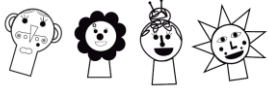


# GESTIÓ DE SERVEIS DE PERMANÈNCIES

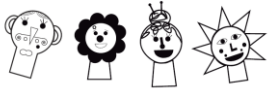
escola  
Catalunya  
*Sant Cugat del Vallès*

REF.: GSP/V0/2019  
DATA: SETEMBRE 2019



## ÍNDEX

1.	INFORMACIÓ GENERAL .....	3
2.	PREINSCRIPCIÓ .....	3
2.1.	Inscripcions fixes .....	3
2.2.	Inscripcions puntuals .....	3
3.	MATRÍCULA .....	3
4.	COST I COBRAMENT ACTIVITATS .....	4
4.1.	Servei BON DIA, .....	4
4.2.	Servei BONA TARDA .....	4
5.	IMPAGATS .....	5
6.	DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT .....	5
6.1.	Servei Bon Dia .....	5
6.2.	Servei Bona Tarda .....	6
6.3.	Espais .....	6
6.4.	Material .....	6
6.5.	Monitors .....	6
6.6.	Entrades i Sortides .....	6
7.	USUARIS DE L'ACTIVITAT .....	7
7.1.	Drets i deures dels alumnes .....	7
7.2.	Drets i deures de les famílies dels alumne .....	7
7.3.	Tipologia conductes .....	8
7.4.	Sancions .....	9
8.	COORDINACIÓ .....	9
ANNEX 1.	Preinscripció d'alumnes al servei de permanències .....	10



## 1. INFORMACIÓ GENERAL

---

El present document pretén establir les normes de gestió de les permanències que ofereix l'AFA de l'Escola Catalunya de forma directa.

Es consideren permanències el servei de Bon Dia i el servei de Bona Tarda

L'AFA es reserva el dret a modificar el present document per millorar la gestió del servei.

## 2. PREINSCRIPCIÓ

---

Hi ha dos tipus d'inscripcions : fixes i puntuals.

Per fer ús de qualsevol servei de permanències (fixe o esporàdic) que ofereix l'AFA, la família de l'alumne ha d'estar al corrent de pagament a l'AFA i no tenir cap rebut pendent de pagament a l'AFA del curs actual ni de cursos anteriors.

Per fer ús de qualsevol servei de permanències (fixe o esporàdic) que ofereix l'AFA, la família de l'alumne ha de ser sòcia de l'AFA i estar al corrent del pagament de la quota de l'AFA del curs vigent.

### 2.1. Inscripcions fixes

Les famílies que desitgen fer ús del servei fixe de bon dia i/o bona tarda han de fer la preinscripció a través del programa informàtic AMPASOFT amb el seu codi d'usuari tal com s'indica a l'annex 1. La preinscripció no implica la inscripció automàtica al servei.

Es considera usuari fixe un alumne quan assisteix de forma continuada durant almenys 1 mes els mateixos dies de la setmana excepte quan els pares o tutors expressin el contrari de forma explícita.

### 2.2. Inscripcions puntuals

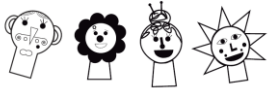
Es consideren inscripcions puntuals aquelles que es realitzen de forma esporàdica al servei i no estan contemplades en l'apartat anterior.

En aquest cas la família haurà de comunicar per escrit ( via email a [ampadelceipcatalunya@gmail.com](mailto:ampadelceipcatalunya@gmail.com) ) a la coordinadora de permanències aquesta inscripció per tal de tenir-lo en compte als efectes oportuns.

## 3. MATRÍCULA

---

Es considera que l'alumne està matriculat en el servei quan rebí la confirmació per part de l'AFA. Fins que no es rebí la confirmació per part de l'AFA la inscripció no es considerarà com a fixe, i el cobrament de l'ús del servei serà considerat com a esporàdic.



#### 4. COST I COBRAMENT ACTIVITATS

---

L'AFA calcularà el cost de l'activitat tenint en compte el cost del personal que imparteix l'activitat i el material necessari, ajustant-lo en la mesura que es pugui a l'estimació de nens matriculats en el grup.

