

Reglamento-Normativa de las
**ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**

aprobado inicialmente en
SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA (27-06-01)
última actualización en Junio de 2007

Responsabilidades y objetivos

Partiendo del concepto de **Actividad Extraescolar de AMPA** como toda aquella que se desarrolla fuera del horario escolar, bajo el control y responsabilidad de la AMPA, se entiende a la Junta Directiva como **máximo responsable** de las Actividades Extraescolares, por delegación de la Asamblea General. A su vez, la Junta Directiva **delega** en aquella persona a quien se encarga la coordinación del programa de Actividades: el Coordinador o Coordinadora.

Con la finalidad de que el alumnado participante pueda aprovechar al máximo la duración de las clases, esto es, para adecuar la duración real a la teórica, todas las actividades de 1ª hora retrasan su comienzo en diez minutos respecto del final del horario lectivo (16:40), trasladándose también esta diferencia en el inicio a aquellas actividades que pudieran desarrollarse en 2ª y 3ª horas (17:40 y 18:40, respectivamente). Con ello, se pretende que el alumnado no pierda tiempo de actividad en la bajada desde sus respectivas aulas, o en el cambio de ropa para la actividad... Sin embargo, los alumnos/as participantes en las diferentes actividades estarán atendidos desde las 16:30 por sus respectivos profesores/as y por el propio Coordinador/a de Extraescolares.

Los objetivos y fines último de las Actividades Extraescolares son facilitar la **Conciliación Laboral y Familiar** y colaborar en la **formación integral** del alumnado, potenciando aquellos aspectos que los planes educativos o no incluyen, o bien son susceptibles de ampliación y/o potenciación (casos de la Música, el idioma Inglés, la formación Plástica, los Deportes, etc...).

A fin de respetar el normal desarrollo de cada Actividad, durante los correspondientes horarios lectivos no podrá desarrollarse ningún otro acto, aún relacionado con la misma Actividad: exhibiciones, competiciones...

La figura del "Coordinador/a de Extraescolares" es un cargo **delegado por la Junta Directiva**, con absoluta **dependencia funcional** de la misma. El Coordinador/a se obliga a **mantener informada** a la Junta de cualquier incidencia o previsible cambio en el proyecto inicial, a fin de obtener su **autorización**.

Las normas que integran el presente Reglamento están sujetas a cualquier ampliación, matización o modificación por parte de la Junta Directiva, máximo responsable de las Actividades Extraescolares, a quien compete la interpretación de las mismas, en caso de conflicto.

Reglamento de Actividades Extraescolares

I - DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1.- La permanencia de alumnos/as en el Centro durante el horario de Actividades sólo está permitida para quienes participen en las mismas.

2.- Los alumnos/as deberán respetar el horario de comienzo de actividad, principalmente aquellas que se realicen en 2ª hora (no al finalizar el horario escolar), de modo que transcurridos 5 minutos desde la hora de comienzo de la actividad, no será posible la incorporación a la misma.

3.- Durante el horario de actividades no se permitirá, bajo ningún concepto, el acceso del alumnado a las aulas de sus respectivos cursos.

4.- Los alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las Actividades. Para garantizar el buen funcionamiento de las mismas, se establece un sistema de “partes de incidencias” que los profesores/as de las distintas Actividades harán llegar al Coordinador/a, y éste/a a los padres/tutores del alumno/a.

Para la utilización de estos partes se establece una división en las faltas de comportamiento de la siguiente manera:

4.1.- Faltas leves:

- Conductas que interfieran el normal desarrollo de la actividad
- Leve deterioro, por uso indebido, de instalaciones y/o materiales del Centro, de las Actividades o de los compañeros/as
- Indisciplina, falta de respeto a monitores/as o coordinador/a
- Agresiones físicas leves

4.2.- Faltas graves:

- Actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo de la Actividad
- Grave deterioro, por uso indebido, de instalaciones y/o materiales del Centro, de las Actividades o de los compañeros/as
- Indisciplina reiterada, injuria u ofensa grave a monitores/as o coordinador/a
- Sustracción de bienes u objetos ajenos
- Agresiones físicas graves
- La acumulación de tres faltas leves

4.3.- Faltas muy graves:

- Actos injustificados reiterados que perturben gravemente el desarrollo de la Actividad
- Grave deterioro, intencionado, de instalaciones y/o materiales del Centro, de las Actividades o de los compañeros/as
- Indisciplina reiterada, injuria u ofensa muy grave a monitores/as o coordinador/a
- Agresiones físicas muy graves
- La acumulación de dos faltas graves

