

REGLAMENT DE RÈGIM D'UTILITZACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS PER L'AMPA¹

Article 1.- Aquest reglament estableix els procediments i les normes de convivència durant la prestació de les activitats organitzades per l'AMPA.

CAPÍTOL I.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 2.- Per fer ús dels serveis oferts per l'AMPA caldrà que la família sigui sòcia de l'AMPA i que hagi abonat la quota corresponent.

Per acord de les comissions econòmiques de l'AMPA i de l'Escola de la Concepció, l'AMPA gestiona el cobrament de determinats rebuts en nom de l'escola en concepte de material escolar, colònies i sortides.

Article 3.- Per tant, aquest reglament s'aplica a totes les famílies que utilitzen tots o alguns dels serveis que l'AMPA ofereix i, en general, pel que fa als cobraments gestionats per l'AMPA, d'acord amb l'article 2, a totes les famílies i alumnes de l'escola.

S'aplica també als monitors i entitats contractades per l'AMPA per dur a terme els serveis que ofereix l'AMPA.

CAPÍTOL II: SERVEIS OFERTS PER L'AMPA

Article 4.- L'AMPA pot oferir els serveis següents a les famílies de l'escola:

- Servei de menjador. Les normes que regulen aquest servei consten en l'annex 1 d'aquest reglament.
- Servei d'activitats extraescolars, d'acolliment i de casals. Les normes que regulen aquest servei consten en l'annex 2 d'aquest reglament.
- Servei de reciclatge de llibres (*Projecte Passa'm*). Les normes que regulen aquest servei consten en l'annex 3 d'aquest reglament.
- Qualsevol altre servei o activitat que sigui aprovat per la Junta de l'AMPA.

CAPÍTOL III. DRETS I DEURES DEL DIVERSOS PROTAGONISTES DELS SERVEIS

Article 5.- Del/la coordinador/a i monitor/a d'activitat. Podran dependre, bé directament de l'AMPA, o bé de l'entitat organitzadora de les diferents activitats que l'AMPA contracti. En qualsevol cas la Junta es reserva el dret a determinar la seva idoneïtat per a la realització de la tasca assignada.

Els seus drets són els següents:

- (i) Ser respectat per la comunitat educativa.

¹ Ratificat per la 79^a assemblea general ordinària del 16 de desembre de 2013.

- (ii) Percebre la seva retribució de l'AMPA, quan hagi estat directament contractat per aquesta.

Els seus deures són els següents:

- (i) Mantenir una actitud de respecte amb tots els integrants de la comunitat educativa.
- (ii) Mantenir el secret professional sobre qüestions de l'AMPA o sobre informació confidencial dels alumnes i les famílies.
- (iii) No discriminar ningú per raó de religió, política, raça o sexe.
- (iv) Portar a terme les programacions de forma professional i d'acord amb les condicions contractades.
- (v) Controlar l'assistència dels alumnes a les activitats.
- (vi) Tenir cura dels alumnes i complir amb els protocols i normes internes de l'escola en cas de malaltia o accident d'alguns dels alumnes.
- (vii) Tenir cura del material i les instal·lacions i fer que tot quedi endreçat en finalitzar l'activitat.
- (viii) Vetllar per que l'entrada i sortida dels alumnes es faci amb ordre i assegurar-se que tots els alumnes que tingui al seu càrrec hagin sortit del centre recollits pels pares, tutors legals o per la persona designada per aquests.
- (ix) Fer una avaluació trimestral de la programació.

Article 6.- Dels pares o tutors legals.

Els seus drets són els següents:

- (i) Dret a ser rebuts per algú representant de l'AMPA en els horaris d'atenció establerts.
- (ii) Dret a ser informats periòdicament sobre l'evolució dels seus fills/filles.
- (iii) Dret al respecte de les conviccions personals (religioses, morals i ideològiques).
- (iv) Dret a manifestar la pròpia opinió de forma adequada.