El cobrament de les activitats es realitzarà de forma mensual mitjançant domiciliació bancària en el número de compte aportat per la família.

##### 4.1. Servei BON DIA,

Servei d'acollida matinal diària.

##### Cost Bon dia 1 hora (de 7:45h a 8:45h):

Cost anual de 265 € repartits en 10 quotes distribuïdes de la següent forma:

- \* Els mesos de setembre i juny = 20.50 €/mes
- \* Els mesos de octubre a maig = 28 €/mes

##### Cost Bon dia 1/2 hora (de 8:15h a 8:45h):

Cost anual de 178 € repartits en 10 quotes distribuïdes de la següent forma:

- \* Els mesos de setembre i juny = 11.50 €/mes
- \* Els mesos de octubre a maig = 28.50 €/mes

Cost Bon dia esporàdic = 3 €/dia ( independentment del tram horari utilitzat).

El cobrament del servei Bon dia 1 hora i Bon dia ½ hora dels usuaris fixes, validats a l'AMPASOFT abans del dia 1 de cada mes, serà durant els cinc primers dies del mes en curs.

El cobrament del servei Bona Tarda dels usuaris esporàdics serà durant els cinc primers dies del mes.

##### 4.2. Servei BONA TARDA

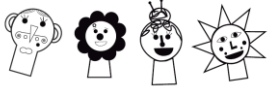
Servei d'acollida al finalitzar l'horari lectiu

Horari: 16:15h a 17:00h.

El cost anual per un dia fixe a la setmana és de 100 € repartits en 10 quotes de 10 € mensuals per dia fixe.

En el moment de la preinscripció hi haurà disponible aquestes opcions que es poden acumular:

- \* Bona tarda fixe Dilluns = 10€/mes
- \* Bona tarda fixe Dimarts = 10€/mes
- \* Bona tarda fixe Dimecres = 10€/mes
- \* Bona tarda fixe Dijous = 10€/mes
- \* Bona tarda fixe Divendres = 10€/mes



Cost Bona Tarda esporàdic = 3 €/dia ( independentment del tram horari utilitzat).

El cobrament del servei Bona Tarda dels usuaris fixes, validats a l'AMPASOFT abans del dia 1 de cada mes, serà durant els cinc primers dies del mes en curs.

El cobrament del servei Bona Tarda dels usuaris esporàdics serà durant els cinc primers dies del mes.

## **5. IMPAGATS**

---

El servei de permanències és un servei complementari i no obligatori de l'escola proposat i gestionat per l'AFA per atendre les necessitats de les famílies que vulguin aprofitar-lo, així doncs, l'AFA ofereix aquest servei a tots els usuaris que respectin les normes i paguin puntualment els rebuts emesos.

El cobrament de les permanències es fa per domiciliació bancària durant els cinc primers dies del mes en curs.

El retard en el cobrament per part de l'AFA no donarà dret a fer devolucions dels rebuts.

En el cas d'un rebut retornat, l'alumne perdrà el dret a continuar utilitzant el servei. Això es concreta en els següents punts:

- \* En el moment que l'AFA detecti un impagament, es cursarà una notificació a la família a través de la plataforma Ampasoft, informant del rebut retornat i del seu import.
- \* Des del moment de la notificació escrita de la devolució del rebut, la família té set dies naturals per fer la transferència al compte de l'AFA i liquidar l'import pendent de pagament.
- \* Passats aquests set dies naturals es causarà baixa automàtica del servei i l'alumne no podrà continuar fent ús del servei de permanències.

## **6. DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT.**

---

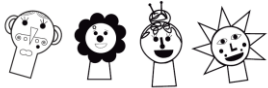
El contracte començarà el primer dia de classe al setembre i finalitzarà el darrer dia de juny.

Durant tot el curs es respectarà el calendari escolar per a les vacances i els festius.

### **6.1. Servei Bon Dia**

Està dividit en dues opcions:

- Servei Bon Dia de 7:45h a 8:45h (1h)
- Servei Bon Dia de de 8:15h a 8:45h (1/2h)



## **6.2. Servei Bona Tarda**

16:15h Recollida infants: El monitor de cada grup recollirà als infants d'infantil a les aules corresponents i als de primària al porxo del darrera.