5.- La comisión de las faltas relacionadas anteriormente se sancionará de la siguiente manera:

5.1.- Faltas leves:

- El alumno/a llevará a casa el parte de incidencia que deberá traer firmado por el padre/tutor o madre/tutora para poder incorporarse a la Actividad el siguiente día lectivo

5.2.- Faltas graves:

- Expulsión de la Actividad por un período de siete días naturales, desde la fecha de comunicación de la falta, que se comunicará por escrito por parte del Coordinador/a
- El alumno/a deberá traer firmado por el padre/tutor o madre/tutora la comunicación de expulsión, para poder incorporarse a la Actividad el siguiente día lectivo, tras la sanción

5.3- Faltas muy graves:

- Expulsión de la Actividad por un período de entre treinta días naturales hasta lo que reste de curso, desde la fecha de comunicación de la falta, según dictamen de la Junta Directiva, quien lo comunicará por escrito

- El alumno/a deberá traer firmado por el padre/tutor o madre/tutora la comunicación de expulsión, para poder incorporarse a la Actividad el siguiente día lectivo, tras la sanción.

6.- No se permitirá la salida del Centro a ningún alumno/a fuera de horas, excepto cuando sea recogido por el padre/madre o lo haya comunicado por escrito al Coordinador/a.

• **II - DE LOS PADRES Y MADRES**

7.- La inscripción de un alumno/a en cualquier actividad supondrá la tácita aceptación del presente Reglamento, con cuantas obligaciones se derivan del mismo.

8.- La presencia de padres/madres en el desarrollo de las actividades sólo será posible si han sido convocados/as expresamente para ello (clases abiertas...)

9.- En aquellos casos en que el pago de las mensualidades se realice en efectivo (no por domiciliación bancaria), debe hacerse durante los 5 primeros días lectivos del mes correspondiente y antes de finalizar el mes correspondiente. A partir del 6º día lectivo del mes (incluido), los recibos de pago en caja devengarán unos gastos de demora de 0.60 € por cada período de 14 días naturales o fracción.

10.- Las devoluciones que se pudieran producir se comunicarán telefónicamente o por escrito, disponiendo de un plazo de 5 días lectivos desde el aviso para pasar por el Centro a abonarlas, antes de la finalización del mes al que corresponda el recibo devuelto. El importe de los recibos devueltos por las entidades bancarias se verá gravado con una comisión por devolución de 1.50 € (este importe podrá verse modificado si variasen las comisiones por devolución que se carguen a la A.M.P.A.); a partir del 6º día (incluido) del aviso de devolución, los recibos devueltos devengarán unos gastos de demora de 0.60 € por cada período de 14 días naturales o fracción.

11.- Las bajas deberán comunicarse al Coordinador/a con una antelación mínima de 15 días respecto a la fecha de su efecto.

12.- Los alumnos/as causarán baja automática en todas las Actividades el último día lectivo del mes por el impago no justificado del recibo correspondiente al mismo. Igualmente, causarán baja automática en todas las Actividades transcurrido el plazo de cinco días lectivos desde la fecha de comunicación de la devolución bancaria (de no haberse alcanzado el final del mes correspondiente al recibo, causarán baja el último día lectivo del mismo). En ningún caso la baja forzosa anula la obligación de pago del recibo del mes correspondiente.

En los casos en que en una unidad familiar exista historial de recibos pagados injustificadamente fuera del plazo indicado en este mismo artículo, será imprescindible a la hora de matriculación en cada actividad el depósito de una cantidad equivalente al importe de un recibo mensual, en concepto de fianza, que se devolverá una vez finalizada la asistencia a la actividad correspondiente, siempre que no exista otra deuda de la misma unidad familiar. Si la situación de retraso en el pago descrita se produjera una vez iniciado el curso, se procederá de la misma manera y con las mismas condiciones.

13.- Los padres/madres están obligados a firmar el enterado de los partes de incidencias que pudieran recibir a través de los alumnos/as.