Els seus deures són els següents:

- (i) Conèixer i respectar aquest reglament.
- (ii) Estimular els seus fills i filles en el compliment de les normes de convivència.
- (iii) Contestar a les trucades, cartes i qualsevol tipus de comunicació que l'AMPA els faci arribar.
- (iv) Respectar en tot moment la llibertat d'actuació del monitor durant l'activitat. En el cas de no estar d'acord amb alguna situació, no s'haurà de manifestar davant l'alumne, ni els pares d'altres alumnes, sinó que s'intentarà resoldre el problema dialogant amb el monitor interessat i/o amb l'AMPA.
- (v) Comunicar a les persones responsables (monitors i Secretaria de l'AMPA) al·lèrgies, malalties o qualsevol altra circumstància mèdica que

s'hagi de tenir en compte individualment com a alumne, o en l'àmbit de la dinàmica de treball del grup, per tal que s'adoptin les mesures adequades.

- (vi) Comunicar a la Secretaria de l'AMPA la possible baixa d'un alumne d'un servei abans que s'acabi el mes natural. Si un alumne decideix donar-se de baixa d'un servei abans que s'acabi el període establert, no es retornà l'import parcial corresponent al període no aprofitat del servei.
- (vii) Abonar puntualment els rebuts girats per l'AMPA.

Article 7.- Dels alumnes.

Els seus drets són els següents:

- (i) Dret a rebre uns aprenentatges adequats a les expectatives i gaudir d'un espai de continuació de la tasca educativa que es duu a terme al centre.
- (ii) Dret al respecte de les conviccions personals (religioses, morals, ideològiques).
- (iii) Dret a manifestar la pròpia opinió de forma adequada.

Els seus deures són els següents:

- (i) Seguir les instruccions dels monitors i tractar-los amb respecte.
- (ii) Tenir cura del material, estris de joc o menjar que s'utilitzin durant els serveis i activitats.
- (iii) Respectar la resta d'alumnes.

CAPÍTOL IV – INCOMPLIMENTS

Article 8.- La Junta de l'AMPA o, per delegació, les comissions de l'AMPA competents en cada cas, examinaran les accions i omissions que vulnerin aquest reglament de què tinguin notícia directa o els hagin estat comunicades pels monitors a càrrec dels serveis.

La Junta de l'AMPA, o les comissions competents, queden facultades per aplicar les següents mesures de forma progressiva davant incompliments:

- 1) Advertiment per escrit als pares o tutors legals.
- 2) Privació temporal de la utilització del servei en el qual s'hagi produït l'incompliment. La durada d'aquesta mesura serà en funció de la gravetat dels fets.
- 3) Privació definitiva del servei en el qual s'hagi produït l'incompliment en cas de reincidència continuada o especial gravetat dels fets.

Abans de prendre mesures del 2n o 3r tipus, sempre:

- S'informarà la Direcció de l'Escola i el mestre o tutor i es comptarà amb la seva opinió.
- Es citarà els pares o tutors legals de l'alumne que tindran dret a ser escoltats.

- S'informarà la Comissió de Convivència formada per: 1 membre de la Junta de l'AMPA, 1 membre de la Direcció de l'Escola i 1 monitor dels serveis. La Comissió de Convivència té per funció ser informada dels conflictes i/o incidències i proposar mesures per tal d'atenuar o resoldre la situació. En la seva tasca podrà demanar entrevistes i reunions amb els monitors, pares, alumnes, tutors i mestres de l'alumne així com amb l'AMPA i les seves comissions.
- En tot cas, la Junta de l'AMPA no podrà delegar aquestes funcions a cap mare o pare el fill o la filla del qual hagi estat implicat en els actes objecte de sanció.

En tot cas, la decisió final respecte de les mesures a acordar correspon a la Junta de l'AMPA, qui haurà d'escoltar i prendre en consideració les conclusions i propostes de la Comissió de Convivència.