16:15h a 17:00h Berenar i esbarjo: Els grups romandran a l'espai de berenar que s'hagi acordat amb la coordinadora de permanències de l'AFA, sota la vigilància del monitor de l'activitat.

## **6.3. Espais**

La coordinadora de permanències de l'AFA assignarà a cada activitat i grup un espai. Caldrà que el monitor de l'activitat es faci responsable de l'estat de l'espai i de que en acabar quedi tot igual que s'ho ha trobat a l'inici.

És convenient que el monitor/a tingui un primer contacte amb el/la mestre responsable de l'aula. Els monitors no podran accedir a les aules abans de les 16:15h i sempre i quan les classes en aquest espai s'hagin finalitzat i tant els alumnes com el professorat n'hagin sortit.

## **6.4. Material**

En cas de necessitar algun material o recurs del centre caldrà fer-ne sol·licitud a la coordinadora de permanències de l'AFA mitjançant el formulari corresponent i se'n farà responsable del seu ús i manteniment en cas de trencament o averia.

## **6.5. Monitors**

Els monitors han de ser puntuals i fer-se responsables dels infants del seu grup en tot moment. En cas de produir-se qualsevol incidència hauran d'avisar a la coordinadora de permanències que els indicarà com procedir, i en cas necessari avisarà a la família o altres agents que consideri necessaris.

## **6.6. Entrades i Sortides**

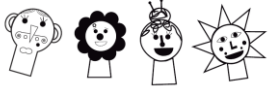
En el servei de Bon Dia, l'entrada serà a la porta principal exterior de l'escola on estarà el monitor responsable per recollir els infants.

Els monitors a les 8:45h entregaran als infants al seu mestre en el punt acordat.

En cas "d'accident/conflicte" dins d'aquest horari, les persones responsables del servei es faran càrrec de solucionar el problema seguint els criteris establerts; en tot cas informar-lo als tutors i/o a la Direcció.

En el servei de Bona Tarda, els monitors recullen els infants d'infantil a la seva aula, i als de primària baixen amb el mestre i es troben tots al porxo del darrera amb el monitor.

La sortida del servei Bona Tarda serà a càrrec del monitor responsable de l'activitat a la porta gran de l'escola(al costat de l'edifici d'infantil).



## **7. USUARIS DE L'ACTIVITAT**

---

### **7.1. Drets i deures dels alumnes**

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures bàsics, sense més distinció que les derivades de la seva edat.

L'exercici dels drets i deures dels alumnes es realitzarà en el marc dels fins que a l'activitat educativa atribueix l'article 1 del present reglament.

L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els òrgans de govern de l'Escola Catalunya, en l'àmbit de les seves respectives competències, han de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de tots els alumnes i garantir la seva efectivitat d'acord amb les normes contingudes en el present reglament

#### **DRETS DELS ALUMNES**

Els alumnes tenen dret a:

- - Adquisició d'hàbits de bona conducta.
- - Formació per a la cooperació i la solidaritat.
- - Desenvolupament de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb els altres.

Tots els alumnes tenen dret a:

- - Que es respecte la seva integritat física i moral, així com la seva dignitat personal.
- - Que la seva activitat es desenvolupi en les degudes condicions de seguretat i higiene.

#### **DEURES DELS ALUMNES**

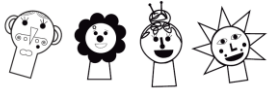
Constitueix un deure dels alumnes el respectar les normes de convivència de la activitat. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- Assistir puntualment a les trucades dels educadors a les hores d'entrada de la activitat.
- Realitzar en ordre les entrades i sortides,
- Romandre al centre durant tot el període de la activitat. Cap alumne podrà abandonar el centre sense l'autorització de la directora o encarregada vist el permís escrit
- Assistir a les degudes condicions d'higiene
- Respectar totes les persones encarregades del funcionament la activitat.
- Estar al pati de l'esbarjo al lloc assignat.

