

2022/23



# [TAL COM SOM]

Reglament intern de funcionament de l'AFA de l'Escola Lavínia

Darrera actualització: 03/11/22

1.	Per què m'interessa aquest document?.....	3
2.	Els rebuts.....	4
3.	Les activitats extraescolars en general .....	6
4.	Acollida (matí i tarda) .....	11
5.	Menjador.....	12
6.	Racons.....	15
7.	Piscina .....	16
8.	Creativitat musical i instruments .....	17
9.	Teatre i taller d'expressió .....	19
10.	Escacs .....	20
11.	Activitats esportives (multiesports, futbol, bàsquet, i ball ).....	21
12.	Creative Technology .....	23
13.	Casal d'estiu .....	25
14.	Casal d'hivern .....	26
15.	Activitats per a la comunitat educativa .....	27
1.	Identificació dels alumnes que requereixen suport. ....	27
2.	Estudi individualitzat i resolució .....	27
3.	Pressupost .....	27
4.	Comunicació a les famílies .....	28
16.	Comunicació .....	30
17.	Associació de Famílies.....	35

## 1. Per què m'interessa aquest document?

**A l'Escola, les famílies s'agrupen i col·laboren per fer l'estada i el pas per l'escola el millor possible**, amb la col·laboració del centre i de tota la comunitat educativa. Entre totes i tots podem activar recursos i activitats per garantir oportunitats per a tothom i garantir la qualitat de l'escola.

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) és l'òrgan de participació per desenvolupar les diferents accions i s'estructura a partir d'una Junta (per a la gestió i organització diària) i una Assemblea (on hi participem totes les persones associades per a les decisions generals de funcionament). Les persones que formen part de la Junta dediquen part del seu temps lliure voluntàriament per vetllar pel bon funcionament del que es proposa a cada curs.

El document que teniu a les mans detalla les **qüestions pràctiques que afecten a totes les famílies** en el funcionament diari en relació a les activitats que es fan i la manera com ens organitzem.

## 2. Els rebuts

### *Què inclou la quota general?*

Lavinia és una escola pública concebuda com una escola associativa, en la qual les famílies s'agrupen i col·laboren per fer l'estada i el pas per l'escola el millor possible, amb la col·laboració del centre i de tota la comunitat educativa. Entre tots i totes podem activar recursos i activitats per garantir oportunitats per a tothom i garantir la qualitat de l'escola. Amb aquesta finalitat es destinen els ingressos de la quota de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).

La **quota general** es paga **mensualment** en **10 quotes** (de setembre a juny) i inclou:

- Contractació d'una **especialista de plàstica** per a Primària.
- **Llibres de text** (l'Escola fa anys va optar per la reutilització), els que s'hagin de comprar, ja sigui perquè cal canviar-los o perquè són d'exercicis. També s'hi inclouen els llibres de lectura obligatoris.
- Part del cost de **Secretaria de l'AFA** (i el telèfon de contacte). La resta forma part de les quotes de cada extraescolar.
- Col·labora amb activitats de l'Escola, com ara l'acompanyament a piscina en horari lectiu, els coordinadors de menjador, i amb el manteniment i millora de les instal·lacions (aules i pati), i aporta material i programari educatiu (INNOVAMAT) i informàtic (cromebooks) amb les seves llicències digitals; entre d'altres despeses que puguin esdevenir extraordinàries.
- També s'inclouen **despeses diverses** com l'organització d'actes per a les famílies i actes solidaris, el manteniment de la web de l'AFA i les assegurances.
- A més, es preveuen partides econòmiques pel desenvolupament de les tasques de les comissions (cursos per Escola de Pares).

La totalitat de les despeses es reparteix a parts iguals entre tots els cursos, de manera que la quota és igual per a totes les famílies, independentment del curs en què es trobi el seu fill o filla.

### *Quan es cobren els rebuts?*

Totes les activitats es paguen per endavant.

Els rebuts s'envien al banc la primera quinzena del mes en curs a la realització de l'activitat. **Un cop els rebuts s'han enviat, ja no es poden retrocedir i per tant no es pot realitzar cap modificació.**

**Totes les activitats es cobren en 10 quotes mensuals i iguals (de setembre a juny) excepte Piscina pel cycle infantil i els instruments**, que es cobren en 9 quotes (d'octubre a juny).

### *Hi ha algun tipus de descompte?*

Hi ha descompte per a les **famílies nombroses i les famílies monoparentals en la quota general**. Les famílies que gaudiu d'aquestes quotes, heu de fer arribar una fotocòpia del carnet vigents. En cas que caduqui i l'hagueu de renovar, un cop renovat, heu de fer arribar de nou la fotocòpia.

### *Com es cobren les activitats a les que s'assisteix esporàdicament?*

Hi ha activitats on podeu deixar els vostres fills o filles esporàdicament (Racons, Acollida i Menjador). El cobrament de l'import d'aquests esporàdics es realitza, en general, en el rebut del mes següent en el que s'han produït.

### *Si estan malalts o falten a l'escola, em torneu diners?*

Només en el cas d'haver contractat el servei de Menjador quan l'alumne falta **tres o més dies consecutius dels que està inscrit**. Els que tenen beca del 50% se'ls retornarà la part proporcional (50% de l'import del menjar). Queden exempts els que tenen beca al 100%.

Un cop finalitzat el curs es procedeix a la devolució de l'import que s'aprova en els pressupostos com a **devolució de menjador**, que correspon a la part d'alimentació.

No es retornarà en cas que falti un o dos dies solts.

Si teniu cap **quota pendent** no es farà efectiva cap devolució.

Els **dies de colònies** ja es descompten en el càlcul de quotes.

Aquesta mesura s'aplicarà a partir del curs 2021-2022.

### *Com s'actua en cas de devolució de rebuts o de rebuts pendents de pagament?*

En cas que hi hagi alguna **devolució de rebuts** per part del vostre banc, se us comunicarà aquesta devolució i caldrà que passeu per Secretaria a **abonar l'import del rebut més les despeses de devolució en efectiu**.

No es poden acumular rebuts pendents de pagament.

En cas que alguna família se li acumuli el **pagament pendent de dos rebuts o més**, l'AFA es posarà en contacte amb ells per tal d'aclarir la situació, i aplicar les mesures pertinents, com pot ser la **baixa de les activitats** que estigui realitzant.

### *Si no vull pagar el rebut per banc, què he de fer?*

Si no us va bé pagar el rebut a través del banc, ho heu de comunicar a Secretaria per escrit, i llavors haureu de pagar en **efectiu**.

En cas que realitzeu el **pagament en efectiu**, l'heu d'efectuar **entre els dies 1 i 10** de cada mes, i **només podreu realitzar el pagament al matí**.

### *Quin és el règim dels no socis?*

El règim dels NO socis serà el següent:

- Les famílies que no siguin membres de l'AFA hauran de comprar pel seu compte els llibres que els demani l'Escola, sense poder participar en la compra socialitzada.
- La quota de menjador serà l'equivalent al preu màxim publicat anualment pel Departament d'Ensenyament.
- La quota d'activitat extraescolar serà l'equivalent al doble de la que mensualment li resulti a abonar a la família sòcia.
- No podran participar de les activitats que organitza l'AFA.

### 3. Les activitats extraescolars en general

#### *Puc fer canvis al setembre en el full d'inscripcions que vaig entregar al juny?*

Per poder-vos retornar els diners caldrà fer l'avís de baixa abans del primer dia d'escola de setembre.

#### *En el cas d'activitats que comencen a l'octubre, podem cobrir el setembre?*

**El full d'inscripcions de les activitats extraescolars que s'omple al mes de juny contempla i permet indicar aquesta opció**, pel cas de piscina de Parvulari. Pel que fa als instruments, com que els horaris es reparteixen durant el setembre, no es contempla aquesta possibilitat.

Quan s'utilitzin les activitats de Racons o Acollida **només el mes de setembre** ho heu d'indicar en el full d'inscripcions. **Si no aviseu, se us cobrarà com a esporàdic**. En cas de cobrament com a esporàdic, mai es cobrarà més que la quota mensual de 5 dies.

#### *Un cop ha començat el curs, ens podem donar d'alta o de baixa d'una activitat?*

**El funcionament de les activitats està pensat perquè els alumnes s'inscriguin amb una durada de tot el curs**. Ara bé, el compromís és mensual perquè puguin donar-se de baixa o d'alta en alguna activitat al llarg de curs si hi ha algun motiu personal de l'alumne o de la família. En el cas de Piscina, però, el compromís és trimestral. Per tant, en cas que es doni d'alta o de baixa a mig trimestre, caldrà pagar els tres mesos sencers.

#### *Podem donar-nos d'alta o de baixa d'una activitat a mig curs?*

**Ho haureu de comunicar PER ESCRIT i SIGNAT o via correu electrònic, abans del dia 25 del mes anterior al canvi**. Si la comunicació es realitza el dia 26 o posterior, no es podrà fer efectiu el canvi fins el mes següent, i no es procedirà al retorn del pagament. En els casos de Racons, Acollida o Menjador, si cal fer algun canvi fora de termini es cobrarà el cost d'esporàdics. En la resta d'activitats caldrà esperar el mes corresponent. Si ho voleu lliurar per escrit en mà, disposem d'un formulari de modificació d'activitats a Secretaria i al web.

#### *Puc recuperar els diners d'una activitat en cas de malaltia llarga?*

Un cop començat el mes, si el vostre fill o filla no pot gaudir d'alguna activitat extraescolar per malaltia llarga, no es podran retornar els diners del mes en curs perquè la contractació del personal responsable de l'activitat s'ha fet tenint en compte l'assistència del vostre fill o filla.

En el cas de la piscina, on el compromís és trimestral, si l'entitat organitzadora retorna els diners a l'AFA, aquests seran retornats a la família. Aquesta quantitat no inclou la contractació dels monitors i monitores que realitzen l'acompanyament.

Es requerirà l'informe mèdic corresponent.

#### *Si no pot assistir a una activitat, hem d'avisar?*

Quan un alumne ha de faltar en alguna activitat extraescolar, la família **sempre ha d'avisar de la seva absència** i el motiu. Les absències o modificacions esporàdiques s'anotaran en el dietari de la Secretaria de l'AFA de manera que qualsevol responsable de les activitats extraescolars el pot consultar per obtenir informació dels seus alumnes.

#### *Què passa si el/la monitor/a de l'activitat no pot assistir?*

Quan un/a monitor/a o professor/a falta, **l'empresa responsable ha de proporcionar una substitució**, de manera que l'activitat no es deixarà de fer.