CAPÍTOL V.- AJUTS ECONÒMICS

Article 9.- Amb subjecció als fons disponibles per l'AMPA, cada any es podran concedir ajuts econòmics per al servei de menjador i el de reciclatge de llibres (*Projecte Passa'm*), gestionats per l'AMPA, i també per a les sortides i colònies i al material escolar.

Article 10.- Per optar a un ajut econòmic de l'AMPA cal que les persones interessades ho sol·licitin per escrit al president de l'AMPA d'acord amb allò indicat en el *Protocol d'ajuts econòmics a les famílies*.

Article 11.- Per tenir dret a l'obtenció d'un ajut econòmic caldrà estar en regla amb el pagament de la quota AMPA; no haver tingut, durant l'últim any, rebuts impagats pels quals s'hagin aplicat les mesures esmentades en els apartats iii i iv de l'article 14; complir amb la resta de condicions esmentades en el *Protocol d'ajuts econòmics a les famílies*. Sempre que hagi estat possible, caldrà haver presentat la sol·licitud per als ajuts corresponents que concedeixen les administracions públiques. Els criteris per a la concessió o no d'un ajut per part de l'AMPA seran els mateixos que s'apliquen per la resolució de les beques oficials.

La resolució de la Junta de l'AMPA sobre la sol·licitud d'ajut serà comunicada mitjançant una entrevista amb la família sol·licitant i lliurant per escrit les motivacions, en cas de denegació, o els termes en que es concedeix, en cas d'aprovació.

CAPÍTOL VI.- PROCEDIMENT PEL COBRAMENT DE REBUTS.

Article 12.- Cobrament de rebuts.

L'import corresponent als serveis oferts per l'AMPA i utilitzats pels alumnes es pagarà per avançat durant els primers 10 dies de cada mes mitjançant domiciliació en el compte bancari que cada família haurà d'indicar en el moment de la contractació o alta de cada servei.

La quota de soci AMPA, la del *Projecte Passa'm* i els rebuts de pagament dels serveis gestionats per l'AMPA en nom de l'escola es pagaran també mitjançant domiciliació en el compte bancari d'acord amb el calendari de pagaments que es publica cada any a començament de curs.

Només de manera excepcional i justificada, prèvia reunió amb la Comissió Econòmica de l'AMPA, s'admetran altres formes de pagament diferents a la domiciliació bancària.

Article 13.- Rebuts impagats. Hi haurà impagament quan el rebut domiciliat hagi estat retornat per l'entitat bancària o, en cas que s'hagi acordat una forma de pagament diferent, si no es fa efectiu el pagament en la forma acordada en el termini dels primers 10 dies de cada mes.

Article 14.- Actuacions pel cobrament de les quantitats impagades. En el cas de rebuts impagats se seguirà el protocol següent:

- (i) L'AMPA comunicarà per escrit amb les famílies afectades perquè cancel·lin el deute fent un ingrés en el compte de l'AMPA i amb el recàrrec corresponent en concepte de despeses bancàries i de gestió de l'impagat.
- (ii) El pagament del deute pendent haurà de fer-se en el termini dels 10 dies següents al dia que s'hagi enviat aquesta comunicació escrita i s'ha d'entregar còpia de l'ingrés a la Secretaria de l'AMPA. Dins d'aquest mateix termini de 10 dies, les famílies afectades poden dirigir-se a la Comissió Econòmica de l'AMPA per justificar i acordar uns terminis de cancel·lació del deute. Aquest acord s'ha de formalitzarà per escrit.
- (iii) Les famílies que acumulin tres rebuts impagats, o bé un deute igual o superior a 200 euro, no podran fer ús de cap dels serveis de l'AMPA (siguin o no aquells en que hi hagi un impagament) fins que no cancel·lin el deute pendent o acordin amb l'AMPA uns terminis de pagament del deute. L'AMPA comunicarà per escrit a la família la suspensió dels serveis i n'informarà la Direcció de l'Escola.
- (iv) Després de reiterats intents sense èxit de reclamar el pagament del deute, el President de l'AMPA té facultat tan àmpliament com en el dret sigui menester per tal que pugui dirigir requeriment fefaent de pagament, atorgar poders per a plets a favor de lletrats i procuradors que consideri convenient i instar les accions judicials que siguin necessàries, tant per procediment monitori, com ordinari, per tal d'aconseguir el pagament de les quotes impagades, incloent l'adopció de mesures cautelars i embargament preventiu dels bens de la persona deutora, sent totes les despeses derivades a càrrec de la família morosa.

