

# **FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DANSA**

Responsable: Marta Ibáñez  
(contacte): dansa@escolalurdes.cat

Components: Anna Domènech i Marta Ibáñez

Coordinador del dia a dia: Oriol Pedemonte

## **Funcions dels membres de la comissió:**

- Organitzar i gestionar l'activitat extraescolar de Dansa Creativa.
- Col·laborar en tot el que calgui per al bon funcionament de l'activitat.
- Controlar i calcular les despeses i els ingressos de l'activitat.
- Elaborar el pressupost anual de l'activitat.
- Vetllar perquè sigui una activitat que s'autogestioni i no sigui una carrega econòmica per l'AMPA.
- Establir la data i realitzar una reunió trimestral amb els membres de la comissió, amb el coordinador de l'activitat i amb el/la professor/a de l'activitat.
- Elaborar, realitzar, recollir i interpretar els resultats d'una enquesta de satisfacció de l'activitat que es passarà, el segon o tercer trimestre, als alumnes i familiars de l'activitat.
- Si hi ha la possibilitat, proposar i organitzar, amb la col·laboració del/de la professor/a, activitats interessants i complementàries relacionades amb el món de la dansa.
- Informar d'aquestes activitats complementàries als alumnes i familiars de l'activitat i, si cal, als alumnes de l'escola.

## Funcions del coordinador del dia a dia de dansa:

- Fer el procés de preinscripcions i d'inscripcions de l'activitat.
- Confirmar, si cal, via mail o telefònicament, les preinscripcions.
- Informar als alumnes i als familiars de l'activitat, via mail o d'altres formes, de la data d'inici de l'activitat i de les recomanacions per al bon desenvolupament de l'activitat (mitjons, roba còmoda,...).
- Informar, als alumnes i als familiars de l'activitat, via mail o d'altres formes, de qualsevol canvi i/o novetat que es produeixi durant el curs. (Com per exemple: informar de la data de les classes obertes de final de curs,...).
- Intentar resoldre, als alumnes i als familiars, qualsevol dubte o qüestió que tinguin sobre el desenvolupament de l'activitat. I si cal, redirigir-los a la pàgina web de l'AMPA o als responsables de la comissió.
- Elaborar i proporcionar el calendari escolar del curs al/a la professor/a de dansa.
- Ajudar al/a la professor/a de dansa creativa a resoldre les incidències que puguin sorgir durant el transcurs de l'activitat, en el dia a dia.
- Assistir a la reunió trimestral i participar per vetllar en el bon funcionament de l'activitat.
- Elaborar les llistes trimestrals dels alumnes que participen a l'activitat de dansa i enviar-les a la responsable a l'activitat i al tresorer de l'Ampa, perquè puguin fer el control del pressupost i el cobrament de les quotes de l'activitat a les famílies.

## Funcions del/de la professor/a de dansa:

- Realitzar l'activitat de dansa als/a les nens/es inscrits durant el curs escolar (d'octubre a maig).
- Vetllar perquè hi hagi un bon ambient de treball i de convivència entre els alumnes de l'activitat.
- Assistir a la reunió trimestral i participar per vetllar en el bon funcionament de l'activitat.
- Passar llista cada dia per controlar l'assistència a l'activitat.
- Passar trimestralment aquestes llistes d'assistència al coordinador, perquè pugui controlar el número d'assistents i elaborar la llista trimestral que enviarà al tresorer.
- Si durant el curs hi ha activitats interessants relacionades amb la dansa, proposar-les als alumnes, amb ajuda dels responsables de la comissió, com activitats complementàries.