En el cas extraordinari que no arribés la persona substituïda, **existeixen dues figures de coordinació** que vetllarien pel grup i buscarien una solució alternativa:

- la persona coordinadora de monitors, per a les activitats gestionades per l'empresa de monitors.
- la persona responsable de la Secretaria de l'AFA, per a la resta d'activitats.

### *Pot tornar a entrar a l'escola un cop ha sortit?*

A les 15.30, 16.30 i 17.30 s'obre la porta. **Fins que no s'ha obert no pot entrar ni sortir cap alumne**, exceptuant Acollida. Els alumnes tenen totalment prohibit obrir la porta, sempre ho ha de fer una persona adulta. **Un cop els alumnes han marxat, NO PODRAN TORNAR A ENTRAR** sota cap concepte. Si s'han deixat alguna cosa (jaqueta, deures...) hauran d'esperar a l'endemà per recollir-ho. Si han d'anar al lavabo, hauran de buscar alguna alternativa que no sigui l'Escola.

### *Puc donar una autorització perquè surti sol/a?*

Els alumnes de parvulari, 1r i 2n, no poden sortir sols en cap cas i es recullen a les classes.

Els alumnes **de 3r a 6è** (pis de dalt) **poden sortir sols amb autorització**. Si no en tenen, es recullen a l'entrada de l'Escola i **NO PODEN SORTIR DE L'ESCOLA FINS QUE ELS HAGIN VINGUT A RECOLLIR**. L'AFA **no es farà responsable** dels infants que surten sols -amb autorització- un cop fora de l'escola. Si voleu **que tornin sols de Piscina**, heu de fer una autorització independent i expressa per a aquesta activitat.

### *Pot recollir-lo/a una persona que no sigui el seu pare, mare o tutor legal?*

Els alumnes de parvulari, 1r i 2n, i els alumnes que no tenen autorització per sortir sols, els ha de venir a buscar el pare/mare/tutor legal. Si no poden venir, cal que firmin el formulari d'autorització amb el nom i DNI de la persona que vindrà a buscar l'infant.

### *Què passa si ens endarrerim en la recollida?*

#### **Cal ser puntuals en la recollida.**

En cas que no arribeu a temps, als cinc minuts d'obrir-se la porta l'alumne passarà a alguna de les activitats que admeten esporàdics, segons l'hora. Un cop es passi llista, s'entendrà que l'alumne ha fet ús del servei i, per tant, es cobrarà en el següent rebut com a esporàdic. **A partir de les 17.30h, l'AFA no ofereix cap servei**. Per tant, si a les 17.35h encara resten alumnes a l'escola, es farà un intent per localitzar els familiars. En cas de no obtenir resposta, **es trucarà a la Guàrdia Urbana perquè se'n faci càrrec**.

En cas que pugueu preveure l'ús d'una activitat esporàdica o veieu que feu tard, **truqueu a l'Escola per avisar**. D'aquesta manera, tant els responsables de l'activitat com el vostre fill o filla estaran més tranquils.

Si opteu perquè algun altre pare o mare de l'escola reculli el vostre fill o filla heu d'avisar igualment.

### *Puc recollir-lo/a a mitja activitat?*

No es podran recollir alumnes a mitja activitat, ni tan sols minuts abans, a no ser que hi hagi **un motiu que ho justifiqui** (visita al metge...) i en aquest cas la família haurà d'haver avisat. Tot i així, es recomana que l'alumne, sempre que es pugui, realitzi l'activitat sencera.

En cap cas es considerarà motiu de justificació l'existència d'una activitat posterior externa a l'Escola.

## En les activitats de tarda, poden portar berenar?

No es podrà berenar durant la primera hora d'activitats extraescolars. En el cas que hi hagi infants que tinguin una segona activitat extraescolar, podran berenar dins l'aula en els 10 primers minuts de la segona activitat.

## Si un dels participants dificulta la realització d'una activitat, inclòs el menjador, com s'actua?

**S'actuarà segons la gravetat de la situació.** No obstant això, tots els casos tenen particularitats i aquestes s'han de considerar personalment. Això és una guia del què creiem que seria la millor manera d'actuar però som partidaris de **fer una prevenció per tal de no arribar a les solucions reactives.** Així doncs vetllarem per la construcció d'un bon ambient col·lectiu i de bona convivència a l'escola, així com perquè es respectin les normes.

LLEU	GREU	MOLT GREU
Falta de respecte lleu / pas de límits	Insultar, faltar el respecte	Pegar, desafiar monitor/a, ignorar, faltar el respecte greument
S'atura, s'aparta del grup. Reflexió i gestió del conflicte (amb el monitor/a de mediador/a). S'avisava al tutor/a. Si es repeteix es comunica a la família, "Comunicació d'incidència" perquè la família n'estigui al corrent.	S'atura, s'aparta del grup. Reflexió i gestió del conflicte (amb el monitor/a de mediador/a). Reparar el mal causat. Fer una acció per responsabilitzar-lo de la comunitat. "Comunicació d'incidència" perquè la família n'estigui al corrent.	Reflexió i gestió del conflicte (amb el monitor/a de mediador/a). Cal reparar el mal causat. Acció pro-activa i més continuada en el temps. Fer un seguiment i valoració de com evoluciona. "Comunicació d'incidència" però també es truca a la família o se'ls convoca per explicar-los-hi. *Quan es fa la valoració al cap d'uns 15 dies (per assegurar que s'ha reparat el mal causat i que el conflicte no s'ha repetit) també cal informar a la família.
Si la situació no canvia, es fa una reunió amb la família i amb l'infant si és necessari per parlar de perquè es repeteix. Es pauta una línia d'actuació conjunta perquè millori la conducta. * L'acumulació de 3 faltes lleus, equivaldrà a 1 falta greu.	Si la situació no canvia es fa una reunió amb la família i amb l'infant, si és necessari, per parlar de perquè es repeteix. Es pauta una línia d'actuació conjunta perquè millori la conducta. * L'acumulació de 3 faltes greus, equivaldrà a 1 falta molt greu.	3 faltes molt greus, suposen l'expulsió d'un dia. Amb tasques a casa: pensar en el què s'ha fet i redactar una carta per reparar el mal i/o pensant en alguna cosa/fent reflexió. Acció continuada en el temps en la que s'haurà de fer una valoració i una reunió amb la família posterior per valorar si la conducta ha millorat, com ha anat l'acció que s'ha fet i què cal fer perquè no es repeteixi. * Si la situació no canvia i es torna a reincidir, s'expulsarà 3 dies a l'infant. * Si tot i així no millora, es convoca la comissió de convivència del Consell Escolar i es valora el cas. Caldrà plantejar si l'infant pot continuar assistint a l'activitat.

## Quin és el protocol d'actuació en cas de trastorn sobtat de conducta d'un alumne?

El protocol de situació d'emergència:

- Identificar que efectivament sigui una emergència.
- Trucar al 112.
- Avisar a la família
- No deixar sol al infant



### *Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari a fer sobre una activitat?*

Dirigiu-vos sempre al **delegat o delegada de classe**, a **algun membre de la comissió responsable** o, en tot cas, a **Secretaria de l'AFA**. Algunes activitats disposen també de coordinadors concrets (consulteu l'activitat que us interessa). Si creieu que la vostra queixa o comentari ha d'arribar **formalment**, feu-nos arribar la vostra queixa **per escrit en paper o via correu electrònic**.

En cap cas tracteu aquests temes directament amb monitors, monitores o especialistes directes de l'activitat, si no se us ha indicat expressament.

### *Quan marxem de colònies, què passa amb les extraescolars?*

Les activitats extraescolars del curs **s'anul·len durant les colònies, fins i tot el dia de tornada**. Cal pensar que arriben cansats i volen anar a casa. De totes maneres, si per qualsevol circumstància no us fos possible venir-los a recollir a l'hora d'arribada, els alumnes inscrits a alguna activitat extraescolar aquell dia es quedarien el mateix temps de l'activitat a Racons o, si escau, a Acollida sense cap cost afegit.

### *Quin és el criteri per triar les activitats i organitzar els horaris?*

Cada any, el programa d'activitats complementàries a l'horari lectiu ha de ser aprovat pel Consell Escolar. Per a la tria d'activitats i la confecció d'horaris se segueixen els següents criteris:

- **Horari:**
  - Una hora anterior a l'inici de les classes i dues després de la finalització. Cal intentar que totes les activitats es trobin dins d'aquesta franja horària.
  - Cobertura de les franges amb una activitat genèrica però amb contingut que permeti l'assistència d'espordàdics.
  - Les activitats per als alumnes més petits tindran preferència a la primera franja de tarda.
  - Sempre que sigui possible, no es faran coincidir activitats per als mateixos alumnes en el mateix horari.
- **Continguts:** complementàries dels continguts curriculars i, en tot cas, que no els contradiguin ni els distorsionin. Caldrà tenir en compte, a més, el tarannà de l'escola treballant el desenvolupament personal en aspectes no estrictament acadèmics.
- **Abast:** destinades exclusivament als alumnes de l'escola.
- **Continuïtat:** s'han d'entendre com a un procés formatiu que inclou diverses fases i etapes i que, per tant, poden durar més d'un curs.
- **Diversitat:** respectuoses amb les persones (no discriminatòries per motius de sexe, raça o religió...) i amb l'entorn (sostenibles).
- **Espais:** dins de l'Escola, sempre que sigui possible.
- **Amb història prèvia:** cal tenir en compte el factor d'èxit de les activitats realitzades anteriorment.

Qualsevol **activitat nova** requereix:

- Interès per part d'un grup de famílies.
- Estudi econòmic i selecció de proveïdors.
- Estudi de grups i espais de realització.
- Estudi de la coexistència o incompatibilitat amb les activitats existents.
- Presentació prèvia abans de Nadal per ser proposada al Consell Escolar.
- Un cop aprovada pel Consell, incorporació al programa general del curs.

### *Què passa amb les activitats de l'AFA si hi ha vaga?*

Pel que fa a les **quotes**, es retornarà l'import de les activitats en les quals el personal de l'empresa contractada hagi decidit secundar la vaga.

Pel que fa als **serveis mínims**, oficialment només es decreten per al **Menjador**. La resta d'activitats no estan obligats a fer-la. Com que el dret de vaga és individual, les persones treballadores tampoc tenen per què comunicar-la a la seva empresa ni a nosaltres. No obstant això, tenint en compte que es tracta de la cura de menors, històricament ens ho han comunicat per la gestió de les famílies tot i que, recordem-ho, no hi estan obligats.