CAPÍTOL VII.- ÚS D'IMATGES DELS ALUMNES PER PART DE L'AMPA I DE L'ESCOLA

Article 15.- L'AMPA, conjuntament amb l'Escola de la Concepció, disposa d'un espai en Internet (www.escolaconcepcio.com) on s'informa i fa difusió de les activitats lectives, complementàries i extraescolars que es realitzen a l'escola.

En aquesta pàgina web es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, els alumnes que realitzen aquestes activitats, siguin en horari lectiu o no.

Cada família té dret a atorgar o no l'autorització per l'ús d'aquestes imatges. Per això, es demana a tota família de firmar al moment de la matriculació dels alumnes el model d'autorització adjunt en l'annex 4.

DISPOSICIONS FINALS.- Aquest reglament entra en vigor el dia següent de la seva aprovació i serà publicat al taulell d'anuncis de l'AMPA.

ANNEX 1: NORMES APLICABLES AL SERVEI DE MENJADOR

1. General

El servei de menjador inclou el servei de cuina i monitoratge a l'hora de dinar dins del temps destinat a tal fi al migdia. La contractació, seguiment, control i comunicació del servei de cuina i del servei de monitoratge correspon a la Junta de l'AMPA a proposta de la Comissió de Menjador de l'AMPA.

2. Monitors/es de menjador

2.1 El servei de monitoratge es duu a terme per les persones contractades per l'AMPA perquè realitzin les activitats compreses en el servei de menjador.

2.2 Les funcions dels monitors són bàsicament pedagògiques i educatives i es desenvolupen al migdia dins el marc horari del servei. Tot i no formar part de l'horari lectiu, l'aturada al migdia suposa un espai per tal de crear hàbits i continuïtat amb la tasca educativa que fan les famílies i l'escola. Per tant, és important que els valors i principis que regeixen aquest espai siguin coherents amb el projecte educatiu de l'escola.

2.3 Entre les funcions dels monitors cal destacar les següents:

- a) Al començament del curs els monitors han de presentar a la Comissió de Menjador un Pla Anual d'Activitat, on cal especificar totes les activitats que suggereixen portar a terme al llarg del curs escolar.
- b) Informar els mestres i tutors de l'escola en acabar l'horari del migdia i reprendre les classes de la tarda, de tots els esdeveniments o actuacions importants que s'hagin produït durant l'horari de menjador o que puguin, d'alguna manera, afectar les classes de la tarda.
- c) Acostumar els alumnes a tenir cura de la seva higiene personal i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits i actituds correctes al menjador i als espais de lleure i activitats.
- d) Oferir-los un espai lúdic i educatiu abans i després de dinar.
- e) Programar, organitzar i realitzar activitats de caràcter lúdic en l'espai de lleure del migdia.
- f) Avaluar i fer un seguiment individualitzat de cada alumne.
- g) Realitzar un informe periòdic (segons l'edat i curs de cada alumne) del servei de menjador i reflectir-hi les avaluacions i el seguiment de cada alumne.
- h) Informar els pares o tutors legals, per mitjà d'una nota escrita, quan l'alumne no s'hagi alimentat correctament o hagi patit algun trastorn alimentari.
- i) Informar els pares o tutors legals que ho sol·licitin sobre aspectes del funcionament bàsic del servei de menjador.
- j) Portar un control de la llista d'alumnes que es queden a dinar.

