



## ESKOLA-ORDUZ KANPOKO

### EKINTZAK

#### — ARAU OROKORRAK —

#### 1.- Helburuak

- Umeen hezkuntza prozesua osatzea, irakasleekin koordinatuta, eskola orduetatik kanpoko ekintzak proposatuz eta ikastetxeko Hezkuntza Proiektuko ildoekin bat etorriz.
- Euskara ikasgelatik kanpo sustatzea, aisialdian eta jolas-giroan. (Aurreneko helburu bi horiek direla eta, ekintzak euskaraz egingo dira ezinbestean.)
- Umeak ekintzara hurbiltzea era ludiko batean, ekintza ezagutaraztea, umeen interesa piztea eta bere ikasketa-aukerak ugartztea.
- Familien parte hartzea bultzatzea, bai ekintzak antolatzeke baita ekintzetan bertan parte hartzeke ere.
- Umeen garapen integrala ahalbideratzea.

#### 2.- Finantziak

Ekintzak ordaintzeko diru-iturriak bi hauek dira: ekintzako partaideek emandako kuotak eta erakundeek emandako diru-laguntzak.

Berez, ekintzak autofinantzatu dira. Ekainean aurrekontua aurkeztuko da. Horren arabera zehaztuko da gastuak estaltzeko partaideek zer kuota eman behar duten.

Hala ere, ekintza batean defizita sortzen bada izen-emate gutxiegi egon delako, eta guraso elkarteko zuzendaritzak egoki ikusten badu, defizita estaltzeko modua bilatuko da.

Ekitaldi bateko emaitza, negatiboa zein positiboa izan, hurrengo ekitaldiko abiapuntua izango da.

Begirale guztiei berdinduko zaie.

#### 3.- Izen ematea eta kuotak ordaintzea

Honako prozedura hau jarraituko dugu:

- Aurrez izena emateko epea maiatzean izango da. 5 € ordaindu behar dira partai-

## ACTIVIDADES

### EXTRAESCOLARES

#### —NORMATIVA—

#### 1.- Objetivos

- Complementar el proceso educativo de los niños y niñas, en coordinación con el profesorado, proponiendo actividades fuera del horario lectivo, en consonancia con el Proyecto Educativo de Centro.
- Fomentar el uso del euskera fuera del aula y en un ambiente más distendido y de tiempo libre. (Por estas dos primeras razones es de obligado cumplimiento que las actividades extraescolares se realicen euskera.)
- Introducir de una forma lúdica al alumnado en la actividad, dársela a conocer, encender el interés del niño o niña y enriquecer su abanico de aprendizaje.
- Potenciar la implicación de las familias en las actividades extraescolares, tanto en la organización como en la participación activa.
- Posibilitar un desarrollo integral de los menores.

#### 2.- Financiación

Las fuentes de ingresos de las actividades son las cuotas y las subvenciones.

El principio que rige es el de la autofinanciación. Según el presupuesto que se presente en junio, se establecerá la cuota necesaria para cubrir gastos.

No obstante, si una actividad resulta deficitaria por no tener el nº mínimo de inscritos, y si la junta del AMPA considera interesante impulsarla, se buscará el modo de cubrir ese déficit.

El resultado del ejercicio de un curso, ya sea negativo o positivo, será el punto de partida del ejercicio del curso siguiente.

A todas las personas monitoras se les pagará por igual.

#### 3.- Inscripción y pago de las cuotas

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Se formalizará una preinscripción en mayo, abonando 5 € por participante y actividad, cuya



deko eta ekintzako. Kopuru hori urtarrileko kuotan deskontatuko da, baina ez da itzuliko izen-ematea gauzatzen ez bada.