## 4. Acollida (matí i tarda)

### Com funciona l'activitat?

Comissió	Monitors
Responsables, horari i preu	<b>Matí:</b> de 7.30h a 8.30h / <b>Tarda:</b> de 16.30h a 17.30h, condicionat a un mínim de 3 infants. (consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a...	Tots els alumnes de l'escola

- Al matí, podeu:
  - Portar el vostre fill/a en qualsevol moment de la franja horària.
  - Portar alguna cosa per esmorzar, si no han tingut temps de fer-ho a casa.
- A la tarda:
  - Venir-lo/a a recollir en qualsevol moment.

### Com funciona la inscripció?

- Es pot agafar per un, dos, tres, quatre o cinc dies fixos a la setmana (p.ex. tots els dimecres i dijous).
- També es pot contractar un abonament de 10 dies mensuals (que caldrà avisar prèviament quan es necessiti fer us del servei a secretaria AFA).
- Si contracteu l'activitat a començament de curs, disposeu de l'opció de marcar quins dies assistirà. Si ho feu a mig curs, recordeu indicar-ho.
- **No podeu canviar els dies a meitat de mes.** El canvi de dies es considera un canvi d'activitat. Si teniu la necessitat de fer-ho a mig mes, es considerarà esporàdic.

### Què he de fer si vull utilitzar l'activitat esporàdicament?

En el cas de que hagueu d'utilitzar esporàdicament l'**Acollida de matí**, **no cal que ens aviseu**. S'anotarà al passar llista i es cobrarà conjuntament el mes següent.

En el cas d'**Acollida de tarda**, **sí que caldria que ens aviséssiu**, sobretot per a la tranquil·litat del vostre fill/a.

En cas que **el cost dels dies esporàdics superi la quota mensual** de cinc dies a la setmana, es cobrarà l'import de la quota mensual.

### Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).

## 5. Menjador

### Com funciona l'activitat?

Comissions	Menjador / Monitors
Responsables, horari i preu	12.00h a 14.00h (consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a...	Tots els alumnes de l'escola

- Els dinars **es confeccionen a la mateixa escola**. La cuina és a càrrec d'una cap de cuina i dos persones ajudants: un/a a jornada completa i un/a a mitja jornada.
- El menú de l'escola ha estat confeccionat i supervisat per experts en nutrició infantil, basant-se en les recomanacions publicades per la Generalitat<sup>1,2</sup> i garantint que cobreix **les necessitats diàries** (quantitat/qualitat) dels tots els nens/nenes de les edats corresponents.
- **Es fan dos torns.**
  - En el primer mengen els alumnes de parvulari (I3 a la seva aula, i I4 i I5 baixen al menjador) i els alumnes de 1r, 2n i 3r que disposen d'una hora per dinar. Dos monitors/es disposen les taules i les cadires i pugen el material i el menjar a l'aula pels alumnes de I3.
  - En el segon torn, que comença a les 13.00h, dinen els més grans (4t, 5è i 6è). La resta del temps són al pati amb els monitors i disposen de mitja hora de temps lliure i mitja hora d'activitat dirigida, aprovat per Consell Escolar. Les activitats dirigides es realitzen un dia a la setmana.
- L'alumnat de 3è a 6è podrà **rentar-se les dents** després de dinar, sempre que les famílies ho hagin comunicat prèviament a la secretaria de l'AFA. En aquest cas, es puja a les aules 15 minuts abans de la finalització del Menjador.
- Per a tots els cursos, i per decisió del claustre de l'escola, l'alumnat **no està més de 45 minuts** assegut a la taula.

### Com funciona la inscripció?

- Es pot contractar per un, dos, tres, quatre o cinc dies fixos a la setmana (p.ex. tots els dimecres i dijous) i **també es pot utilitzar esporàdicament**.
- En cas d'**absències programades o baixes de més de tres dies**, es prega que es comuniqui si pot ser amb antelació a Secretaria de l'AFA.

### Em torneu els diners si el meu fill/a no ha pogut venir a l'escola?

Els dies d'**absències** tal com s'ha explicat a les [normes generals](#) es van acumulant i, **a final de curs**, es procedeix a la devolució de l'import corresponent a l'alimentació. Els dies de colònies ja es descompten en el càlcul de quotes.

### Pot portar el menjar de casa i quedar-se al migdia?

No es pot portar menjar de fora l'escola pel dinar. Només es pot portar menjar de casa per a l'esmorzar i el berenar.

<sup>1</sup> L'alimentació saludable en l'etapa escolar

([http://salutpublica.gencat.cat/web/.content/minisite/aspcat/promocio\\_salut/alimentacio\\_saludable/02Publicacions/pu\\_b\\_alim\\_inf/guia\\_alimentacio\\_saludable\\_etapa\\_escolar/guia\\_alimentacio\\_etapa\\_escolar.pdf](http://salutpublica.gencat.cat/web/.content/minisite/aspcat/promocio_salut/alimentacio_saludable/02Publicacions/pu_b_alim_inf/guia_alimentacio_saludable_etapa_escolar/guia_alimentacio_etapa_escolar.pdf))

<sup>2</sup> Acompanyar els àpats dels infants

([https://scientiasalut.gencat.cat/bitstream/handle/11351/1986/acompanyar\\_apats\\_infants\\_2016\\_ca.pdf?sequence=1](https://scientiasalut.gencat.cat/bitstream/handle/11351/1986/acompanyar_apats_infants_2016_ca.pdf?sequence=1))

### *Puc demanar un menú especial?*

Pels casos d'**indisposició puntual** existeix un menú de règim a l'alumne. S'haurà de comunicar al matí a Secretaria de l'AFA o a la Consergeria de l'Escola.

En cas de necessitats especials, com per exemple **intoleràncies a determinats aliments, al·lèrgies o qualsevol altre motiu**:

- Cal fer arribar a l'Escola un certificat mèdic indicant el tipus d'al·lèrgia o intolerància.
- Es guardarà a l'expedient de l'alumne i s'entregarà una còpia a secretaria de l'AFA i a cuina per a poder adaptar els aliments.
- L'empresa de menjador oferirà menús alternatius adequats a cada cas (supervisats per un/a metge).
- Quan hi hagi **alguna modificació o alta mèdica**, caldrà portar una nova notificació mèdica que ho certifiqui. Si l'Escola no té aquest escrit, no es variarà l'alimentació de l'infant.

### *Puc sol·licitar ajuts o beques?*

Actualment, **es poden sol·licitar beques del Consorci** d'Ensenyament de Barcelona. Són ajuts destinats a l'alumnat escolaritzat dotades per fons públics i se sol·liciten de forma individual amb els impresos normalitzats. Segons els requisits que compleixi la unitat familiar, **la beca atorgada podrà ser del 50% o del 100%**.

### *Quina quantitat he de pagar mentre espero si m'han condit la beca?*

El **cobrament de les beques el fa l'AFA (esports)/escola (menjador)**.

Per tant, un cop sol·licitada la beca, les famílies han d'**acreditar a l'AFA que l'han sol·licitat**. A partir d'aquest moment, entraran en un format de rebut especial **Menjador becat**. L'AFA procedirà de la següent manera:

- **Durant els mesos que no tenim les llistes definitives** i aprovades sobre la quantitat de la beca, **l'AFA NO girarà el rebut** de menjador (segurament seran tres mensualitats: setembre, octubre, novembre).
- **Un cop arribin les llistes definitives** i la quantitat aprovada, els mesos que queden (generalment de desembre a juny) es procedirà a **girar el rebut de l'import no becat més la quantitat que no s'havia abonat** els mesos anteriors **amb la part prorratejada i la possible diferència** entre el preu real i el preu homologat per l'Ajuntament.

Vegem-ho amb alguns exemples, suposant que rebem les llistes definitives al desembre.

- **Quota mensual:** 106,35€ al mes (exemple de preu orientatiu)
- **Rebuts de setembre, octubre i novembre (3 mesos):** 0€
- **Rebuts de desembre a juny (set mesos):**
  - **Aprovada 100%:** 0€
  - **Aprovada 50%:**
    - 53,18€ (el 50% de la quota mensual)
    - 22,80€ (les tres mensualitats no pagades prorratejades per 7 mesos:  $(53,18 \times 3)/7$ )
    - **Total:** 76,60€ al mes.
  - **No aprovada:**
    - 106,35€
    - 45,58€ (les tres mensualitats no pagades prorratejades per 7 mesos:  $(106,35 \times 3)/7$ )
    - **Total:** 151,93€ al mes.

**Nota:** Les beques de menjador són per tots els dies de l'any. Els exemples son orientatius.

*Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?*

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).

*Si un dels participants dificulta la realització d'una activitat, inclòs el menjador, com s'actua?*

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).

## 6. Racons

### Com funciona l'activitat?

Comissió	Monitors
Responsables, horari i preu	15.30h a 16.30h (consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a...	Tots els alumnes de l'escola

Tal i com es va establir per Consell Escolar, l'activitat comença amb 10-15 minuts d'esbarjo.

Activitat que s'ofereix per conciliar la vida familiar amb un plantejament més constructiu que una acollida. La proposta d'aquesta activitat és posar a disposició dels infants uns espais amb els que puguin desenvolupar diferents habilitats personals al mateix temps que es relaxen i desconnecten del ritme intens de l'escola. En aquest espai poden escollir què fan i el monitor acompanya a l'infant sense obligar i dirigir.

Sempre hi haurà diverses propostes d'activitat que aniran variant segons el dia de la setmana. Els continguts varien segons les edats.

En el cas d'infantil, els monitors i monitores de racons són els mateixos que els de menjador.

### Com funciona la inscripció?

- Es pot agafar per un, dos, tres, quatre o cinc dies fixos a la setmana (p.ex. tots els dimecres i dijous).
- També es pot contractar un abonament de 10 dies mensuals (que caldrà avisar prèviament quan es necessiti fer us del servei a secretaria AFA).
- Si contracteu l'activitat a començament de curs, disposeu de l'opció de marcar quins dies assistirà. Si ho feu a mig curs, recordeu indicar-ho.
- **No podeu canviar els dies a meitat de mes.** El canvi de dies es considera un canvi d'activitat. Si teniu la necessitat de fer-ho a mig mes, es considerarà esporàdic.

### Què he de fer si vull utilitzar l'activitat esporàdicament?

L'ús esporàdic recull tant situacions en les que ens heu avisat i que, per necessitats puntuals, deixeu els infants a l'escola, com els casos en que no recolliu puntualment els vostres fills/es. En tots dos casos, recomanem que **no els recolliu fins a finalitzar l'activitat**. Per altra banda, encara que sigui una urgència de darrera hora, **us recomanem que ens aviseu** amb una trucada a la Secretaria de l'AFA també per la tranquil·litat dels vostres fills/es.

En cas que **el cost dels dies esporàdics superi la quota mensual** de cinc dies a la setmana, es cobrarà l'import de la quota mensual.

### Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).