- k) Vetllar per tots els alumnes que són al menjador, al pati i a altres espais lúdics, abans, durant i després de dinar.

3. Funcionament

3.1 Relació dels pares o tutors legals amb el servei de menjador. La relació dels pares o tutors legals amb el servei de menjador es fa mitjançant la Secretaria de l'AMPA, o si és el cas, mitjançant el monitor nomenat a tal fi per la Comissió de Menjador. Aquesta persona és qui decideix en cada cas a qui deriva la comunicació rebuda. Aquesta comunicació haurà de ser escrita, identificant qui la faci, i haurà de ser contestada a qui li correspongui en un termini no superior a 15 dies.

Els pares o tutors legals que accedeixen lliurement a inscriure els seus fills al servei de menjador n'accepten les normes de funcionament i es comprometen a complir-les i a col·laborar amb els responsables i els professionals del servei pel seu bon funcionament.

3.2 Altes i baixes del servei de menjador. Per donar d'alta un alumne del servei de menjador s'ha de notificar a la Secretaria de l'AMPA, o a la persona designada per la Junta a tal fi, emplenar una sol·licitud de contractació del servei.

Ateses les característiques de la quota del servei de menjador (punt 3.3), que es paga només en el cas d'haver contractat el servei per a tot el curs escolar, no s'acceptaran baixes durant el curs. En cas de motius excepcionals, hom podrà enviar un escrit a la Comissió de Menjador de l'AMPA, indicant els motius de la baixa. Aquests seran valorats a discreció de la comissió esmentada, que comunicarà als interessats la seva decisió. Els "tiquets menjador" no es poden donar de baixa i no són reemborsables.

Per comunicar qualsevol altre canvi, cal avisar per escrit a la Secretaria l'AMPA amb una antelació mínima d'una setmana.

3.3 Quota. El servei de menjador es pot contractar (i) per a tot el curs escolar, o (ii) per dies concrets durant el curs, o (iii) per dies esporàdics. En aquests dos darrers casos cal comprar "tiquets menjador" a la Secretaria de l'AMPA. Aquest servei no es contracta per setmanes, ni per mesos.

La quota del servei per a tot un curs està ajustada preveient que es tracta d'un servei de llarga durada, és a dir, el cost del servei està calculat pel nombre total de dies lectius del curs, descomptant també els dies de colònies. No es descompten els dies de sortides, ja que per als usuaris del servei de menjador es facilitarà un refrigeri. El cost total del servei per a tot el curs escolar, és a dir des del començament del curs fins a la seva finalització, està repartit en 6 quotes mensuals completes (que es cobren entre l'octubre i el maig) i 4 quotes reduïdes, que es cobren al setembre, al desembre, al juny i en el mes en què caigui la setmana de Pasqua. El preu del "tiquet menjador" per dies resulta proporcionalment més elevat, ja que inclou costos de gestió.

3.4 Pagament del servei. El pagament del servei de menjador es carregarà durant els primers 10 dies de cada mes mitjançant domiciliació en el compte bancari comunicat per les famílies a la Secretaria de l'AMPA. Al començament del curs, al mes de setembre, el primer rebut es carregarà tan aviat com un alumne sigui donat d'alta.

3.5 Menús especials. Les famílies amb alumnes afectats per intoleràncies o al·lèrgies a alguns aliments ho hauran de comunicar per escrit a la Secretaria de l'AMPA, acompanyat del corresponent certificat mèdic amb el detall dels aliments que l'alumne no pot menjar i, si fos només temporalment, amb la indicació del període durant el qual no ho podrà fer. En el cas de situacions cròniques no cal fer la comunicació anualment.

L'alumne que esporàdicament hagi de fer règim també ho haurà de comunicar per escrit abans de les 10:30 hores del matí, indicant el nombre de dies que el farà i el tipus de dieta a seguir.