### **7.2. Drets. i deures de les famílies dels alumne**

#### **DRET DELS PARES O TUTORS DELS ALUMNES**

Tenen dret a estar informats de les activitats que realitzen i de la progressió en les mateixes.



Tenen dret a ser informats del comportament dels seus fills o tutelats.

#### DEURES DELS PARES O TUTORS DELS ALUMNES

Tenen el deure de vetllar pel bon comportament dels seus fills o tutelats per aconseguir una bona convivència de tota la comunitat escolar i així evitar faltes i sancions.

Tenen el deure d'enviar els seus fills o tutelats en bones condicions higièniques, tant de neteja personal com de vestuari.

Tenen el deure d'abonar l'import del mes corresponent durant els cinc primers dies de cada mes. En el supòsit d'impagaments la família disposarà de set dies naturals per regularitzar la situació de morositats abans que es produeixi la baixa automàtica del servei.

Han de comunicar a l'encarregada de permanències, per escrit i amb constància del DNI, les sortides justificades dels seus fills o tutelats, durant el període de la activitat eximint al centre de tota responsabilitat pel que fa a alumne durant el temps que duri l'absència.

Els pares o tutors tenen el deure de retornar, degudament signades, amb constància del D.N.I. al centre, les comunicacions enviades informant-los sobre el comportament, faltes comeses i sanció aplicada.

#### 7.3. Tipologia conductes

La Comunitat educativa, pretén donar el millor servei possible per a TOTS sense beneficiar a uns ni perjudicar als altres, per això demanem la col·laboració de tots els seus membres. Les faltes es cataloguen en lleus, greus i molt greus.

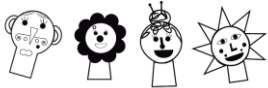
Les CONDUCTES CONTRÀRIES A les NORMES DE CONVIVÈNCIA són:

- Usar indegudament o deteriorar el material d'oci.
- Pujar a les classes sense autorització
- Negar-se a participar en els tallers.
- No guardar el degut respecte als companys i altres persones responsables del menjador.
- Cometre actes d'indisciplina i insults contra els membres de la comunitat educativa.

Les CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE són:

- Agressió física molt greu contra els membres de la comunitat educativa.
- Sortir del recinte escolar sense permís.
- Amagar-se i jugar dins de l'edifici escolar amb risc de trencament d'objectes (vidres, focus, etc ...)
- No lliurar als pares les comunicacions o falsificar la signatura del pare, mare o tutor.
- Causar, intencionadament, danys greus, en instal·lacions del centre o a altres alumnes.
- Realitzar actes que pertorbin greument les activitats.
- Qualsevol altra conducta especificada a l'article 42 del Decret 39/2008





#### 7.4. Sancions

##### PER FALTES LLEUS:

- 1ª falta: amonestació i privació del temps de l'activitat durant aquest dia. Comunicació a la família.
- 2ª falta: amonestació i privació del temps de l'activitat durant aquest dia. Comunicació a la família.
- 3ª falta: Amonestació escrita amb constància al centre i comunicació a la família que ha estat donat de baixa de l'activitat pel període de 2 dies d'activitat consecutius

##### PER CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA:

- 1ª falta: Amonestació i privació del temps de l'activitat durant aquest dia. Comunicació a la família.
- 2ª falta: Amonestació escrita amb constància al centre i comunicació a la família que ha estat donat de baixa de l'activitat pel període de 2 dies d'activitat consecutius.
  
- 3ª falta: Amonestació escrita amb constància al centre i comunicació a la família que ha estat donat de baixa de l'activitat pel període de 3 dies d'activitat consecutius
- 4ª falta: Comunicació als pares o tutors, per escrit, amb constància al centre, donant-li la baixa de l'activitat per tot el que resti de curs

Les amonestacions i comunicacions enviades als pares o tutors han de ser retornades a l'AFA degudament signades i amb constància de D.N.I. per evitar falsificacions per part dels alumnes.

#### 8. COORDINACIÓ

---

L'AFA estarà representada en tot moment per la coordinadora de permanències (Marta Pla), serà la responsable del bon funcionament de les activitats i l'enllaç entre els monitors i l'escola, l'AFA i les famílies.