



Associació de Famílies d'Alumnes EL SAGRER
C/ Costa Rica, 26 08027 Barcelona
Tel. 93.351.60.45 Fax 93.408.46.87
ampa@escolaelsagrer.cat www.escolaelsagrer.cat/ampa

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Proposta de la Junta Directiva de l'AFA del 29 de gener de 2020 de modificació del RRI aprovada a l'Assemblea ordinària de socis i sòcies del 11 de març del 2020.

Introducció	2
Estructura organitzativa i funcionament de l'AFA	2
Característiques i finalitats de les comissions de l'AFA	4
Òrgan econòmic i administratiu	4
Comissió de l'Espai Migdia	5
Comissió d'Activitats Esportives, Extraescolars i activitats de socis/es	5
Comissió del Servei Matí i Tarda	6
Comissió dels Casals d'Estiu	7
Comissió del Butlletí de l'Escola	8
Comissió de l'Escola de Famílies	8
Comissió de Relacions Externes	8
Comissió de Festes	9
Comissió de Mercat d'Intercanvi de Llibres	9
Comissió de llibres i material pedagògic socialitzat	9
Comissió del Web de l'AFA	10
Comissió d'inclusió	10
Normativa d'organització de les comissions de l'AFA	11
Normativa general dels serveis i activitats de l'AFA	11
Normativa específica dels serveis i activitats de l'AFA	14
Normativa dels Serveis de l'Espai Migdia	14
Normativa del Servei d'Activitats Esportives i Extraescolars i activitats de socis/es	16
Normativa del Servei de Casals d'Estiu	18
Normativa del Servei Matí i Tarda	19
Suport de l'AFA a l'Escola	20
Disposició final	21
Annexos	21



1. Introducció

El Reglament de Règim Intern (RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola El Sagrer (AFA) en relació a l'organització i el funcionament de les seves activitats i serveis.

Com a document normatiu, estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats i serveis que gestiona l'AFA i formalitza una estructura organitzativa interna per portar-les a terme.

L'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola El Sagrer es regirà pels seus Estatuts i pel present Reglament de Règim Intern, i s'adaptarà a la regulació del funcionament de les seves activitats i serveis a qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació.

Les normes recollides en el RRI afecten, han de ser conegudes i acceptades, per totes les persones integrants de l'AFA de l'escola El Sagrer, pels socis i les sòcies col·laboradors, pel personal no docent contractat per l'AFA i per tota persona que participi de les activitats o serveis organitzats per l'associació. L'exercici de qualsevol activitat associativa i la dels seus membres ha de respectar el caràcter propi de l'AFA i el compliment del projecte educatiu de l'escola.

El RRI desenvolupa els articles 6c, 7a, 11a, 18a, 20, 23f, 30 i 32 dels Estatuts en què es fa referència explícita a aquest reglament.

El RRI s'estructura en els apartats següents:

- a. Estructura organitzativa i funcionament de l'AFA
- b. Característiques i finalitats de les comissions de l'AFA
- c. Normativa d'organització de les comissions de l'AFA
- d. Normativa general dels serveis i activitats de l'AFA
- e. Normativa específica dels serveis i activitats de l'AFA
- f. Suport de l'AFA a l'Escola

Si no s'esmenta de forma específica, els diferents articles que recull aquest reglament s'entén que fan referència a normes aplicables als socis i sòcies de l'AFA. En el cas de considerar altres persones usuaris/es dels serveis o participants de les activitats organitzades per l'AFA es precisarà en cada cas les normes que els hi són d'aplicació.

2. Estructura organitzativa i funcionament de l'AFA

- 2.1. Segons estableix el capítol 4 dels Estatuts sobre òrgans de representació, govern i administració, s'organitza a través de l'Assemblea General, màxim òrgan de govern de l'associació, i la Junta Directiva, integrada pels càrrecs següents: president/a,



vicepresident/a, tresorer/a, secretari/ària i, en qualitat de vocal, un/a representant de cadascuna de les comissions en què s'organitza l'AFA.