ANNEX 2: NORMES APLICABLES AL SERVEI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, ACOLLIMENT I CASALS

1. General

La programació, contractació, seguiment, control i comunicació amb les persones i entitats que organitzen les activitats extraescolars, d'acolliment i casals correspon a la Junta de l'AMPA a proposta de la Comissió d'Activitats Extraescolars.

2. Monitors/es d'activitats extraescolars, acolliment i casals

2.1 El servei d'activitats extraescolars, acolliment i casals es duu a terme per les persones contractades per l'AMPA perquè realitzin les diverses activitats programades.

2.2 Les funcions dels monitors són fonamentalment pedagògiques i educatives i es desenvolupen dins el marc horari del servei, de les 8:00 a les 9:00 i de les 16:30 a les 18:00. Tot i no formar part de l'horari lectiu, la continuació d'activitats a la tarda o l'acolliment al matí suposen un espai per tal de crear hàbits i continuïtat amb la tasca educativa que fan les famílies i l'escola. Per tant, és important que els valors i principis que regeixen aquests espais siguin coherents amb el projecte educatiu de l'escola.

2.3 Els horaris del casals seran els que es comuniquin en cada moment.

3. Funcionament

3.1 Relació dels pares o tutors legals amb el servei d'extraescolars i acolliment. La relació dels pares o tutors legals amb el servei d'extraescolars i/o acolliment al matí o a la tarda i/o casals es fa a través de la Secretaria de l'AMPA o, si és el cas, a través del monitor nomenat a tal fi per la Comissió d'Activitats Extraescolars. Aquesta persona és qui decideix en cada cas a qui derivarà la comunicació rebuda. Aquesta comunicació haurà de ser per escrit, identificant qui la faci, i haurà de ser contestada a qui li correspongui en un termini no superior a 15 dies.

3.2 Els pares o tutors legals que accedeixen lliurement a inscriure els seus fills a aquests serveis n'accepten les normes de funcionament i es comprometen a complir-les i a col·laborar amb els responsables i els professionals del servei pel seu bon funcionament.

3.3 Altes i baixes dels serveis. Per a donar d'alta un alumne del servei d'activitats extraescolars i/o acolliment de matí i/o de tarda i/o de cada casal s'ha de notificar a la Secretaria de l'AMPA o a la persona designada per la Junta a tal fi, emplenar una sol·licitud de contractació del servei, aportant posteriorment tots els documents que es considerin necessaris.

Per donar de baixa un alumne o comunicar qualsevol canvi, cal avisar per escrit a la Secretaria l'AMPA, amb una antelació mínima d'una setmana.

Quant a les activitats extraescolars, llevat que no sigui expressament indicat el contrari, un alumne podrà donar-se de baixa només al començament de cada trimestre. Si un alumne decideix donar-se de baixa d'una o de diverses activitats extraescolars durant el trimestre, no es retornà l'import parcial corresponent al període no aprofitat de l'activitat i, per tant, s'haurà de seguir pagant les quotes mensuals fins al final del trimestre corresponent.

3.4 Quota.

La quota del servei d'activitats extraescolars està ajustada preveient que es tracta d'un servei de llarga durada, és a dir, els costos del servei està calculat per al nombre total de dies lectius de tot el curs, descomptant els dies de colònies, i repartit en 9 quotes que es cobren mensualment des del mes d'octubre fins al juny. El servei d'activitats extraescolars es contracta per activitat i per una durada no inferior al trimestre.

El servei d'acolliment de matí i/o de tarda es pot contractar (i) per a tot el curs escolar, (ii) mensualment o (iii) per dies esporàdics. Aquest servei no es contracta per setmanes.

La quota del servei d'acolliment per a tot un curs està ajustada preveient que es tracta d'un servei de llarga durada, és a dir, el cost del servei està calculat per al nombre total de dies lectius de tot el curs, descomptant també els dies de colònies.