- Irailean gauzatuko da izen-ematea lehenengo kuota ordainduz. Ordainketa leihatilan egin behar da guraso elkarteak ezarriko duen epearen barruan. Bigarren kuota berdin ordainduko da urtarrilean. Kuoten zenbatekoa eta epeak guraso elkartearen zuzendaritza batzordeak ezarriko ditu.
- Ordainagiria: partaidearen izena eta ekintza adierazi behar dira. Ordainagiri bat partaideko eta ekintzako aurkeztu behar dira. **Ez da onartuko izen-ematerik dagokion ordainagiria ekarri gabe.**
- Izena emateko epeak ezin izango dira aldatu. Onartutakoen zerrendak itxita egongo dira ekintza guztiak hasi arte.
- Bajak onartuko dira, baina behin ekintza hasi eta gero ez da kuotarik itzuliko, ez iraillean ezta urtarrilean ere (baja ikasturteko lehenengo hiruhilekoan gertatuz gero, ez da urtarrilean bigarren kuota ordaindu behar). Baja ekintza hasi aurretik gertatuz gero, ordaindutakoaren %70 itzuliko da.
- Izena emateko prozesua amaitu eta gero, eta behin ekintzak hasita, altak onartuko dira ikasturte osoan zehar, leku hutsak gertatzen badira eta ekintzaren garapenerako oztopoa ez bada. Kasu horietan ordaindu beharreko kuota hainbanaketa eginda kalkulatu da, parte hartuko den denbora hilabeteka kontabilizatuta. Alta onartua izateko eta ekintzan hasteko ezinbestekoa izango da ordainagiria aurkeztea.

#### 4.- Ekintzak ateratzea

##### Koordinatzailea:

Ekintza bakoitzean gutxienez aita edo ama bat egongo da ekintza koordinatzeko. Eskola-orduz kanpoko ekintzetako batzordearen laguntza jasoko du. Funtzioak:

- ekintza antolatzea
- arazoei irtenbidea ematea

##### Eskola-orduz kanpoko ekintzetako batzordea:

##### Osaketa:

- ekintzetako koordinatzaileak
- koordinatzaile orokorra
- zenbait irakasle, klaustroak edo eskola

cantidad se descontará en la segunda cuota de enero. No será devuelta en caso de no formalizar la correspondiente inscripción.

- En septiembre se formalizará la inscripción con el pago de la primera cuota, que se realizará mediante ingreso en ventanilla y dentro del plazo que indique el AMPA. El pago de la segunda cuota se realizará en enero de igual modo. La junta directiva del AMPA establecerá la cuantía y plazos concretos de cada cuota.
- Justificante de pago: debe recoger nombre de la persona participante y actividad. Se presentará un justificante por cada participante y actividad. **No se admitirán inscripciones que no hayan presentado el justificante de pago.**
- Los plazos de inscripción que se establezcan no permitirán variaciones, y quedarán cerradas las listas de admitidos hasta la fecha de inicio de todas y cada una de las actividades.
- Se admiten bajas de las actividades, si bien una vez iniciadas no se procederá a la devolución de la cuota correspondiente, ya sea septiembre o enero (en caso de que la baja se produzca durante el primer trimestre del curso, no será necesario abonar la segunda cuota en enero). En caso de baja antes de iniciar la actividad, se reintegrará el 70% de lo abonado.
- Una vez finalizado todo el procedimiento de inscripciones y tras la puesta en marcha de todas las actividades se admitirán altas a lo largo del curso escolar en la medida que hubiera plazas libres y que el desarrollo de la actividad lo permita. En este caso se abonará la parte proporcional al periodo en el que se vaya a participar, cuantificando ésta por meses, pudiendo darse inicio en la actividad tras presentar el correspondiente justificante bancario.

#### 4.- Ejecución de las actividades

##### Persona coordinadora:

Cada actividad la coordinará al menos un padre o madre, que actuará con el apoyo de la comisión de actividades extraescolares. Funciones:

- organización de la actividad
- solución de problemas

##### Comisión de actividades extraescolares:

##### Composición:

- coordinadores de cada actividad
- coordinador general
- profesorado designado por el claustro



kontseiluak izendatuta

- guraso elkarteko lagundu nahi duten gurasoak

Funtzioak:

- guraso elkartean adostutako ildo nagusiak jorratzea
- ekintzak, egutegiak eta ordutegiak proposatzea
- programa ebaluatzea.

Ratioak:

Ekintza bakoitzean gehieneko eta gutxieneko partaide kopurua dago. Gutxienekoa izatearen arrazoia da ekonomikoki bideragarria izatea. Gehienekoa izatearen arrazoia da arretaren kalitatea.

Ratioak betetzen ez badira, ez da talderik sortuko. Hala ere, salbuespena egin daiteke guraso elkarteko zuzendaritzaren ustez ekintza bat sustatzea interesgarria bada, eta elkarteko gainerako gurasoen aurrean behar bezala arrazoi-tzen badu.