## 7. Piscina

### Com funciona l'activitat?

Comissió	Piscina
Responsables, horari i preu	(consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a...	Tots els alumnes de l'escola

- Els monitors i monitores acompanyen als infants a la piscina a peu i supervisen l'estada als vestidors.
- L'estada dins l'aigua és de  $\frac{3}{4}$  d'hora.
- Un cop han sortit, els monitors i monitores tornen a supervisar els vestidors i acompanyen els nens i les nenes fora de la piscina
- Tots tenen 15 min. per canviar-se però els petits es poden endarrerir.
- Si algun alumne dels **cursos superiors** ha de marxar **sol des de la piscina cap a casa**, haureu de signar una autorització específica per aquest motiu.

### Quin material és necessari?

Banyador, barnús o tovallola, xanquetes i gorra de piscina.

A més, és convenient que portin **roba còmoda i TOT MARCAT** amb el nom. A l'hivern, aconsellem que portin alguna gorra per la sortida. Caldria que **NO portin carteres amb rodes**.

### On he de recollir als infants?

Sempre al club esportiu on es fa l'activitat.

### M'agradaria anar a veure'ls a la piscina. Com ho puc fer?

Si es programen dies de portes obertes durant el curs s'avisarà a les famílies. I es permetrà a les famílies entrar i veure un dia de l'activitat.

En principi, **cap de les instal·lacions admet la presència de familiars fora d'aquestes dates**. Si per qualsevol altra raó us calgués anar-hi, poseu-vos en contacte abans amb el club esportiu.

### Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).



## 8. Creativitat musical i instruments

### *Com funciona l'activitat?*

Comissió	Música
Responsables, horari i preu	(consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a...	I3 a 6è

### **Sensibilització musical (I3 i I4), iniciació i preparatori (I5 a 2n) i nivell elemental (3r a 6è)**

- Cada etapa té uns objectius diferents, des dels primers passos en el món de la música descobrint els sons de la natura amb instruments Orff, a treballar conceptes sonors, a avançar en el coneixement del llenguatge musical com les notes i les figures musicals i el seu reconeixement auditiu fins a la improvisació rítmica i melòdica.
- Durant el curs, els professors duren a classe varis instruments per experimentar amb tots els alumnes les diferents sonoritats i estimular la voluntat de tocar un instrument.

### **Instruments (de I5 a 6è)**

- Els instruments que s'ofereixen són piano, violí, guitarra, ukelele, flauta travessera, bateria i cant modern. En cas d'algun altre instrument, es podria demanar i estudiar la viabilitat.
- Les classes es poden fer individuals o de 2 o 3 alumnes, sempre que el nivell sigui similar. El criteri el marcarà el professor o professora. Les classes poden ser de 30min, 45min o d'una hora.
- Les classes d'instrument es poden realitzar a la tarda, en els horaris de 15:30 o de 16:30, i també al migdia. L'horari es determinarà conjuntament entre la família i l'escola de música.

### *En el cas d'instrument, si no puc venir, puc recuperar l'hora un altre dia?*

**Si la falta ve donada per l'alumne**, encara que el motiu sigui justificat, **no es podrà recuperar la classe**. En cas d'alumnes que combinen l'activitat, l'altre alumne podrà fer de totes maneres la classe d'una hora.

En cas de falta del professor/a, **Centro EKD** proporcionarà algun/a **substitut/a** o solució per què no es perdi la classe.

### *En el cas d'instrument, es poden recuperar els dies de lliure elecció?*

No.

### *Puc llogar un instrument o l'he de comprar?*

A través del proveïdor es pot gestionar el lloguer de l'instrument.

### *Podem començar instrument abans de I5?*

Es pot començar si l'alumne en té moltes ganes, en té facilitat o altres circumstàncies. Es pot parlar amb el proveïdor i tractar el cas individualment.

### *Com s'estableix quin horari pertoca a cada alumne d'instruments?*

L'assignació d'horari es farà de manera consensuada entre les disponibilitats de l'especialista i l'alumne.

*Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?*

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).

## 9. Teatre i taller d'expressió

### Com funciona l'activitat?

Comissió	Teatre
Responsables, horari i preu	(consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a...	I3-6è

#### Educació Infantil – Taller d'expressió

#### Educació Primària – Teatre

- Activitat d'una hora.
- Mínim inscrits 6 i màxim 10. En funció del nombre d'inscrits, es podrà crear un segon grup per garantir la qualitat de l'activitat.
- Tant els assaigs com els decorats els fan amb l'especialista.

### Quan són les representacions?

En principi no estan contemplades en el **taller d'expressió** però es preveu un parell de **sessions de portes obertes** segons l'evolució i criteri de la responsable de l'activitat. Es realitzaran a la mateixa classe.

Pel que fa a l'activitat de **teatre**, les representacions seran **quan la responsable de l'activitat considera que les obres estan preparades** i generalment son una representació a l'escola o alguna sala del barri, dels cursos de 1er a 6è. Els més petits, si l'especialista ho veu adient, fan un tastet de l'activitat a l'escola.

En tots dos casos, s'avisarà amb una setmana d'antelació i per escrit.

### Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).

## 10. Escacs

### *Com funciona l'activitat?*

Comissió	Escacs
Responsables, horari i preu	(consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a	1r a 6è

Tenen un enfocament formatiu, lúdic i pràctic. Es treballa l'estratègia, pressa de decisions, i control de les emocions per mitjà dels escacs.

S'organitza en grups reduïts que s'adapten al nivell dels alumnes.

### *Participaran en competicions?*

Hi ha la possibilitat que el/la professor/a proposi la participació en alguna competició, ja sigui a nivell individual o en equip. En aquest cas els alumnes s'hi inscriuran voluntàriament.

### *Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?*

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).

## 11. Activitats esportives (multiesports, futbol, bàsquet, i ball )

### Com funciona l'activitat?

Comissió	Esports
Responsables, horari i preu	(consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a...	Multiesports (de I3 a 4rt) Bàsquet (1er a 6è i ex-alumnes 1er ESO) Ball (I3 a 6è)

- **Multiesports:** jocs pre-esportius relacionats amb diversos esports diferents. Activitats d'iniciació a la pràctica esportiva.
- **Bàsquet:** els equips es formen un cop rebudes les inscripcions. Hi ha entrenament dos dies a la setmana. Si hi ha prou inscrits, es participa a la Lliga Escolar del CEEB. Opció fer un únic entrenament a la setmana sense competició.
- **Ball:** Activitat lúdico-esportiva. Ball modern, en grup, de diferents estils musicals.

### I si plou?

Les activitats es fan igualment. Encara que no puguin estar al pati, les persones entrenadores faran activitats més tranquil·les dins d'una aula.

### Es fan competicions?

Bàsquet de cicle mitjà i ex-alumnes 1er ESO competeixen en categories Pre-Benjamí i Pre-Infantil del Consell de l'Esport Escolar de Barcelona (CEEBS). Els alumnes de 1er i 2on també faran partits durant el curs, però de caràcter amistós.

Tant els alumnes de **Bàsquet** participen a la Lliga Escolar del CEEB si hi ha prou infants per formar un equip. Les famílies dels alumnes de l'equip seran les encarregades de forma rotativa de l'organització dels partits de casa, els que es juguen a l'escola (obrir o tancar l'escola, escombrar la pista, tenir cura de les instal·lacions...) de manera coordinada amb el responsable de l'activitat i els entrenadors/monitors.

### Hi ha equipament per a les competicions?

Sí.

Una part de la despesa dels equipaments és assumida per la pròpia Fundació AGR en concepte d'esponsorització i mecenatge, i l'altra part va a càrrec de les famílies. Els responsables de l'activitat, a principi de curs, es posaran d'acord amb els nens i nenes sobre els números dels dorsals i indicaran a les famílies on cal anar a adquirir l'equipament.

### Em puc apuntar a mig curs?

Sí, però:

- No queda garantida la participació a les competicions. L'infant podrà participar dels entrenaments i en el cas que quedi alguna vacant a la competició s'hi podrà afegir posteriorment.

### Puc sol·licitar ajuts o beques?

Actualment, es poden sol·licitar beques de l'Ajuntament **per un màxim del 90% de l'import de l'activitat**. Les beques d'esports són ajuts destinats a l'alumnat escolaritzat dotades per fons públics i gestionades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de potenciar l'esport en edat escolar. Aquestes es sol·liciten de forma individual amb els impresos normalitzats.

## Quina quantitat he de pagar mentre espero si m'han concedit la beca?

El **cobrament de les beques el fa l'AFA** que és l'entitat que té homologades les activitats. Per tant, un cop sol·licitada la beca, les famílies han d'**acreditar a l'AFA que l'han sol·licitat**. A partir d'aquest moment, entraran en un format de rebut especial **Esport becat** de l'activitat esportiva per a la que han sol·licitat l'ajut. L'AFA procedirà de la següent manera:

- **Durant els mesos que no tenim les llistes definitives** i aprovades sobre la quantitat de la beca, **l'AFA NO girarà el rebut** de l'activitat esportiva sol·licitada (segurament seran tres mensualitats: setembre, octubre, novembre).
- **Un cop arribin les llistes definitives** i la quantitat aprovada, els mesos que queden (generalment de desembre a juny) es procedirà a **girar el rebut de l'import no becat més la quantitat que no s'havia abonat** els mesos anteriors **amb la part prorratejada i la possible diferència** entre el preu real i el preu homologat per l'Ajuntament.

Vegem-ho amb alguns exemples, suposant que rebem les llistes definitives al desembre.

- **Quota mensual de bàquet:** 34,93€ al mes (exemple de preu orientatiu)
- **Topall marcat per l'Ajuntament:** 30€ al mes (ho determina l'Ajuntament cada any)
- **Rebuts de setembre, octubre i novembre (3 mesos):** 0€
- **Rebuts de desembre a juny (set mesos):**
  - **Aprovada 90%:**
    - 3€ (el 10% dels 30€)
    - 1,29€ (les tres mensualitats no pagades prorratejades per 7 mesos:  $(3 \times 3)/7$ )
    - 7,04 (la diferència de 4,93 mensuals per als 10 mesos i prorratejats en 7 mensualitats:  $((34,93 - 30) \times 10/7)$ )
    - **Total:** 11,33€ al mes.
  - **Aprovada 30%:**
    - 21€ (el 70% dels 30€)
    - 9€ (les tres mensualitats no pagades prorratejades per 7 mesos:  $(21 \times 3)/7$ )
    - 7,04 (la diferència de 4,93 mensuals per als 10 mesos i prorratejats en 7 mensualitats:  $((34,93 - 30) \times 10/7)$ )
    - **Total:** 37,04€ al mes.
  - **No aprovada:**
    - 34,93€
    - 14,97€ (les tres mensualitats no pagades prorratejades per 7 mesos:  $(34,93 \times 3)/7$ )
    - **Total:** 49,9€ al mes.