Els preus dels casals poden ser per dies o setmanes, segons cada cas i es cobraran de la manera i condicions que s'indiqui per cada casal.

3.5 Pagament del servei. El pagament dels serveis d'extraescolars i acolliment es carregarà durant els primers 10 dies de cada mes mitjançant domiciliació en el compte bancari comunicat per les famílies a la Secretaria de l'AMPA. Per les activitats que es duguin al mes de setembre, el primer rebut es carregarà tan aviat com un alumne sigui donat d'alta.

ANNEX 3: NORMES APLICABLES AL PROJECTE DE REUTILITZACIÓ I SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I LECTURA (*PROJECTE PASSA'M*)

1. General

El *Projecte Passa'm* pretén afavorir l'aprofitament i reutilització dels llibres de text que els alumnes de l'escola han de fer servir durant el curs. L'organització i gestió del *Projecte Passa'm* correspon a la Junta de l'AMPA d'acord amb les propostes de la Comissió de Reciclatge de Llibres i en estreta col·laboració amb l'Escola.

2. Objectius

El *Projecte Passa'm* té un objectiu pedagògic que busca la implicació de pares, mestres i alumnes en la feina comuna de conservar i fer conservar, amb respecte i solidaritat, un material que deixa de ser d'ús particular i passa a ser d'ús comunitari, alhora que ens sensibilitzem també per a la preservació del medi ambient.

A més, té un objectiu d'estalvi econòmic familiar, ja que mitjançant una quota anual ajustada les famílies que participen en aquest projecte estalvien la despesa de comprar un lot de llibres cada any.

3. Funcionament

3.1 Llibres reciclables. En funció del curs es poden reciclar més o menys llibres. A educació infantil no es possible reciclar, perquè tot el material és fungible. Al cicle inicial, es reciclen només els llibres de música i lectura. Durant el cicle mitjà i superior es poden reciclar tots els llibres de text, exceptuant els llibres de fitxes i l'agenda, que són fungibles i, per tant, no formen part del projecte.

Tots els exemplars dels llibres socialitzats a través del *Projecte Passa'm* són propietat de l'AMPA. La Comissió de Reciclatge és l'encarregada de gestionar aquest recurs.

3.2. La Comissió de Reciclatge. La Comissió de Reciclatge està formada per pares voluntaris, un dels delegats de cada curs des de P3 fins a 6é, un representant de la Junta de l'AMPA, un representant del Claustre de mestres, el President del Consell Escolar (o persona en qui delegui) i el Secretari del centre docent.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- Recollida, revisió i manteniment dels llibres a final de curs.
- Determinació, segons l'estat dels exemplars, de les reposicions que cal fer.
- Distribució dels llibres al començament del curs.
- Solució de les possibles incidències.

La tasca de revisió de llibres a final de curs i preparació dels llibres pel curs

següent requereix la col·laboració de delegats i pares voluntaris.

4. Normativa d'ús del servei

4.1 Tots els llibres reutilitzats han de ser folrats amb una funda protectora facilitada per l'AMPA. A fi de personalitzar-lo, tot llibre ha de portar una etiqueta on s'indica el nom de l'alumne i el seu curs.

4.2 Cada alumne que participi al projecte té dret a un exemplar de cadascun dels llibres utilitzats durant el seu curs.

4.3 Si quan es lliurin els llibres a començament de curs, malgrat els controls de revisió, s'observés alguna anomalia en un llibre, s'ho hauria de notificar a la Comissió de Reciclatge per resoldre la incidència.

4.4 L'alumne serà responsable de tenir cura dels exemplars rebuts i procurarà mantenir-los fins a final de curs en el millor estat possible. En cas que es malmeti algun folre, l'alumne haurà de reposar-lo. Les famílies ajudaran a conscienciar els seus fills i filles d'aquest objectiu.

