AFA.

HE LLEGIT LA NORMATIVA DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS QUE ES DUEN A TERME A L'INSTITU FRONT MARÍTIM, A LES QUALS S'HA INSCRIT EL MEU FILL/A, L'HE ENTESA I ESTIC D'ACORD EN LA SEVA APLICACIÓ.

NOM PARE/MARE/TUTOR/A LEGAL:

.....

NOM DE L'ALUMNE/A:

.....

CURS:

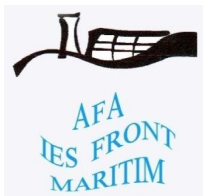
.....

ACTIVITAT/S EXTRAESCOLAR/S QUE REALITZA:

.....

Signatura PARE/MARE/TUTOR/A LEGAL

Barcelona,



PROCEDIMENT PAGAMENT ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

ANNEX I

La normativa establerta per informar de qualsevol canvi a les activitats extraescolars i l'abonament de les quotes és el següent:

- Qualsevol modificació en l'assistència dels alumnes a l'activitat (altes, baixes, canvis d'activitat), serà notificada pel familiar responsable de l'alumne, abans del dia 15 del mes en curs i es farà efectiu a partir del mes següent, és a dir, que si es notifica per exemple una baixa abans del 15 de febrer, es facturarà aquest mes i a partir del mes de març es deixaran de passar rebuts al compte.

Les comunicacions han de realitzar-se lliurant el document adjunt per correu electrònic a afaiesfrontmaritim@gmail.com o presencialment els dilluns de 8h a 10h o de 16h a 18h, a Mònica Rodríguez, persona que els atindrà directament.

Aquest document està a l'abast de totes les famílies a la nostra pàgina web: <http://www.afafrontmaritim.tk>

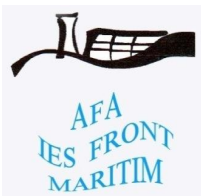
Qualsevol notificació rebuda fora del termini establert no eximirà el cobrament del següent mes.

- Les quotes són bimensuals, no es descomptarà del mes les classes a les quals no assisteixi l'alumne. Ocorre el mateix al moment de donar-se de baixa de l'activitat.
- Les quotes es descomptaran per avançat, és a dir, en la primera setmana de cada 2 mesos es rebrà el càrrec de les classes que es realitzaran en els 2 mesos següents.

Esperem que la informació aportada serveixi per millorar la gestió de les activitats, que cada any s'ofereixen a través de l'AFA. Per a qualsevol aclariment o consulta poden contactar amb l' AFA enviant un correu electrònic a afaiesfrontmaritim@gmail.com, presencialment els dilluns de 8h a 10h o de 16h a 18h o bé trucant al telèfon 651186411, de dimarts a divendres de 9h a 11h.

Cordialment,

AFA IES FRONT MARITIM.



**ALTES/BAIXES/CANVIS ABANS DEL 15 DE CADA MES A L’AFA O
PER MAIL:afaiesfrontmaritim@gmail.com**

**ALTA: (EN EL CAS DE CANVIS D'ACTIVITAT HAURÀ DE PORTAR DE NOU AQUESTA
FITXA CUMPLIMENTADA I SIGNADA)**

Mare/pare/tutor:.....
.....amb DNI.....
autoritzo al meu fill/a... ..a
participar en l'activitat extraescolar de

E-MAIL DE CONTACTE:.....
TELÈFONS DE CONTACTE:.....

***MODALITAT PER DOMICILIACIÓ BANCÀRIA :**

NOM I COGNOMS DEL TITULAR DEL COMPTE:
.....DNI.....
Nº IBAN:.....ENTITAT.....SUCURSAL.....DC.....
Nº COMPTE

SIGNATURA DEL
TITULAR _____ DATA:.....

BAIXA:

Nom i cognoms de l'alumne:.....

ACTIVITAT:.....

Motiu de la baixa:.....
.....
.....
.....

SIGNATURA DEL
PARE/MARE _____ DATA:.....