

COMISSIÓ D'EXTRAESCOLARS

AMPA Sant Cristòfor

Funcions.

- 1) Preparació de la informació per a les famílies (extraescolars, horaris, quotes,...).
- 2) Contactar amb monitors.
- 3) Presentació de les extraescolars a les famílies
 - Via mail (màxim el primer dia de cole)
 - En paper (a poder ser amb el lliurement de llibres; màxim el primer dia de cole)
 - A la web del AMPA (ídem).
 - Reunió amb pares i monitors (primer divendres de curs escolar).
- 4) Revisió del formulari d'inscripció.
- 5) Elaboració de
 - Les llistes d'alumnes per extraescolar.
 - Excels de tresoreria per extraescolar.
 - Assegurança d'extraescolars (per nen).
- 6) Control d'altres i baixes.
- 7) Coordinació amb l'empresa contractant (p.ex. AUSOLAN).
 - Dades dels monitors.
 - Fer arribar els contractes als monitors.
 - Control d'hores mensuals dels monitors.
- 8) Preparació de la remesa mensual de rebuts.
- 9) Comprovar les factures corresponents a les extraescolars.
- 10) Recerca de coordinadors per a cada extraescolar.
- 11) Informació relativa a accidents (monitors).
- 12) Elaboració final de la memòria d'extraescolars.

Inscripcions

- La inscripció s'ha de fer via telemàtica a través del formulari que hi ha a la web de l'AMPA: <http://ampasc.begues.clicportal.com>

S'ha de fer una inscripció per a cada extraescolar que vulgui realitzar el nen/a.

Es dona un termini per fer les inscripcions (cap al 20 de setembre) per poder organitzar els grups i confirmar les hores de contracte amb els monitors.

Les famílies reben un mail indicant la confirmació de plaça, o bé la llista d'espera.

- Les **noves inscripcions** a les extraescolars durant el curs s'han de fer també a través de la web. No es podrà iniciar cap activitat a meitat de mes.

És imprescindible indicar el compte bancari complet (incloent el codi IBAN).

Baixes

Per tal de dur a terme un bon funcionament en la gestió de les extraescolars, **és imprescindible que la baixa d'una activitat es comuniqui abans del dia 25 del mes que anterior al que es vol cursar la baixa.** De no procedir d'aquesta manera, l'AMPA entén que l'alumne continua apuntat a l'activitat, i que no hi assisteix per altres motius (exàmens, malaltia, etc.).

La baixa s'ha de cursar a través del formulari que hi ha a la web de l'AMPA (<http://ampasc.begues.clicportal.com>).

Quotes

El pagament serà **mensual**, cada dia 5 del mes posterior a la realització de l'activitat. El primer rebut es passarà el 5 de novembre i l'últim, el 5 de juny.

Es recorda que **aquells alumnes que no estiguin al dia dels pagaments no podran iniciar/continuar l'activitat.**

Ajuts a les famílies.

Els ajuts a les famílies els subvenciona íntegrament l'AMPA.

Només es pot sol.licitar un dels ajuts per activitat i nen.

- Les famílies *monoparentals* i les famílies *nombroses* **no** paguen la **matrícula** de l'activitat. Cal indicar-ho a l'apartat d'observacions del formulari d'inscripció i enviar el CARNET de família nombrosa /monoparental a extraescolars.ampasc@gmail.com.
- Les famílies amb dificultats econòmiques poden beneficiar-se d'undescompte del 50% sempre que Serveis Socials redacti una carta indicant que són susceptibles de rebre aquest ajut. Només es pot becar amb un 50% una extraescolar per nen/a.
- Si una família no pot fer front a un dels rebuts pot avisar a l'AMPA abans de fer la remesa per buscar l'opció de pagament més adequada a cada cas.

Impagats.

- Si es torna un rebut, hi haurà un recàrrec de 7€ en concepte de despeses bancàries.
- En el cas que hi hagi 2 rebuts sense abonar, es cursarà la baixa de l'activitat.
En el moment d'abonar el deute, ai es vol continuar amb les extraescolars, caldrà tornar a fer la inscripció a través del formulari.
- El no pagament dels serveis que ofereix l'AMPA (en acumular dos rebuts impagats) suposa el no poder fer ús dels serveis que ofereix l'AMPA: llibres, subvencions per excursions / colònies,...

ALTRES ASPECTES D'INTERÈS

- Les activitats extraescolars **s'iniciaran l'1 d'octubre** i finalitzaran el **31 de maig**.
- Per a realitzar les activitats hi ha un mínim i un màxim d'alumnes fixat pels professors. Si ja no queden places, els nous inscrits passaran a la **llista d'espera**. Els grups es faran segons l'ordre d'arribada de les inscripcions.
- Tenen **prioritat** els alumnes que hagin realitzat l'activitat el curs anterior i aquells que s'inscriguin a fer les 2 classes setmanals (p.ex. Just Dance i Multiesport).
- Els professors no acceptaran alumnes a les seves classes que no estiguin a la seva llista; per poder realitzar una activitat, caldrà sempre haver fet **la inscripció prèviament. L'alumne no inscrit se'l acompanyarà a l'acollida, havent-se de pagar aquest servei.**
- Per decisió del Consell Escolar, no es permès el trànsit de pares/mares a partir de les 16.30 h per l'interior de l'escola. Us recomanem que els alumnes vinguin de casa amb roba i calçat còmode per a aquelles activitats que ho requereixen.

ANNEX 1

FUNCIONS DELS COORDINADORS.

- 1) Vetllar per la comunicació entre el/la professor/a de l'extraescolar, les famílies i la Comissió d'extraescolars (CE).
 - Confirmar que la llista d'alumnes que realitza l'activitat es correspon amb la llista d'inscrits.
 - Si un alumne falta 2 dies seguits, contactar amb la família per saber el motiu.
 - Demanar material per a l'activitat (famílies).
 - Demanar pressupost de material i enviar-lo a la CE.
 - Informar sobre activitats extraordinàries (Festa Major,....).
 - Si el/la professora no pot fer l'activitat cal:
 - Informar a les famílies, a l'escola (a8014589@xtec.cat) i a la CE (extraescolars.ampasc@gmail.com) via mail i/O WS.
 - Informar a la Núria per a que organitzi l'acollida (telf. 637.01.74.88).
- 2) Fer seguiment de les altes i les baixes.
 - A. Altes:
 - cada activitat té un nombre màxim d'alumnes (i un mínim).
 - abans d'iniciar l'activitat cal fer la inscripció prèvia (assegurança).
 - la CE s'encarrega de confirmar la plaça i la data d'inici via mail.
 - B. Baixes:
 - la família la de comunicar via mail a extraescolars.ampasc@gmail.com
- 3) Ajudar a organitzar el tancament final i l'exhibició / festival.
- 4) Fer fotos de les activitats per penjar-les a la web.
- 5) Fer propostes de gestió, activitats.... a l'AMPA.
- 6) Supervisar la memòria de l'extraescolar a finals de curs (10 de juny aprox).