**Nota:** Les beques d'esports son per tot el curs, amb el compromís de fer l'activitat totes les mensualitats. En cas contrari es regularitzarà de forma diferent. Els exemples son orientatius.

## Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).

## 12. Creative Technology

### Com funciona l'activitat?

Comissió	Creative Technology
Responsables, horari i preu	(consulteu l'apartat <b>Responsables, horaris i preus</b> a la pàgina web de l'escola)
Dirigit a...	15 a 6è

- Aquesta activitat **s'ofereix en anglès**.
- **Objectiu:** introduir les tecnologies i la innovació tecnològica d'una manera divertida que estimula la curiositat natural.
  - Dissenyadors i creadors de tecnologies, enlloc d'usuaris.
  - Solucionar problemes, treballar en grup i organitzar les seves pròpies creacions.
  - Es treballa en tres línies (una per trimestre): Programació, Art i Tecnologia i Robòtica.

### Quin és el projecte per als més petits (15)?

La metodologia d'ensenyament es basa en el treball en equip (grups de 4-6 alumnes) introduint el **mètode científic**.

Es practiquen **la lògica, les matemàtiques, la planificació i el llenguatge expressiu**.

Es treballa utilitzant eines didàctiques especialment dissenyades per les seves capacitats cognitives i motores.

- Fem servir robots com el BeeBot, Robot Doc o el ratolí Code&Go per aprendre a programar de forma divertida i intuïtiva. Són uns simples robots amb botons per indicar la direcció de desplaçament, tenen memòria i estimulen el pensament lògic seqüencial. A cada sessió s'hi introdueixen reptes en forma de joc, centrats en temes d'interès dels alumnes.
- Per estimular la creativitat i l'adquisició de vocabulari en anglès s'introdueix el storytelling amb LEGO. Es comença amb històries conegudes i es passa a models més tecnològics – amb camions, grues, hèlixs, etc.
- També programem amb LEGO Train. Per resoldre els reptes i les tasques els/les alumnes proposen possibles solucions (fan hipòtesis), experimenten per comprovar les seves idees, analitzen els resultats i possibles errors i treuen conclusions millorant les seves estratègies.
- Aprenem sobre mecànica i mecanismes jugant amb engranatges. Cap al final del curs, construïm robots amb RobotisPlay que estimula, entre altres coses, la motricitat fina.
- Introduïm ScratchJr per crear senzilles animacions o històries programant amb el llenguatge de blocs.

### Quin és el projecte per als mitjans (1r, 2n i 3r)?

Es practiquen **matemàtiques, mecànica, enginyeria i tecnologia**, i es desenvolupen i milloren les **habilitats de comunicació, col·laboració, creativitat, iniciativa, gestió del temps i dels recursos, i treball en equip**.

- **Un trimestre: crear els seus propis jocs d'ordinador.** En equips de dos alumnes, programen des de la primera classe i creen animacions i jocs de manera visual, intuïtiva i divertida amb **Scratch**; aprofundeixen els conceptes fonamentals, com les funcions, els bucles, les condicions, variables i les estructures. Aquesta activitat **estimula el pensament computacional**, que inclou la capacitat d'identificar, analitzar, provar i implementar possibles solucions, organitzar lògicament dades, resoldre problemes de manera algorítmica, i generalitzar i aplicar aquest procés a altres problemes i àrees.
- **Un trimestre: MaKey MaKey**, una placa que permet convertir quasi qualsevol objecte en un teclat alternatiu. Investiguen i experimenten per a descobrir les propietats i les

característiques dels materials, enfocant l'atenció en la conductivitat. Segueixen programant projectes propis en Scratch

- **Un trimestre: LEGO Education WeDo.** S'utilitzen engranatges, politges, palanques, sensors de moció i inclinació, motors, cordes i bandes de goma per a la transmissió del moviment dels models. Permet construir i donar vida a les seves creacions utilitzant un programari de programació molt intuïtiu que funciona per arrossegat i deixar.

### *Quin és el projecte per als mitjans (4t, 5è i 6è)?*

Es practiquen **matemàtiques, enginyeria, ciència i tecnologia**, i es desenvolupen i milloren les **habilitats de comunicació, col·laboració, creativitat, iniciativa, gestió del temps i dels recursos, i treball en equip**. Treballen en equip com els científics i els enginyers solventant problemes de manera creativa.

- **Un trimestre:** En grups de dos, des de la primera classe programem amb MakeCode Arcade usant blocs de programació. Dissenyem els personatges pixelats, les escenes i aprenem sobre interaccions o dinàmiques dels jocs. L'eina és intuïtiva però potent, i permet treballar els conceptes bàsics de programació, aspectes matemàtics, així com la creativitat. Introduïm també la programació amb scripts (Python) jugant amb Ozaria.
- **Un trimestre: AppInventor**, un entorn que permet crear jocs i aplicacions per a mòbils. Creen petites apps, superant els reptes diaris. Aprofundeixen els conceptes fonamentals, com les funcions, els bucles, les condicions, les variables i les estructures.
- **Un trimestre: LEGO Mindstorms Education EV3**, la sèrie de Robòtica més complexa de LEGO. Permet fer diversos models de robot utilitzant els blocs de plàstic característics de LEGO. Cada robot conté un bloc programable, diversos motors i sensors de llum, temperatura, contacte, rotació i ultrasons. La programació és visual i intuïtiva i el llenguatge utilitzat permet instruccions seqüencials, cicles i decisions basades en dades recollides amb sensors.

### *Com hem d'actuar si tenim algun problema o algun comentari?*

Tal com s'ha explicat a les [normes generals](#).



## 13. Casal d'estiu

### *Com funciona l'activitat?*

Dirigit a...	Tots els infants
--------------	------------------

El projecte de les activitats que es porten a terme en el Casal és el que presenta l'empresa responsable, amb la supervisió de la comissió.

Abans de començar el període d'inscripcions, o poc després que s'hagi iniciat aquest, es fa una **reunió informativa** per a totes les famílies interessades, on s'exposa el centre d'interès del projecte, el tipus d'activitats i sortides que es faran, etc., i es poden aclarir tots els dubtes respecte el Casal.

A més, es dona **informació per escrit** a totes les famílies amb calendari, horari, preu, condicions d'inscripció i una breu descripció del contingut del casal.

### *Qui en determina el preu?*

El preu del casal és el que marca l'Ajuntament en el marc normatiu de cada any.

### *Puc sol·licitar ajuts o beques?*

Sempre demanem l'homologació del Casal a l'Ajuntament. Tot i que ens pot limitar en alguns aspectes, permet entrar en la concessió de beques i ajuts per part de l'Ajuntament a les famílies amb menys recursos econòmics o amb alumnes amb necessitats educatives especials. A més, la neteja i la consergeria (durant una part del casal) també són a càrrec de l'Ajuntament.

Cal tenir present que l'Ajuntament només ofereix les ajudes per un període limitat del Casal (màxim 2 setmanes, en el cas del Casal d'estiu).

### *Ha acabat el termini d'inscripcions. M'hi puc apuntar encara?*

En general, no s'admeten inscripcions fora del període establert. No obstant això, en casos puntuals per situacions excepcionals i sempre que es mantingui la proporció legal d'infants per monitor/a, es podran acceptar inscripcions fora de termini.

## 14. Casal d'hivern

### *Com funciona l'activitat?*

Dirigit a...	Tots els infants
--------------	------------------

El projecte de les activitats que es porten a terme en el Casal és el que presenta l'empresa responsable, amb la supervisió de la comissió.

Abans de començar el període d'inscripcions, o poc després que s'hagi iniciat aquest, es fa una **reunió informativa** per a totes les famílies interessades, on s'exposa el centre d'interès del projecte, el tipus d'activitats i sortides que es faran, etc., i es poden aclarir tots els dubtes respecte el Casal.

A més, es dona **informació per escrit** a totes les famílies amb calendari, horari, preu, condicions d'inscripció i una breu descripció del contingut del casal.

### *Quin és el preu?*

A determinar segons el nombre d'infants inscrits.

### *Ha acabat el termini d'inscripcions. M'hi puc apuntar encara?*

En general, no s'admeten inscripcions fora del període establert. No obstant això, en casos puntuals per situacions excepcionals i sempre que es mantingui la proporció legal d'infants per monitor/a, es podran acceptar inscripcions fora de termini.

## 15. Activitats per a la comunitat educativa

### *Com es gestiona el suport als alumnes amb necessitats educatives especials?*

Un dels objectius de la Comissió per una Escola Inclusiva és col·laborar amb el Centre i amb aquells alumnes que, **per necessitats educatives especials i/o per risc d'exclusió social**, requereixen algun suport individualitzat. Al mateix temps la Comissió també s'ocupa d'aconseguir els recursos necessaris per cobrir aquestes necessitats.

La Direcció del Centre obté els recursos per les necessitats de suport en les activitats lectives. L'AFA col·labora fonamentalment en el **suport a les activitats escolars que no cobreix l'Administració** com són les sortides, colònies i el menjador. Puntualment també pot donar suport en alguna activitat extraescolar.

El **PROCEDIMENT** per a l'organització i gestió d'aquest suport és el següent:

#### **1. Identificació dels alumnes que requereixen suport.**

- Al llarg del curs i especialment a l'inici d'aquest, la Direcció de l'Escola identifica els alumnes que puguin necessitar suport en totes les activitats, tant escolars com extraescolars. Al mateix temps, informa a les famílies afectades sobre l'existència i els objectius de la comissió.
- Igualment la Direcció de l'Escola i l'AFA procura detectar si hi ha algun cas d'exclusió social. Si és així, la Direcció parla amb les famílies per proposar-los que demanin ajut a l'AFA. En cas afirmatiu, la família ha d'aportar la documentació necessària provinent del Departament de Benestar Social i sol·licitar per escrit a l'AFA el tipus d'ajut que demana.

#### **2. Estudi individualitzat i resolució**

- El mes de maig/juny del curs anterior, quan tots els alumnes realitzen les inscripcions a les activitats extraescolars, la Direcció de l'Escola conjuntament amb l'AFA, fa una previsió de les possibles necessitats econòmiques del curs escolar.
- La Secretaria de l'AFA passa les demandes, amb el pressupost corresponent, a la Comissió, que es reuneix i estudia cada sol·licitud de suport de manera individualitzada. En el cas de risc d'exclusió social i depenent del pressupost i disponibilitat econòmica anual, la comissió decideix l'adjudicació exacte de l'ajut que, **com a màxim, és d'un 85%** de la totalitat del cost de l'activitat a subvencionar.
- A l'hora d'assignar els recursos a cada cas s'estableix el següent ordre de prioritats (es consideren més importants les activitats de grup i de funcionament bàsic de l'Escola):
  - Sortides i Colònies
  - Menjador
  - Activitats extraescolars.
- Un cop decidit el suport corresponent, l'AFA fa arribar la informació amb la resolució a les famílies i a la Direcció de l'Escola.