2.2. L'AFA de l'escola El Sagrer s'organitza amb les Comissions següents:

1. Comissió de l'Espai Migdia
2. Comissió d'Activitats Esportives, Extraescolars i activitats de socis/es
3. Comissió del Servei Matí i Tarda
4. Comissió dels Casals d'Estiu
5. Comissió del Butlletí de l'Escola
6. Comissió de l'Escola de Famílies
7. Comissió de Relacions Externes
8. Comissió de Festes
9. Comissió de Mercat d'intercanvi de Llibres
10. Comissió de llibres i material pedagògic socialitzat
11. Comissió del Web de l'AFA
12. Comissió d'inclusió

2.3. La decisió de crear o suprimir una Comissió haurà de ser aprovada per l'Assemblea General en votació i per majoria. Les propostes de creació o supressió de les Comissions de l'AFA seran presentades formalment a la Junta Directiva de l'AFA, en primera instància, per tal de ser valorades i posteriorment presentades a l'Assemblea General.

2.4. Cada comissió designarà el seu representat que actuarà com a vocal i membre de ple dret a la Junta Directiva. El/la nou representant escollit per cada comissió es farà constar en una acta escrita amb la signatura de tots els membres de la comissió que es presentarà a la Junta Directiva per a la seva ratificació. Igualment s'haurà de notificar, si es produeix, la dimissió del vocal de la comissió. Per tal de garantir la continuïtat de les vocalies, el relleu es farà cada 3 anys (2 pertanyen al mandat i 1 per realitzar traspàs).

2.5. Totes les comissions nomenaran un referent econòmic. En aquelles comissions que tenen quotes pròpies (Servei Matí i Tarda, Espai Migdia, Extraescolars i Casals) aquest referent econòmic serà diferent del vocal de la comissió, i mantindran reunions periòdiques amb tresoreria de l'AFA, per tal de realitzar pressupostos i el seu seguiment.

2.6. Al principi i al final de cada curs acadèmic es celebraran reunions conjuntes de coordinació entre una representació de la Junta Directiva i els coordinadors que participen en la gestió dels serveis de l'associació per tal de definir els objectius del curs i valorar-los quan aquest finalitzi.

2.7. Les comissions estan obertes a la participació de tots els membres de l'associació. La relació de membres de cada comissió es comunicarà al començament de cada nou curs acadèmic. Qualsevol modificació en la seva composició serà notificada a la Junta Directiva.



- 2.8. Les Comissions i els seus membres es faran públics a tots els membres de l'associació a través dels canals de comunicació que es considerin adients.
- 2.9. Sobre el representant de l'AFA al Consell Escolar de Centre. Com a criteri general, sense establir una norma d'obligat compliment, s'estableix que el o la representant de l'AFA en el Consell Escolar de Centre sigui el president/a de la Junta Directiva de l'AFA. La finalitat d'aquesta recomanació recau en la necessitat de facilitar la comunicació i l'intercanvi de criteris entre ambdós òrgans de govern.
- 2.10. A les reunions de la Junta hi participarà la direcció de l'escola. És una participació voluntària, amb veu, però sense vot, amb la finalitat d'enfortir el nostre model de col·laboració entre l'AFA i l'escola.
- 2.11. Per tal de garantir un correcte funcionament dels serveis que ofereix l'AFA, tenir coberta la responsabilitat empresarial davant de qualsevol contingència i assegurar els drets i deures dels treballadors en matèria laboral, la contractació de personal s'ajustarà a la legislació vigent.

3. Característiques i finalitats de les comissions de l'AFA

3.1. Òrgan econòmic i administratiu.

És l'encarregat de portar la gestió i el control econòmic i administratiu de tots els serveis, activitats i comissions de l'AFA. Desenvolupa les tasques econòmiques i administratives definides als Estatuts de l'AFA, compleix amb les tasques i competències establertes en la figura del Tresorer als Estatuts de l'AFA, i porta a terme els objectius fixats al pla anual.

Les seves tasques i finalitats són:

- Proposar criteris per l'elaboració i definició del pressupost anual de l'AFA.
- Elaborar i gestionar el pressupost anual de l'AFA.
- Informar periòdicament a la Junta de l'AFA sobre l'estat d'execució del pressupost.
- Presentar anualment un informe de la gestió econòmica a l'Assemblea de l'AFA amb la liquidació del pressupost del curs acadèmic anterior i el projecte de pressupost de l'any en curs.
- Sotmetre la gestió econòmica i pressupostària al control dels censors de comptes.
- Establir les quotes de serveis amb una relació qualitat/preu ben ajustades.
- Col·laborar amb l'escola en les relacions amb el personal contractat per l'AFA i en les relacions mares- pares/escola.
- Coordinar el funcionament econòmic i administratiu de les diferents comissions de l'AFA.
- Proposar mesures d'eficiència i d'eficàcia de la gestió pressupostària, comptable i administrativa per tal d'oferir una informació i comunicació de la gestió el més completa als pares i mares.
- Buscar fons de finançament addicionals per a les activitats de l'AFA a través



d'ajuts o subvencions d'organismes públics o privats.