4.5 En cas de pèrdua o mal ús evident de l'exemplar, la Comissió de Reciclatge estudiarà cada cas concret i solucionarà la incidència amb la família. En cas de manca de cura extrema o reiterada, la comissió té la facultat de suspendre l'alumne del projecte. La reposició dels exemplars malmesos per envelliment natural anirà a càrrec del fons recaptat mitjançant la quota anual de manteniment.

4.6 Els llibres inclosos en el projecte es retornaran a l'escola a final de curs nets i en bon estat. Si no es tornessin, es considerarà com una pèrdua dels exemplars i la família n'abonarà el cost juntament amb el pagament de la propera quota anual. En el cas d'alumnes de 6è, o de les famílies que es donin de baixa de l'escola, se n'abonarà el cost immediatament.

5. Quotes

5.1 Cada alumne des de P3 fins a 6é abonarà una quota de manteniment anual que es cobrarà d'acord amb el calendari de pagaments que es publica cada any a començament de curs. Aquesta quota dóna dret a disposar anualment d'un exemplar de cadascun dels llibres utilitzats en el curs de l'alumne.

La quota anual és la que permet constituir un fons per la renovació anual dels llibres deteriorats, la possible substitució d'algun títol a criteri dels mestres i la compra de material fungible (fundes, etiquetes, etc.).

Les famílies nombroses (3 o més fills) i monoparentals paguen una quota reduïda.

5.2 Les famílies que s'incorporin a l'escola amb el curs ja començat, hauran d'abonar de totes maneres la quota anual establerta per aquell curs. A més, si

l'alumne s'incorpora a un qualsevol curs de primària, caldrà pagar una "quota solidària" l'import de la qual correspon a tres vegades la quota reduïda. Les quotes acumulades curs rere curs no es retornaran en el cas que l'alumne deixi l'escola, fins i tot en el supòsit que no arribi mai beneficiar-se del projecte.

5.3 La quota pot ser susceptible de variacions anuals en el cas que s'incorporin nous títols al projecte i en funció de les possibles variacions dels preus del sector editorial.

En el cas que un canvi de Pla d'Estudi obligués a fer una renovació substancial dels títols, les quotes es reestructurarien convenientment.

ANNEX 4: AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGES DE L'ALUMNE, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I MATERIAL ELABORAT PER L'ALUMNAT DE L'ESCOLA DE LA CONCEPCIÓ

L'Escola de la Concepció conjuntament amb l'AMPA disposen en Internet d'un espai web (www.escolaconcepcio.com) on informen i fan difusió de les activitats lectives, complementàries i extraescolars que es realitzen a l'escola.

En aquesta pàgina web es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, els alumnes que realitzen aquestes activitats, siguin en horari lectiu o no.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i atesa la regulació sobre Protecció de dades de caràcter personal realitzada per la Llei 15/1999, la Direcció de l'Escola i la Junta Directiva de l'AMPA d'aquest centre demanen el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar les dades i imatges (fotografies i vídeos), on apareguin individualment o en grup, els alumnes del centre i hi siguin clarament identificables.

DADES DE L'ALUMNE I DELS PARES O TUTORS LEGALS

En/Na..... amb DNI
com a pare/mare o tutor legal de l'alumne/a
AUTORITZO a l'ESCOLA DE LA CONCEPCIÓ i a l'AMPA del mateix centre:

A. Que es faci un ús pedagògic de les imatges del meu fill/filla (marcar amb una creu el que correspongui):

individuals

en grup

obtingudes en activitats lectives, complementàries i extraescolars organitzades bé pel centre docent, bé per l'AMPA i publicades a:

- La pàgina web de l'AMPA.
- Filmacions destinades a difusió educativa no comercial.
- Fotografies per a revistes o publicacions internes o d'àmbit educatiu.

B. Que el material elaborat pel meu fill/a pugui ser publicat en blocs i altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa.

Barcelona, _____ de _____ de _____

Signat: _____