Partaideen hurrenkera erabakitzeke irizpideak:

1. Aurrez izen-emateen hurrenkera, ordainketen hurrenkera barne.
2. Guraso elkarteko bazkideak.
3. Berdinketa kasuan, zozketa.
4. Aurretiko izen-emateen bidez bete ez diren lekuak, ordainketen eta izen-ematearen hurrenkeraren arabera ordenatuko dira, zehaztuko den egunetik aurrera.

Lekurik gabe geratu diren izen-emateekin itxaron zerrenda osatuko da, ikasturtean zehar gerta litezkeen bajak betetzeko.

## 5.- Ekintzara etorri-joatea eta asistentzia

Elkargune bat zehaztuko da ekintza bakoitzerako. Bertan ekintzako begiralea egongo da umeen zain, eta irakasleek edo jantokiko begiraleek umeak bertara eramango dituzte geletatik, edo jantokitik asteazken eguerditan bada. Guztiei jakinaraziko zaie zein den umeak ekintza bakoitzera eramateko prozedura. Hala ere, ekintza hasten den egunean umeek heldu baten lagunduta etorri behar dute. Lehenengo egun horretan ekintzako koordinatzailea ere agertuko da.

Asteazken arratsaldetan umeak administrazio-ko atetik sartu eta irtengo dira.

o el consejo escolar

- madres/padres del AMPA que deseen colaborar.

Funciones:

- trabajar las líneas principales de actuación acordadas en el AMPA
- proponer actividades, calendario y horarios
- evaluar el programa.

Ratios:

Hay un número máximo y un número mínimo de participantes por cada actividad. La razón de ser del número mínimo es la viabilidad económica. La razón de ser del número máximo es la calidad de la atención.

Si no se cumplen las ratios, no se formará grupo, salvo que la junta considere oportuno impulsar la actividad y lo justifique debidamente ante el resto de miembros del AMPA en reunión mensual ordinaria.

Criterios para ordenar la lista de participantes por actividad:

1. Formalización de la preinscripción, incluido el pago dentro de los plazos establecidos.
2. Socios del AMPA.
3. En caso de empate, sorteo.
4. Las plazas no cubiertas a través de las preinscripciones, se ordenarán por orden de pago e inscripción a partir de la fecha que se establezca.

Con las inscripciones que hayan quedado sin plaza se creará una lista de espera para cubrir las bajas que puedan producirse durante el curso.

## 5.- Desplazamiento y asistencia de los menores a la actividad

Se fijará un punto de encuentro por actividad, un lugar donde les esté esperando la persona monitora y al que se lleve a los niños y niñas desde las aulas, o comedor en el caso de los miércoles al mediodía. Antes de comenzar la actividad se hará saber cuál es el procedimiento que hay que seguir en cada caso. No obstante, el primer día de asistencia todas las criaturas deberán acudir acompañadas de una persona adulta. La persona coordinadora de la actividad también se personará el primer día.

Los miércoles a la tarde las entradas y salidas se efectuarán por la puerta de administración.



Umeren batek kale egingo balu egunen batean, ume horren familiak idatziz jakinarazi behar die bai irakasleari bai begiraleari, baita autobuseko arduradunari, hala balegokio.

Ekintza amaitzen denean umeak itzaroteko eta hartzeko protokoloa: ekintzetatik ateratzera-koan heldu batek egon beharko du umeen zain. Egon ezean, begiraleak koordinatzaileari deituko dio. Behin eta berriz gertatzen bada, koordinatzaile orokorrarekin adostuko da egoki ikusten den neurria. Egoera oso larria bada eta beharrezkoa ikusiz gero, Udaltzaingoari deitu ere egin ahal zaio umearen kargu egiteko.

---

## 6.- Gurasoen parte hartzea

---

Gurasoak txandaka ekintza horretako delegatuak izan ahal izango dira, eta bere funtzioak hauek izango dira: umei laguntzea, ekintzaren jarraipena egitea eta, ahal duten neurrian, aurreikusi gabeko uneko arazoei irtenbidea ematea. Ekintzak hala eskatzen badu, zenbait saiotara joateko prest egon beharko dute.