- L'òrgan està format per: el Tresorer, que és el coordinador responsable de la comissió, un/a representant de cada una de les principals comissions encarregades de gestionar el pressupost de l'AFA, i pels gestors/es econòmics que es determinin que s'encarregaran de donar suport a la gestió econòmica i administrativa de l'AFA. El secretari/a administratiu de l'AFA participarà a les reunions de la comissió a requeriment d'aquesta, o bé per iniciativa pròpia quan els temes a tractar així ho requereixin.

3.2. Comissió de l'Espai Migdia

La comissió s'ocupa de vetllar pel bon funcionament dels serveis i les activitats que s'ofereixen a l'alumnat de l'escola El Sagrer en la franja horària del migdia. La comissió enfoca el treball en dos vessants: cuina (personal i instal·lacions) i menjador (instal·lacions i monitoratge), amb la coordinació d'aquests serveis d'acord el Projecte Educatiu de l'Escola per tal d'assegurar els canals de comunicació entre mestres, personal i pares i mares.

Són finalitats i tasques de la comissió en relació a aquests serveis:

- Vetllar pel compliment dels serveis i activitats, tot acompanyant i fent el seguiment en la gestió de les activitats d'aquests.
- Supervisió de l'organització del temps de migdia a diferents cursos.
- La formació contínua del personal.
- Determinar les inversions quant a instal·lacions i/o mobiliari.
- Revisió de l'anàlisi de costos de diferents plats i dels menús elaborats pel cap de cuina.
- L'anàlisi de les activitats dirigides per part de l'equip de monitoratge.
- Establiment dels canals d'informació amb les famílies.
- Realització de reunions periòdiques amb el cap de cuina i coordinador/a de l'espai migdia.
- Intervenció en la resolució de conflictes laborals quan s'escaigui.
- Supervisió en la contractació de personal de l'espai migdia.
- Supervisar el menú.

Són finalitats i tasques del coordinador/a en relació a aquests serveis:

- Vetllar pel bon funcionament de tot l'espai migdia (personal, activitats...)
- Coordinar l'equip de monitors, col·lectiva i individualment.
- Coordinar-se amb la comissió de l'AFA (fent reunions periòdiques).
- Coordinar-se amb la direcció de l'escola (fent reunions periòdiques).
- Intervenir en cas de conflicte quan la via del monitor s'hagi esgotat.
- Distribució dels monitors per cursos i activitats.
- Realitzar la selecció dels monitors/es.
- Vetllar per completar la plantilla.
- Atendre a les famílies.



3.3. Comissió d'Activitats Esportives, Extraescolars i activitats de socis/es

La comissió organitza i coordina la pràctica esportiva i de les activitats que cada any es puguin programar dels nens i nenes en l'horari no lectiu amb la finalitat de:

- Fomentar la motivació dels nens i nenes en la pràctica de l'esport i de les diferents activitats físiques.
- Millorar la relació entre companys.
- Incidir en l'esperit de l'esforç i la superació.
- Crear uns bons hàbits de conducta i disciplina.
- Conèixer diferents pràctiques d'activitats físiques i esportives.
- Aprendre a acceptar-se a si mateix i als companys.

Les principals tasques de la comissió són:

- Donar a conèixer les diferents activitats que s'organitzen per als nens i nenes cada curs.
- Proposar les quotes trimestrals per a cada activitat.
- Marcar les dates d'inscripció i gestionar-la.
- Organitzar els grups i, juntament amb el/la coordinador/a, determinar i buscar els/les monitors/es necessaris en funció de la ràtio que estableix la normativa d'activitats de lleure.
- Elaborar la graella de distribució d'horaris i espais en les instal·lacions respecte als grups d'activitats i amb el /la monitor/a corresponent.
- Convocar i realitzar les reunions informatives per als pares i mares.
- Assistir a les reunions de delegats/des dels grups-classe de l'escola, amb l'objectiu d'informar del que correspon a la comissió.
- Fer el seguiment de les activitats, juntament amb el/la coordinador/a i els/les monitors/es, i amb els pares i mares que siguin delegats/ades de grups que participin en competició.
- Organitzar la Setmana Esportiva.
- Elaborar la proposta i gestionar el pressupost de la comissió.
- Obtenir subvencions atorgades per les diferents entitats o administracions.
- Portar a terme les propostes o iniciatives dels projectes a què conviden diferents estaments com l'Ajuntament, la Generalitat, etc.