#### **3. Pressupost**

- Cada curs compta amb els ingressos generats el curs anterior per aquesta partida concreta. En principi, les fonts principals d'ingressos provenen de:
  - Donacions de les famílies dins de la quota de l'AFA
  - Subvenció de les administracions corresponents
  - Ajuts del Consorci
  - Organització de diferents activitats d'esbarjo i venda d'objectes com ara els Encants (venda d'objectes de segona mà donats per les famílies), cistella de Nadal i venda de llibres i/o roses a la diada de Sant Jordi.
- Algunes vies disponibles per a trobar personal de pràctiques o sense cost són:

- Instituts de Formació Professional i Escoles de Lleure on hi puguin haver alumnes que els interressi realitzar les pràctiques donant suport als nostres alumnes
- Associacions que ens puguin proporcionar voluntaris.
- La comissió inclusiva té en compte i preveu la possibilitat de:
  - No trobar personal suficient sense cost econòmic per cobrir les demandes
  - No obtenir ingressos o que els ingressos siguin tan baixos que no es pugui cobrir les necessitats més bàsiques.
- Les possibles solucions a aquesta situació han d'estar consensuades per la Junta de l'AFA i l'Equip Directiu, i si fos necessari posteriorment s'han d'aprovar per l'Assemblea General.

#### 4. Comunicació a les famílies

- **Matrícula:** el mes de juny, un cop els nous alumnes ja estan matriculats, es fa una reunió explicativa del funcionament concret de l'Escola. En aquesta reunió, la persona responsable de Secretaria explicarà les accions que fa l'AFA per a aconseguir recursos per a la Comissió Inclusiva.
- **Individualitzada:** la comunicació a cada família referent a les activitats que poden realitzar amb suport, la farà l'AFA i, en cas que ho cregui convenient, amb la intervenció de la Direcció de l'Escola. També s'informarà àmpliament de les accions que realitza l'AFA per aconseguir els recursos econòmics de què es disposa.

#### *Qui pot formar part de la Comissió per una ESCOLA INCLUSIVA?*

En la comissió pot participar qualsevol membre de l'AFA que es comprometi a respectar la **confidencialitat** en tots els temes que es treballin en aquesta comissió.

#### *Què és això dels Encants?*

Els Encants són un mercat de segona mà que l'AFA organitza a les Festes de Tardor i Primavera. El seu objectiu és **recollir diners per a la Comissió per una Escola Inclusiva** gràcies a la venda de roba, joguines i altre material (cotxets, cadiretes...) donat per les famílies de l'Escola que està en bones condicions i es pot reutilitzar. També hi ha la venda de cafès, begudes, pastissos i dolços aportats per les famílies i gestionat per la comissió del Bar Solidari. A més, per tal d'aconseguir la màxima participació, es fa coincidir amb altres activitats de l'Escola, com l'exposició de Plàstica o un Torneig d'Escacs. El que no es ven als Encants es porta a altres associacions interessades.

#### *M'agradaria donar-vos un cop de mà amb els Encants. Què cal fer?*

A més de venir i comprar, teniu moltes opcions:

- Portar coses per vendre.
- Repassar, el divendres abans dels Encants, que les coses a vendre estiguin en bon estat.
- Muntar i desmuntar el mateix dia.
- Transportar el que sobri a una entitat benèfica.
- Ajudar a la venda
- Fer pastissos.
- Fer difusió dels Encants fora de l'Escola.

Si voleu col·laborar heu de tenir en compte que no es permet la reserva de material a les persones col·laboradores dels Encants, ni a personal de l'Escola. Qui ajuda, ho ha de fer de forma voluntària i ha d'adquirir el material el dia dels Encants en igualtat de condicions que la resta. Tan sols es permet la reserva d'alguna joguina que demani la Direcció de l'Escola per a ús d'alguna classe.

#### *Per què feu una cistella per Nadal?*

Els ingressos de la cistella van íntegrament a la Comissió per una Escola Inclusiva.

### *Com és que hi ha diferents parades el dia de Sant Jordi?*

Els ingressos de la parada de **llibres de segona mà** es lliuren a l'Escola per a comprar llibres per la Biblioteca. Si teniu llibres en bon estat, gardeu-los i porteu-nos-els pels volts de Sant Jordi.

Els ingressos de la parada de **llibres nous** es destinen a la Comissió per una Escola Inclusiva.

### *Què és el Bar Solidari?*

El Bar Solidari és tracta d'un servei de Bar gestionat per mares i pares de l'Escola. Es realitza conjuntament amb els Encants i la Jornada Esportiva. En el cas que en un futur es realitzi alguna activitat més, es pot estudiar la necessitat d'organitzar o no el servei de bar.

L'objectiu del Bar Solidari és recollir diners per l'AFA de l'Escola i per cobrir les necessitats de la Comissió per a una Escola Inclusiva. La comissió del Bar es reserva el dret de reinvertir part dels beneficis en estris o material necessari pel bon funcionament. La resta de comissions poden decidir incorporar les seves activitats dins del marc del Bar Solidari o poden oferir servei de bar pel seu compte.

La Comissió de Bar Solidari, la Comissió de Tradicions i Festes i la Comissió per a una Escola Inclusiva promouen la Festa de la Tardor i la Festa de la Primavera.

### *Com puc ajudar al Bar Solidari?*

Necessitem l'ajut de pares i mares de l'Escola pel bon funcionament del Bar, ja que cal comprar el que vendrem, muntar, desmuntar, vendre, netejar. A més, cal la col·laboració de les famílies cuineres amb pastissos, pizzes, croquetes o altres productes elaborats que penseu que siguin adequats.

## 16. Comunicació

### *Quan puc trobar la persona responsable de la Secretaria de l'AFA?*

L'horari d'atenció **presencial i telefònica** és de **dilluns a divendres** (consultar possibles actualitzacions a la pàgina web de l'escola <https://afalavinia.cat/>):

**Dilluns:** 8:30h-10:30h i de 15:15h a 17:30h

**Dimarts a Dijous:** 8:30h a 11:30h i de 15:15h a 16:30h

**Divendres:** 8:30h-10:30h i de 15:15h a 17:00h

Des de la Secretaria es farà acompanyament de piscina en horari lectiu.

A més, recordeu que us podeu posar en contacte sempre a través del **correu electrònic (afaescolalavinia@gmail.com)**.

En cas d'haver de fer arribar un **avís urgent fora d'aquest horari**, haureu de trucar directament a l'escola.

### *Tinc un comentari, una queixa, un petit suggeriment, una proposta...*

Teniu moltes vies per fer-nos-el arribar. En general, i si és possible, **us recomanem fer-ho per escrit**, sigui directament en paper o al correu electrònic de l'AFA (afaescolalavinia@gmail.com). D'aquesta manera us assegurareu que hi ha tota la informació a transmetre i que tothom que ho llegeixi, hi trobarà el mateix.

A qui l'heu de dirigir? Al delegat o delegada de curs, a Secretaria de l'AFA, o a qualsevol dels membres de la Comissió afectada pel vostre comentari, queixa, suggeriment... O a algun membre de la junta de la classe dels vostres fills o filles.

En cas que sigui una **petició d'envergadura, amb cost econòmic, ompliu i signeu un full de peticions** que teniu disponible a Secretaria i feu-lo arribar a la comissió corresponent o bé a Secretaria de l'AFA, que també l'hauran de signar. Si es refereix a qüestions que no pertocuen a cap comissió, adreceu-la al President/a.

Els responsables de l'estudi variaran segons el cost de la petició:

- **sense cost econòmic:** la comissió corresponent.
- **< 200€:** la comissió corresponent i la Comissió Econòmica.
- **> 200€ i < 500€:** la comissió corresponent, la Comissió Econòmica i el President/a.
- **> 500 €:** la Junta.

Si l'abast de la petició fos considerable, no es valoraria el cost sinó la repercussió i es faria arribar la decisió a la Junta o, si es considerés convenient, a l'Assemblea.

### *He fet una petició, consulta... i no he rebut resposta*

Les comissions o persones que reben les peticions, queixes, consultes **es comprometen sempre a donar una resposta a qui fa la demanda**, tot i que en cas que s'hagi de debatre en Junta, la resposta pugui tardar més temps en ser donada.

Penseu que, finalment, **el gruix de l'activitat de la Junta és en mans de mares i pares com vosaltres que destinen part del seu temps voluntàriament**. De totes maneres, no dubteu a tornar-ho a demanar si creieu que no heu obtingut resposta en un temps prudencial.

### *Qui pot ser delegat o delegada?*

És delegat o delegada:

- Un pare, mare o tutor/a legal d'un alumne del curs (associat a l'AFA i al corrent de pagament). Es recomana una antiguitat mínima d'un any a l'escola.
- Amb coneixements del seu funcionament i ideari.
- Que s'ofereix de forma voluntària.

- Que surt escollit a la reunió de grup d'inici de curs.

Suposant que hi hagi més d'una persona voluntària, poden arribar a un acord, o bé sotmetre a votacions l'elecció, o compartir el càrrec. Si no hi ha voluntaris aquell grup no disposarà de delegat o delegada de curs ja que es tracta d'una figura amb caràcter de voluntariat.

El delegat o delegada de I3 d'educació infantil, hauria de ser preferiblement el pare, la mare o el tutor/a d'algun infant amb germans grans a l'escola.

Els delegats i les delegades de curs no cal que siguin membres de la Junta de l'AFA, però es convida a tots aquells que ho vulguin a formar-ne part.

### *Durant quan de temps seré delegat o delegada?*

El càrrec durarà **un any acadèmic** com a mínim, prorrogable a més anys successius. Cessarà en el càrrec al no tenir ja fills o filles en el curs, per incompatibilitat amb altres funcions assignades, per no presentar-se a reelecció, per no exercir les seves funcions, o quan la totalitat del grup classe estimi o desitgi ser representats per un altre delegat o delegada.

