

# **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

(HORARI DE 15.30 A 17H)

**CURS 2016-17**

## **1. INTRODUCCIÓ**

Les principals funcions d'aquest reglament d'organització i funcionament han de ser les de coordinar, gestionar i facilitar les iniciatives i desenvolupament de les activitats complementàries del Centre en horari de 15:30 a 17h.

Les propostes procediran, majoritàriament, dels distints estaments del centre, molt especialment del Claustre de docents, encara que s'acolliran igualment les provinents d'institucions externes (AMPA, Ajuntament, associacions...)

Les competències d'aquest reglament no són essencialment decisòries, sinó gestores. Per això, es considera de vital importància una coordinació permanent entre la Direcció del centre, el Cap d'Estudis i els coordinadors de cada cicle, a fi que la realització de les activitats complementàries siga profitosa per a la formació dels alumnes, alhora que el seu desenvolupament no supose cap perjuí per al funcionament normal del Centre.

Així mateix, resulta imprescindible comptar amb la cooperació de l'AMPA, amb els Tutors i, en general, amb la resta de la comunitat educativa, sent evident que no es pot realitzar cap activitat sense que existisquen encarregats de dirigir i acompanyar l'alumnat.

## **2. OBJECTIUS**

La programació d'aquestes activitats ha d'afavorir el desenvolupament curricular contemplant unes característiques que cerquen assolir els següents objectius:

- Aconseguir una educació integral per a tots/es els/les nostres alumnes i millorar les seues capacitats cognitives, motrius, d'equilibri personal i relació social, així com d'utilització sana del temps lliure.
- Oferir a l'alumnat i a tota la comunitat educativa activitats complementàries a la seua tasca de temps lliure, creatives i formatives.
- Facilitar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa en un ambient més distendit que en els períodes lectius.
- Utilitzar al màxim les instal·lacions i dotacions del centre, rentabilitzant-les i potenciant-ne el seu ús.
- Crear i millorar actituds de solidaritat, respecte i valors positius, no sols evitant discriminacions, sinó potenciant tots els valors que ens fan més humans.

### **3. DEFINICIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.**

Es consideren activitats complementàries les encaminades a potenciar l'obertura del centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat en aspectes referits a l'ampliació del seu horitzó cultural, la preparació per a la seua inserció en la societat o l'ús del temps lliure.

Aquelles que es desenvolupen en horari no lectiu, les organitzades durant l'horari escolar comprés entre les 15:30 i 17h, d'acord amb el projecte de jornada escolar i que tenen un caràcter diferenciat de les pròpiament lectives, per l'espai o recursos que utilitzen.

La participació per l'alumnat hi serà voluntària i gratuïta. No seran avaluables acadèmicament.

### **4. PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.**

La cap d'estudis confeccionarà la programació anual d'aquestes activitats, tenint en compte les proposades en el projecte de la jornada escolar aprovat per Conselleria d'Educació per als cursos compresos entre el 2016-2019 i les valoracions que es fan en les avaluacions trimestrals.

Esta programació s'inclourà dins la programació general anual (PGA). Posteriorment serà presentada al Consell Escolar per a la seua aprovació.

Les activitats no incloses a la programació a començament de curs, hauran de ser comunicades a direcció amb suficient antelació respecte a la data de realització per poder incloure-les a l'ordre del dia d'una convocatòria del Consell Escolar i obtenir l'aprovació del mateix.

### **5. CRITERIS GENERALS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE LES ACTIVITATS.**

Per aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries és necessari que ens guiem per uns criteris comuns que optimitzen els recursos i permeten tindre certa homogeneïtat en les actuacions.

No obstant, l'elaboració dels criteris d'organització de les Activitats Complementàries es contempla com un procés obert i flexible i per tant estarà sotmès a les variacions i noves propostes que aniran adaptant-se a les noves necessitats del Centre i a buscar la millora d'aquestes.

#### **A) PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UNA ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA.**

Després d'haver sigut informat el Consell Escolar de les activitats complementàries, es procedirà de la següent manera:

- La cap d'estudis redactarà una sol·licitud amb l'oferta d'activitats amb el seu horari i la ràtio d'alumnat per a cada activitat. En aquesta sol·licitud es detallarà un horari per a entregar-la en secretaria. S'hauran d'assenyalar les activitats segons interessos, a més de les dades de l'alumne.
- La ràtio serà de 25 xiquets o xiquetes per educador/a o encarregat/ada de l'activitat.
- Una vegada acabat el termini per a entregar les sol·licituds es penjarà en el suro d'informació de l'entrada de cadascú dels edificis que formen el centre i en la web del centre ([www.ceipparemelchor.com](http://www.ceipparemelchor.com)) el llistat definitiu dels xiquets i xiquetes i l'organització de les activitats. Cada llistat tindrà la seua corresponent llista d'espera.
- Al llarg del curs, les persones interessades, podran apuntar-se a les activitats amb places disponibles, mitjançant l'encarregat del menjador.
- L'alumne amb 3 faltes sense justificar consecutives en una activitat, perdrà el seu dret a tindre plaça, a dita activitat. Donant-li opció a participar als xiquets o xiquetes en llista d'espera. Estos en llista d'espera seran avisats personalment i se'ls donarà una setmana per a decidir el canvi.
- En el cas que un alumne o una alumna perga la seua plaça, tindrà dret a sol·licitar l'assistència a altra o a la mateixa activitat, sempre que hi hagen places, omplint la fulla corresponent, que s'entregarà en secretaria.
- Per apuntar-se a les activitats es farà a principi de cada curs escolar, donant l'opció a canviar-se d'activitat al final de cada trimestre en la secretaria del centre, sempre que hi hagen places.
- Aquells que fan ús del menjador de manera fixa que vulguen quedar-se un dia de manera puntual a les activitats, hauran d'informar a les 9h del matí a l'encarregat de menjador. S'haurà de fer per escrit, per tal que quede constància (mitjançant l'agenda de l'alumne, una nota de paper...) Aquest xiquet o xiqueta participarà en l'activitat amb menys xiquets o xiquetes o en aquella que no trenque la rutina de la tasca que s'estiga desenvolupant.
- Fent referència al punt anterior, els xiquets o xiquetes no fixes del menjador que vulguin tornar a les 15:30 a fer una activitat de manera puntual, atenent a altres normes d'aquest reglament, haurà d'informar a l'encarregat de menjador amb tres dies d'antelació.
- Aquell que per diversos motius haja de deixar d'assistir a una activitat de manera definitiva haurà d'informar a l'encarregat de menjador per escrit.
- Aquell que per diversos motius no puga desenvolupar l'activitat un dia senyalat haurà d'informar a les 9h a l'encarregat de menjador mitjançant una nota del pare, mare o tutor legal. Si no és possible fer aquesta nota haurà de signar la llibreta d'eixides que hi ha a consergeria.

- Si ha d'eixir d'una activitat ja començada, la persona que vinga a pel xiquet o xiqueta haurà de signar el quadern de registre que hi ha a consergeria, al igual que es fa en horari lectiu.
- Els xiquets i xiquetes que marxem a dinar a casa a les 14, però estan apuntats a les activitat complementàries hauran de tornar a les 15:30.
- Les activitats començaran a les 15:45, però el tancament de les portes d'entrada de xiquets i xiquetes que han dinat en casa serà a les 15:40.
- Les activitats organitzades eventualment s'oferiran per a tot l'alumnat del centre, mitjançant una prèvia inscripció.

#### B) PAUTES A SEGUIR EN EL MOMENT DE REALITZAR L'ACTIVITAT.-

- Els educadors o educadores encarregades de cada activitat aniran a buscar als alumnes de la seua activitat en el punt establert a principi de curs per direcció a les 15:45, una vegada sone la música, donant començament a les activitats
- Una vegada en l'aula assignada es passarà llista d'assistència.
- A les 16:45 acabarà l'activitat, donant un temps de descans i conversa lliure fins a les 17h.

#### C) ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS.

- Les incidències quedaran registrades en el llibre creat per aquests fets. Prenent mesures de suspensió d'assistència a l'activitat segons allò establert en el Reglament de Règim Intern de centre.
- Per tal d'afavorir el desenvolupament de les activitats s'evitaran els canvis sense temps d'actuació.
- Es tindrà en compte que les places ofertades cobrixquen la demanda de les famílies.

#### D) MESTRES

- Tots els dies hi haurà com a mínim un/a mestre/a i una persona de l'equip directiu supervisant les activitats.
- Els i les mestres no estan obligats a fer cap activitat en aquest horari segons la legislació vigent.
- Els i les mestres seran els responsables de la custòdia dels xiquets i xiquetes fins que un familiar vinga a per ells. Si a les 17:10 no ha arribat ningú a per ells es telefonarà als nombres que es tinguen en la llista de dades. Si a les 17:30 no s'ha pogut contactar amb cap familiar es telefonarà a la policia local del municipi.

#### E) DESPESES

- Les despeses de materials necessaris per a dur en davant les activitats seran a càrrec del centre i l'empresa del menjador.

#### F) ALUMNES: PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA

- Per a oferir una activitat hi haurà d'haver un mínim de 10 xiquets o xiquetes.

- La ràtio de cada activitat serà de 25 alumnes per activitat i monitor/a.
- Existirà, com ja s'ha dit, un quadern d'incidències atenent les actuacions/sancions del punt 9 del Reglament de Règim Intern.