La comissió també s'encarrega d'ordenar les sol·licituds d'activitats de caràcter educatiu, cultural, artístic, esportiu o altres de caire social i sense ànim de lucre, i els espais corresponents, demanades pels socis/es de l'AFA, i vetlla perquè s'acompleixin els requisits establerts per la normativa autonòmica i local. En tractar-se d'una responsabilitat compartida amb l'escola, tanmateix es trasllada a la direcció de l'Escola la programació de les diferents activitats per tal que sigui el centre qui gestioni l'accés a les instal·lacions.

3.4. Comissió del Servei Matí i Tarda

La comissió vetlla pel bon funcionament del servei d'atenció dels nens i nenes en l'horari no lectiu. Tant a la franja horària prèvia a l'activitat escolar (de 7:30-9:00h), com al finalitzar-la (16:30-17:30h).



Són finalitats i tasques de la comissió:

- Vetllar pel compliment dels serveis i activitats, fent el seguiment en la gestió del Servei.
- Establir, de manera conjunta amb la coordinació i la direcció de l'Escola, els objectius i els criteris de funcionament del servei.
- Realitzar reunions periòdiques amb el coordinador/a del Servei Matí (responsable de la franja horària prèvia a l'horari lectiu).
- Coordinar-se i mantenir reunions periòdiques amb el monitor/a referent de Servei Tarda (responsable del servei posterior a l'horari lectiu).
- Donar suport a la coordinació i als monitors/es en les seves tasques.
- Resoldre en darrera instància, prèvia consulta a la coordinació i a la direcció de l'Escola, aquells problemes que afecten de manera particular el servei.
- Coordinar l'activitat del servei amb la resta d'activitats organitzades per l'AFA.
- Proposar les quotes del servei i gestionar els seu pressupost.
- Supervisar en la contractació de personal del Servei.

Pel que fa a la franja horària de matí, són finalitats i tasques del coordinador/a:

- Vetllar pel bon funcionament diari de l'espai en la franja de 7:30-9:00h.
- Coordinar l'equip de monitors, col·lectiva i individualment.
- Coordinar-se amb la comissió de l'AFA (fent reunions esporàdiques).
- Coordinar-se amb la Direcció de l'Escola.
- Intervenir en cas de conflicte quan la via del monitor s'hagi esgotat.
- Distribuir els monitors per cursos i activitats.
- Realitzar la selecció de monitors.
- Vetllar per completar la plantilla.
- Supervisar, i comunicar a la comissió, el pagament dels esporàdics i de les incidències.
- Atendre a les famílies.
- Comunicar les possibles incidències del Servei a la Comissió de l'AFA.

Pel que fa a la franja horària de tarda, no hi haurà coordinador/a però sí un monitor/a de referència. Són finalitats del/de la monitor/a de referència:

- Vetllar pel bon funcionament diari de l'espai en la franja de 16:30-17:30h.
- Recollir els nens/es d'Infantil de les respectives classes.
- Assegurar-se que la resta de nens/es que fan ús del servei estan al passadís on es presta el servei.
- Reportar a la comissió de l'AFA (fent reunions esporàdiques).
- Recollir de la Secretaria de l'AFA els tiquets dels/de les nens/es que fan ús esporàdicament del servei.

3.5. Comissió dels Casals d'Estiu

Organitza i gestiona els Casals d'Estiu de l'escola tot oferint activitats, de lleure educatiu, de qualitat en el període estival. També coordina l'acampada que realitzen els alumnes de 6è durant el casal.

Són finalitats i tasques de la comissió:

- Organitzar activitats socioeducatives per als infants que els estimulin i motivin



durant la seva estada als casals.