### *Quines són les funcions del delegat o delegada?*

- **Donar-se a conèixer** i establir relació amb les famílies del curs al qual pertanyen.
- **Afavorir i facilitar la participació** de les famílies en la vida escolar. Escoltar els suggeriments i opinions de les famílies i fer de portaveu de la classe.
- **Ser un canal d'informació** entre la Junta de l'AFA i les famílies en les dues direccions. Per això es recomana assistir a les reunions de coordinació de la Junta de l'AFA, amb una assiduitat mínima trimestral, i a l'Assemblea General anual per estar informat de la vida de l'Associació i de moltes coses de la vida de l'escola, i també per transmetre les inquietuds de les famílies del seu grup.
- Reenviar a totes les famílies del curs els **correus informatius** \*o missatges de whatsapp o altres que el representant de delegats i delegades li envii.
- **Aportar idees, suggeriments, propostes** de la seva classe, a les famílies representants al Consell Escolar.
- **Encarrilar els problemes** que sorgeixin entre les famílies del seu curs en relació al centre, orientant, aclarint i informant sobre els dubtes i malentesos, sense intervenir en aquells estrictament personals i docents, fent d'enllaç entre els pares/mares o tutors/es legals, l'Escola i la Junta de l'AFA.
- **Col·laborar amb les mestres tutores** de curs o coordinadores del Cicle.

El delegat o delegada de curs no mantindrà reunions amb els tutors de curs excepte quan les circumstàncies ho requereixin, i sempre que hi hagi el vistiplau de la direcció.

### *Qui és i què fa el o la representant de delegats i delegades?*

El representant o la representat de delegats s'encarregarà de coordinar els delegats i delegades de curs. Pot ser qualsevol dels delegats o delegades de curs que s'ofereixi a realitzar aquesta funció. Ha de formar part de la Junta de l'AFA.

Les seves funcions són:

- Mantenir **contacte directe amb la Direcció de l'Escola**, amb un mínim d'una reunió trimestral, per recollir les seves observacions i per traspassar els comentaris de les famílies.
- **Canalitzar les inquietuds o suggeriments** que li hagin fet arribar els delegats i delegades a l'AFA i la Direcció de l'Escola
- **Transmetre als delegats i delegades de curs** els acords presos amb la Direcció de l'Escola i la Junta de l'AFA.
- **Elaborar les actes de les reunions** de delegats i delegades.

### *Com ens coordinarem els delegats i delegades?*

A més de la comunicació directa ja sigui personalment o via correu electrònic, whatsapp o altres, es realitzaran les següents reunions:

- Una reunió a principi de curs per explicar el funcionament del càrrec de delegat i delegada.
- Una altra a final de curs per compartir experiències, estratègies i fer balanç.
- Entremig, les que es considerin necessàries per a la bona coordinació entre els delegats i delegades de curs i el/la representant de delegats.

A les reunions hi assistiran tots els delegats i delegades, el/la representant de delegats, un representant de la Junta de l'AFA i un representant de les famílies al Consell Escolar.

### *Qui és el/la representant de la Junta de l'AFA al Consell Escolar?*

El/la representant de la Junta de l'AFA al Consell Escolar ha de ser un membre de la Junta Directiva, que haurà de **transmetre l'opinió consensuada** de la Junta.

La persona que representi a la Junta de l'AFA hauria d'assistir a totes les reunions de la Junta.

### *Oferiu activitats "extraescolars" per a persones adultes?*

Sí, i les participacions sempre són benvingudes. Són activitats que es gestionen autònomament i disposen de vies pròpies de comunicació.

### *Com es comunica la Junta amb nosaltres i amb la comunitat educativa en general?*

**La comissió de Comunicació és la que decideix quina és la millor via per trametre una informació** seguint els criteris aprovats per cada via i, si no hi ha una urgència extrema, també en supervisa la redacció i la correcció lingüística. Si teniu interès en que comuniquem alguna informació o teniu comentaris a fer-nos sobre informacions publicades, poseu-vos en contacte amb la comissió a través del correu [comunicacio.afa.lavinia@gmail.com](mailto:comunicacio.afa.lavinia@gmail.com)

Disposem de múltiples vies amb finalitats diferents:

- **Web** (<https://afalavinia.cat/>):

informació sobre les activitats de l'AFA o sobre informacions que ens sol·liciti l'escola, amb textos més extensos que a les xarxes o els correus. A més, també ens serveix com a repositori de documents.

- **Correu electrònic** ([afaescolalavinia@gmail.com](mailto:afaescolalavinia@gmail.com)):

per a informacions necessàries per a les famílies per participar a les activitats de l'AFA o per accedir a ajuts i beneficis particular i col·lectius. Els correus s'envien abans que es dugui a terme l'activitat i amb una periodicitat condicionada a les informacions que cal difondre però procurant no fer més d'una tramesa per mes. En concret, enviem:

- Convocatòries de les Assemblees i la resta de reunions dels òrgans de l'entitat.
- Informacions sobre proveïdors, costos de les activitats...
- Festes i jornades (Tardor i Primavera, Esportives, Sant Jordi, Carnestoltes, Teatre...).
- Extraescolars (enquestes de valoració, quotes, portes obertes, matrícules...).
- Casal d'estiu i altres activitats.
- Tot allò que faci referència a la gestió de l'AFA i a la participació de cada família.
- Altres correus sota demanda de l'escola.
- Ajuts i subvencions públiques que han de sol·licitar les famílies.

- **Circular de l'Escola:** compartim aquesta via amb l'Escola i l'utilitzem sobretot per a recordatoris i agenda prevista.

- **Xarxes socials** (twitter: [@afa\\_lavinia](https://twitter.com/afa_lavinia) | facebook: [afalavinia](https://www.facebook.com/afalavinia)):

- Enllaç a les entrades que publiquem al web.
- Informació en directe d'activitats de l'AFA (jornades esportives, portes obertes, festes...).



- Notícies interessants sobre educació, criança o el barri.
- Publicitat d'activitats d'altres entitats que considerem interessants (xerrades a altres escoles, Festa Major...) i, en general, que compleixin els criteris de gratuïtat, promogudes per entitats ciutadanes o d'administracions i sense caràcter comercial.
- En el cas de twitter, l'existència de més comptes d'interès (Escola, altres ampes, FAPAC) fan que les repulades de les seves activitats sigui més sovintejada.

#### • Els grups de WhastApp

Des de fa uns anys les famílies han organitzat **grups de missatgeria instantània (WhatsApp)** per a cada grup/classe que, entre d'altres, s'utilitzen per tal de rebre informació de l'AFA i de l'escola. Aquests grups són coordinats directament pels membres que voluntàriament en formen part que s'encarreguen de transmetre els missatges sota la seva exclusiva responsabilitat i de manera totalment aliena a l'AFA. No obstant, els **delegats i delegades de curs** formen part d'un altre **grup gestionat pel Coordinador/a de delegats** (membre de la Junta de l'AFA). D'aquesta manera fan també d'enllaç entre l'escola i l'AFA. Tanmateix us facilitem una petita **guia per ajudar a gestionar els grups a la Comunitat Educativa de l'escola**, que esperem que us sigui d'ajuda.

#### **1.- Què han de ser i què no haurien de ser els grups de WhatsApp**

##### HAN DE SER:

- Els grups de missatgeria són un canal de comunicació entre el grup i la comunitat educativa.
- Són una eina molt efectiva i ràpida per fer arribar a les famílies informacions de l'AFA i de l'escola.
- Són un recurs útil per contactar i interactuar amb la resta de famílies del grup.
- Ens fan participar de la realitat escolar dels nostres fills i filles.

##### NO HAURIEN DE SER:

- No han de servir per escampar rumors, ni per enviar missatges publicitaris, polítics, esportius, etc.
- No han de servir per escriure comentaris sobre alumnes, personal del centre o famílies, així com per criticar o etiquetar.
- No han de ser grups per iniciar debats o discussions que puguin generar malentesos.
- Els grups no serien el canal adequat per dirigir-se a l'AFA o a l'escola ni per formular queixes o solucionar conflictes. Abans d'enviar un missatge considerem quin seria el canal més adequat per expressar les nostres inquietuds: podeu contactar directament amb els delegats de classe, amb l'AFA o amb l'escola.
- No han de servir d'agenda dels nostres fills o filles, ja que no els ajuda a que assumeixin les seves responsabilitats. Tampoc els ajuda a la gestió dels deures de classe.

#### **2.- Com agilitzar els grups de classe?**

- És important generar debat i una conversa viva però també intentar no monopolitzar el grup. En aquest sentit, suggerim diverses accions per tal de fer més fàcil la conversa dels grups:
- Centrem-nos en el tema del grup. Considereu la creació d'altres grups.
- Promoguem activitats, debats, etc. però evitem soroll innecessari, les persones membres us ho agraiem.
- Intentem no obrir diversos fils de conversa alhora.
- Plantegem-nos si és necessari confirmar cada missatge que es rep al grup amb un "OK", un "gràcies", etc.
- Procurem evitar hores intempestives, ja sigui molt d'hora o molt tard, dies festius, etc.
- Procurem tenir els permisos pertinents si publiquem fotografies o vídeos.
- En tot cas, recordem que la responsabilitat sobre cada missatge és exclusiva de la persona que ho hagi escrit.

- **La Revista:** molt puntualment, l'Escola sol·licita a les famílies la seva participació en la redacció d'algun article (per exemple, la festa de Benvinguda a I3). A més, històricament també hem participat en la seva maquetació.
- **Vitrina a l'entrada de l'Escola:** segons l'espai disponible, s'estableixen les següents prioritats:
  - Informació de l'AFA, sobretot de les activitats a l'Escola, i també de les "extraescolars" d'adults.
  - Activitats dels nostres proveïdors que siguin gratuïtes, públiques i d'interès per a la majoria de les famílies de l'Escola.

- Activitats i festivitats públiques (Festa Major, Carnestoltes, Sant Jordi...).
  - Altres activitats d'interès per a les famílies prioritzant:
    - La proximitat
    - La gratuïtat o preus "populars"
    - El caràcter oficial (logo de l'Ajuntament...)
    - Sense adscripció política ni confessional ni, evidentment, interès mercantil.
- **AMPAs unides:** reunions d'AFAs del districte per compartir experiències.

### *Com es tracta en la comunicació el dret d'imatge dels menors?*

A l'inici de l'escolarització, **sol·licitem els drets d'imatge dels alumnes de l'escola**, que inclouen:

- Prendre fotografies i/o vídeos durant les activitats organitzades i/o gestionades per l'AFA.
- Utilitzar aquestes imatges en actes de promoció i/o d'informació relatius a l'AFA, inclosa la publicació al web.

La majoria de les famílies autoritzen aquests usos i, encara que no els tinguem tots, la llei estableix que als actes públics podem publicar imatges de persones (siguin o no menors) sempre que siguin accessòries a la informació que es dona (Llei orgànica 1/1982).

No obstant això, com a criteri al web i les xarxes socials **procurem publicar imatges generals de l'activitat on no es reconeguin menors** o, en tot cas, siguin accessori de la informació. En el cas de fer fotografies a menors identificables, ens assegurem que en tenim els drets.