14.- En el supuesto de la realización de actos en las instalaciones del Colegio relacionados con las Actividades Extraescolares, pero fuera de los horarios lectivos correspondientes, la Junta Directiva podrá facilitar temporalmente a un/a padre/madre una copia de las llaves necesarias para el desarrollo del acto, que serán retiradas el mismo día del acto –si es lectivo- o el día lectivo inmediatamente anterior al mismo, y devueltas el día lectivo inmediatamente posterior al acto. Tanto la entrega como la devolución de las llaves serán registradas documentalmente.

• **III – DEL COORDINADOR/A DE EXTRAESCOLARES**

15.- El Coordinador/a de Extraescolares permanecerá en el Colegio desde antes del comienzo hasta después de finalizadas las actividades, todas las tardes de días con actividades programadas, constituyendo éste el horario de atención al público. A él/ella se deberá comunicar cualquier baja, alta o variación de datos (bancarios, domicilio, teléfono, etc...)

16.- Si por algún motivo una actividad no se realizase un día determinado (lluvia, ausencia del Profesor/a...), el Profesor/a o la Coordinadora se harán cargo de los alumnos/as hasta la hora habitual de salida, impidiendo la

marcha de éstos sin sus padres/madres, y reservándose el derecho -si lo cree conveniente- de avisar telefónicamente a las familias para que pasen antes a recogerlos/as, caso de serles posible.

17.- Funciones del Coordinador/a de Extraescolares:

17.1.- Control y cuidado del **material e instalaciones** utilizados para la realización de las diferentes actividades, bien sea propiedad del AMPA o del Colegio.

17.2.- Organización y planificación del **calendario y horario** de Actividades, atendiendo primordialmente a la compatibilidad entre ellas y a facilitar la continuidad del alumnado en las actividades en que vienen participando desde cursos anteriores.

17.3.- Atención de las **altas, bajas y modificaciones** de condiciones de pago o datos generales que, con relación a las Actividades Extraescolares o a la propia Asociación, se le comuniquen.

17.4.- Generación mensual de la correspondiente **remesa de recibos** domiciliados, así como el **cobro** de aquellos cuyo pago esté pactado, expresamente, en metálico (recibos caja). Así mismo, aviso telefónico (o por el medio que en su momento se estime oportuno -previo acuerdo de la Junta-) de recibos impagados o devueltos por las entidades bancarias, o de aquellos cuyo pago en caja esté demorándose en exceso.

17.5.- Pago de las **nóminas mensuales** a los distintos/as profesores y profesoras.

17.6.- Confección de **relaciones de alumnos/as** asistentes para facilitar al profesorado del Colegio, especialmente al de cursos de alumnado de menor edad, a fin de evitar el "despiste" de los alumnos/as respecto de su asistencia a las actividades en el día y horario correspondiente.

17.7.- **Control de las puertas** durante el horario de Actividades, no permitiendo la salida/entrada de alumnos/as fuera del horario de inicio/final (salvo autorización expresa), en imprescindible colaboración con el personal laboral del Colegio.

17.8.- **Control de la asistencia** de los alumnos/as a las Actividades, en conjunción con los profesores/as de las mismas.

17.9.- Control y vigilancia del comportamiento de los alumnos/as en las actividades, ateniéndose a los dispuesto en los artículos 4 y 5 del presente Reglamento.

17.10.- Confección de los **boletines** de calificaciones de las respectivas actividades.

17.11.- **Coordinación y aviso** de las distintas reuniones que los profesores/as de las Actividades mantienen con los padres/madres.

17.12.- Aviso a los alumnos/as y/o padres/madres de cualquier incidencia relativa a los horarios y/o calendario (suspensión o aplazamiento de clases, etc...)

17.13.- Organización, en colaboración con la Junta Directiva y los profesores/as de las respectivas Actividades, de los **Festivales de Navidad y Fin de Curso**, así como de cualquier otra posible actividad complementaria.

17.14.- **Facilitar la comunicación** entre los profesores/as de las Actividades y los padres/madres del alumnado, con el fin de un seguimiento personalizado de la evolución de los niños/as.

• **IV – DE LOS PROFESORES/AS DE LAS ACTIVIDADES**

18.- Deberán estar presentes en el Colegio con la antelación suficiente para hacerse cargo de sus respectivos alumnos/as.

19.- Comunicarán al Coordinador/a de Extraescolares cualquier anomalía en el desarrollo de las respectivas clases, a través de los partes de incidencias.

20.- Se atenderán a todas las circunstancias reguladas en la Legislación Laboral y el Convenio Colectivo vigentes y en el presente Reglamento.