---

## 7.- Ekintzaren balorazioa

---

Begiraleek idatziz aurkeztuko dute ikasturte amaieran ekintzaren balorazioa. Familiei ikasturte erdian eskatuko zaie idazteko euren balorazioa, horrela behar diren neurri zuzentzaileak martxan jartzeko.

---

## 8.- Patioko funtzionamendu-arauak

---

16:30ean atea itxi ondoren ezin da berriro sartu ikastetxera.

Beharra badago, haur hezkuntzako patioko komunak edo guraso elkartearen gelaren ondoan daudenak erabiliko dira. Komun horiek 17:45ean itxiko dira.

Eskolaz kanpoko ekintzak bukatutakoan kanpoko hesia itxiko da.

Jolastokia zaindu eta ahalik eta garbien egon behar da.

---

## 8.- Gertakariak

---

Edozer behar izanez gero, zalantzak, iradokizunak helarazi, laguntza eskatu, alten edo bajen berri eman, etab., antolatzailearekin

Si algún niño o niña hubiera de faltar en alguna ocasión, la familia deberá notificarlo puntualmente y por escrito tanto al profesorado como al monitor o monitora, y a la persona encargada del autobús, si procede.

Protocolo de espera y recogida de los niños y niñas una vez acabada la actividad: a la salida de cada actividad tendrá que haber una persona adulta esperando a los niños y niñas. Si no la hubiera, la persona monitora deberá llamar a la coordinadora de la actividad. Si es una situación repetida, se hablará con la coordinadora general para consensuar la medida adecuada, que, dependiendo de la gravedad del caso, puede ser incluso llamar a la Policía Municipal para que se haga cargo del menor.

---

## 6.- Participación de las madres y padres

---

Las madres/padres podrán ser personas delegadas en la coordinación de la actividad de la que participan sus hijos/as por turnos, tanto para apoyar a los niños y niñas como para hacer un mejor seguimiento de la actividad o solucionar, en la medida de sus posibilidades, los imprevistos que puedan surgir. Si la actividad lo requiriera, deberán estar dispuestas a asistir a alguna sesión.

---

## 7.- Valoración de la actividad

---

La persona monitora presentará al término del curso su valoración por escrito. A las familias se les pedirá su valoración por escrito a mediados de curso, para así poder poner en marcha las medidas correctoras necesarias.

---

## 8.- Normas de funcionamiento del patio

---

A las 16:30, una vez cerradas las puertas, no se podrá acceder al interior del edificio.

En caso de necesidad, se usarán los baños del patio de educación infantil o los situados al lado de la sala del AMPA. Estos baños se cerrarán a las 17:45.

Una vez finalizadas las actividades extraescolares se cerrará la valla exterior.

El patio se mantendrá lo más limpio posible.

---

## 9.- Incidencias

---

Para cualquier duda, sugerencia, petición de ayuda, modificación, altas, bajas, etc. se puede escribir un e-mail a la siguiente dirección:



harremanetan jar daiteke honako helbide honetara idatziz:

[ampa@zabalaganeskola.org](mailto:ampa@zabalaganeskola.org), edo guraso elkartearen gutunontzian ohar bat utziz. Mezuan ikaslearen izena eta parte hartzen duen ekintza adierazi behar dira. Ekintzaren koordinatzailearekin ere zuzenean jar daiteke harremanetan.

Ekintzak garatzerakoan arazoren bat suertatuz gero, ekintzako begiralearen ardura izango da konponbidea jartzea.

Begiraleak ezin izango balu konponbidea jarri, orduan inplikaturako umeen gurasoengana joko du, egoerari buruz informatzeko eta denontzako irtenbiderik egokiena bilatzeko.

[ampa@zabalaganeskola.org](mailto:ampa@zabalaganeskola.org), o dejar una nota en el buzón del AMPA, indicando nombre del alumno/a, actividad en la que está inscrito y el objeto de la comunicación. También se puede poner directamente en contacto con la persona coordinadora de la actividad.

La resolución de posibles conflictos que pudieran surgir durante el desarrollo de las diferentes actividades, recaerá en el/la monitora responsable de cada una de las actividades.

Solamente en aquellos casos en que no se pudiera resolver el conflicto por parte del monitor, éste se dirigirá a los padres de los menores implicados, al objeto de informar de la situación y tratar de llegar a la mejor solución posible para todos.

2013ko martxo