## 17. Associació de Famílies

### Què fa l'AFA de l'escola?

- És el nostre **òrgan assembleari de participació a l'escola**. És a dir, tots els seus membres tenim dret a veu i vot i, per tant, a més d'organitzar activitats, podem fer sentir la nostra veu als òrgans de gestió de l'Escola. En concret, l'AFA té un representant al Consell Escolar però, a més, té relació continuada amb la Direcció de l'Escola.
- Vetlla per a assegurar en tots els aspectes del centre la condició d'**escola inclusiva**.
- Gestiona la **participació econòmica de les famílies en l'activitat general de l'escola**
- Dóna **suport a la docència** amb la contractació de l'especialista de plàstica.
- Participa a **la revista** de l'escola.
- Gestiona i organitza les activitats extraescolars, el menjador i l'acollida.
- Donem suport a l'organització dels casals i colònies d'estiu.
- Ofereix suport logístic a les **activitats de pares i mares**.

### Com s'organitza?

Com a mínim de forma anual, tots els pares i mares de l'escola que formem part de l'Associació tenim la possibilitat de participar a l'**Assemblea general**, que es convoca durant el primer trimestre de l'any.

Durant l'Assemblea, es repassen les activitats realitzades i els projectes a realitzar, s'aprova la liquidació del curs anterior i els pressupostos del següent, s'escullen els membres de la **Junta** que gestionarà l'activitat de l'AFA durant l'any i, si escau, es tracten altres temes d'interès general.

Als Estatuts trobareu més informació sobre la possibilitat de convocar assemblees extraordinàries, elecció de càrrecs, descripció dels càrrecs de la Junta, etc.

### Com treballa la Junta?

A més dels **càrrecs unipersonals** (president/a, vicepresident/a, secretari/ària, tresorer/a), els vocals de la Junta s'organitzen en **comissions** per fer-se càrrec de les diferents tasques.

La Junta es reuneix com a mínim un cop al mes. Les comissions exposen les gestions realitzades, peticions rebudes, accions empreses... Els càrrecs unipersonals o la Secretaria de l'AFA presenten la seva tasca mensual. Es prenen decisions i s'aixeca acta dels temes tractats.

**Aquestes actes les pot consultar qualsevol membre de l'AFA**, prèvia sol·licitud a Secretaria.

### Qui pot formar part de la Junta?

**Qualsevol membre de l'AFA**. Sempre hi ha feina a fer i, degut a la mida de la nostra escola, qualsevol incorporació sempre és benvinguda.

### Quines comissions hi ha? Què fan?

Les comissions actuals de l'AFA són:

- **Econòmica i de personal:**
  - Elabora els pressupostos i en fa el seguiment econòmic durant el curs.
  - Fa la gestió i seguiment dels moviments bancaris.
  - Gestiona les incidències econòmiques que vagin sorgint, ja sigui amb els proveïdors externs com amb les famílies de l'Escola.
  - Revisa els contractes amb les empreses i el personal contractat.
  - Gestiona i fa el seguiment d'empreses i personal, ja sigui directa o indirectament.

- La tresoreria de l'AFA ha de comptar amb un fons de maniobra igual o superior al 5% del pressupost anual.
- **Adults i participació:**
  - Compartir espais on les famílies puguin sentir-se part de l'escola, a partir de xerrades o activitats lúdiques i esportives.
  - Organitzar xerrades d'interès que ajudin a la criança i educació dels infants impartides per professionals per a tractar temes que puguin ser útils per a la educació dels nostres infants.
  - Preparar tallers i activitats esportives on les famílies puguin realitzar activitats en un ambient familiar juntament amb gent de l'escola, dins i fora del recinte escolar.
  - Organitzar activitats on infants i adults puguin gaudir d'un espai comú on poder compartir experiències.
- **Comunicació i tecnologia:**
  - Elaboració i seguiment de la pàgina web de l'AFA i de les xarxes socials.
  - Suport tècnic a l'Escola sempre que sigui possible.
  - Col·laboració amb una comissió de mestres per a l'elaboració de la Revista de l'Escola.
  - Redacció i revisió periòdica de la normativa de funcionament de l'AFA: Tal com som.
- **Menjador:**
  - Contractació i coordinació del servei d'alimentació, tant supervisant els menús com el personal de cuina.
  - Seguiment amb la responsable de cuina d'incidències, ja sigui a nivell de l'empresa d'alimentació com a nivell intern.
  - Seguiment del curs i negociació amb l'empresa d'alimentació.
- **Escola inclusiva:**
  - Suport als alumnes amb necessitats educatives especials del tipus que sigui i/o en risc d'exclusió social, i acreditades per l'òrgan corresponent en el que fa referència a les activitats gestionades per l'AFA.
  - Contractació de monitors de suport, d'estudiants d'integració social o similar en pràctiques...
  - Organització d'activitats de captació de recursos, com ara els Encants (recollida i selecció del material, preparació de la venda i les activitats complementàries, tramesa del material sobrant a organitzacions de caire benèfic...) o la venda de llibres nous per Sant Jordi.
  - Participació i organització d'altres activitats per a la integració.
- **Escola lliure d'assetjament escolar i per una bona convivència:**
  - En coordinació constant amb la Comissió per una Escola Inclusiva
  - S'orienta principalment a:
    - Donar visibilitat a la problemàtica existent a les escoles en relació a l'assetjament i l'abús
    - Promoure iniciatives i formació en pro d'eradicar aquest conflicte.
    - Sensibilitzar les famílies i dotar-les d'eines per a la prevenció en pro d'eradicar l'assetjament escolar i en pro de la prevenció d'abusos sexuals dins i fora de l'escola.
- **Sostenibilitat i camí escolar:**
  - Estudi i proposta de millores en les instal·lacions del centre escolar: Projectes "Capgirem el pati" i "Reciclatge".
- **Tradicions i festes:**
  - Organització d'actes com Paella, Carnestoltes, Sant Jordi, etc. amb la implicació de les famílies de cycle inicial.
  - Trobada d'AFA
- **Piscina:**
  - Selecció i contractació de les instal·lacions.
  - Seguiment i resolució d'incidències.
- **Esports:**

- Selecció i contractació de les empreses responsables.
- Seguiment i resolució d'incidències.
- Revisió del material disponible.
- Coordinació de l'organització dels partits que es fan a l'escola.
- Organització de jornades esportives.
- **Monitors:**
  - Selecció i contractació de l'empresa responsable.
  - Seguiment i resolució d'incidències.
  - Coordinació amb les Comissions de Piscina, Teatre i Menjador.
- **Música:**
  - Selecció i contractació de l'empresa responsable de les activitats.
  - Seguiment i resolució d'incidències.
  - Coordinació amb la Comissió de Monitors.
  - Col·laboració en l'organització dels concerts amb l'empresa responsable.
- **Teatre:**
  - Selecció i contractació de les persones responsables de l'activitat.
  - Seguiment del funcionament de les activitats.
  - Resolució d'incidències.
  - Coordinació amb la Comissió de Monitors.
  - Col·laboració en l'organització de les representacions de final de curs.
- **Creative Technology:**
  - Selecció i contractació de l'empresa responsable de les activitats.
  - Seguiment i resolució d'incidències.
- **Escacs:**
  - Selecció i contractació de l'empresa responsable de les activitats.
  - Seguiment i resolució d'incidències.
- **Biblioteca:**
  - Actualitzar la biblioteca per convertir-la en un espai de consulta, d'intercanvi, de préstec i de treball pels infants de l'escola.
  - Col·laborar en les tasques de catalogació i reparació de llibres malmesos.
  - Potenciar el préstec de llibres de la biblioteca familiar.
  - Dinamitzar activitats relacionades amb la lectura.
  - Fer anar la biblioteca més enllà de l'horari lectiu.
- **Escola pública de qualitat** (seguiment del moviment AMPAs Unides de Les Corts que integra totes les AFAs de les escoles d'infantil i primària del districte.)
  - Participar en totes aquelles iniciatives i moviments que es considerin que promouen la defensa per l'escola pública, catalana i de qualitat.Aquest moviment té com a objectius:
  - Ser reconeguts com a membre de la comunitat educativa de Les Corts.
  - Mantenir reunions periòdiques amb el districte i el Consorci d'Educació de Barcelona i recollir les demandes de les diverses AFAs.
  - Treballar per intentar mancomunar serveis entre diverses AFAs del barri.
  - Ampliar la participació als Instituts de secundària.
  - Treballar conjuntament amb altres entitats del barri per donar resposta a diferents necessitats detectades, així com augmentar el teixit social al barri.
- **Timbals** (de nova creació)

### *Sempre són les mateixes comissions*

No té perquè ser així. Segons la Junta i les activitats previstes, les comissions es poden modificar, unir-se o desaparèixer. De vegades, se'n creen d'altres per a tasques concretes amb una durada determinada.

## *M'agradaria col·laborar però no sé com...*

- **Assistent a l'assemblea.** És l'espai de trobada anual i una bona ocasió per conèixer-ne el funcionament i les possibilitats que ofereix. Durant l'assemblea:
  - Es presenta el balanç de les activitats del curs anterior.
  - Es fa públic l'estat de comptes.
  - Es donen a conèixer les previsions del curs en marxa.
  - Es ratifica la Junta que durà a terme la gestió anual, així com els seus càrrecs.
  - Podeu presentar dubtes, propostes...
- **Col·laborant en les activitats.** Hi ha molts moments al llarg del curs en què **cal la implicació de les famílies per preparar les activitats** previstes (condicionar el pati quan es realitzen activitats esportives, ajudar en l'organització dels encants, fer arribar llibres per a la paradeta de Sant Jordi, etc.). Són petites fites que serveixen perquè tots puguem gaudir de les activitats amb els nostres fills i filles. Lògicament, no ens conformem amb el que fem, sinó que **desitgem que més membres aportin noves idees** i, conjuntament, tirar-les endavant.
- **Integrant-vos a la Junta i/o a alguna de les seves comissions.** Si hi ha una comissió en la que creieu que seríeu molt útils, parleu amb la comissió per col·laborar-hi. Si, a més, teniu noves idees o, senzillament, ganes de participar activament en la gestió del dia a dia de les activitats de l'AFA, integreu-vos a la Junta. La Junta de l'AFA es reuneix amb una periodicitat mensual segons planificació acordada anualment, i ens permet:
  - Gestionar el funcionament de les activitats.
  - Recollir, tractar i mirar de resoldre les queixes i dubtes que es tinguin pel que fa a l'escola i l'AFA.
  - Escoltar i aplicar noves propostes que realitzen les famílies.