- Potenciar el desenvolupament del nen/a com individu autònom, sense caure en l'individualisme.
- Fer compatible diversió, creació i aprenentatge.
- Potenciar la creativitat i la imaginació dels nens i nenes, reflex de la seva personalitat, que fomenten l'adquisició i comprensió de nous valors i coneixements.
- Potenciar l'actitud de conservació i millora sobre el medi on es realitzi l'activitat, tant si és un medi urbà com natural.
- Treballar per la igualtat i la no discriminació dels nens i les nenes.
- Fer del Casal d'Estiu una continuïtat de la tasca treballada al llarg del curs, a nivell d'hàbits, a l'espai migdia.

3.6. Comissió del Butlletí de l'Escola

La comissió del Butlletí de l'Escola és una comissió mixta AFA-Escola.

El Butlletí de l'Escola El Sagrer és la revista de l'escola i una eina fonamental del centre per difondre les informacions més generals de l'escola cap als pares i mares; també és l'òrgan de comunicació entre les Comissions de l'AFA i els pares i les mares. Els nens i les nenes més grans col·laboren amb articles, entrevistes i reportatges. I sobre tot és una eina de reflexió molt important on es difonen articles i opinions al voltant dels temes que més inquieten a les famílies. El Butlletí es coordina i edita per la comissió trimestralment, amb una edició especial a l'abril en què es recullen totes les creacions artístiques que han fet els nens i nenes pels Jocs Florals.

3.7. Comissió de l'Escola de Famílies

L'Escola de Famílies té l'objectiu de fomentar el debat i la reflexió, dialogar i intercanviar experiències al voltant de l'educació de les nostres filles i fills i de la relació dels pares i mares amb ells, tot tractant temes socials o de creixement personal que puguin incidir en el nostre ser o fer de pares i mares immersos en una societat canviant.

Específicament:

- La comissió organitza la celebració d'activitats periòdiques obertes a la comunitat escolar i a l'entorn en format de xerrada col·loqui, taller, activitats lúdiques,...
- Posa a l'abast de les famílies referències bibliogràfiques i documentació de suport sobre la família, l'escola i la societat amb l'objectiu d'ajudar als seus fills i filles a créixer i desenvolupar-se.
- Intercanvia comunicacions i informació amb altres escoles.

3.8. Comissió de Relacions Externes

Amb el convenciment de que l'AFA, i per tant l'escola, ha de tenir vida dintre i fora del recinte escolar, ens encarreguem de representar l'AFA davant les diferents institucions, organismes i entitats: Ajuntament de Barcelona, Districte de Sant



Andreu, Generalitat de Catalunya, Coordinadora d'AMPA del Districte, FAPAC, Associacions Culturals, Comissió de Festes de La Sagrera, entre d'altres.

Aquests contactes ens ajuden a estar al dia de tot allò que passa a nivell institucional i a donar-nos a conèixer, i contribueixen a fer de la nostre escola un referent a nivell educatiu i social dins del barri. A més, amb les tasques de representació i la participació de l'AFA en els diferents espais de debat es desitja treballar per assolir una escola pública de qualitat, que repercuteix en millores per a l'escola i per a l'educació dels nostres fills i filles.

Les tasques específiques són:

- Intercanvi de comunicacions i d'informació amb altres escoles mitjançant l'assistència a les reunions de la Coordinadora d'AMPA del districte.
- Divulgació de la informació rellevant comunicada per la FAPAC i representació de l'escola en les reunions que aquesta entitat organitza.
- Representació de l'AFA davant de les institucions i organismes oficials: Ajuntament de Barcelona (Audiència pública del districte, Consell de barri, etc) i Generalitat de Catalunya.
- Representació de l'AFA davant les entitats socials i les associacions del districte.
- Afavorir la col·laboració de l'AFA en els projectes d'àmbit educatiu del districte.
- Afavorir la col·laboració de l'AFA en les activitats lúdico- socials per a infants del districte (festes populars, festes de primavera i de tardor de la Sagrera, Firem-nos, etc.)

3.9. Comissió de Festes

Col·labora amb l'escola en la preparació i organització d'activitats tradicionals i festives que es realitzen durant l'any, i organitza els actes festius de l'AFA. La comissió participa bàsicament en les activitats següents: Cursa Popular de la Festa Major de La Sagrera, Concert de Nadal, Diada de Sant Jordi, Sopar de fi de curs (revetlla) i Matinal de fi de curs.

3.10. Comissió de Mercat d'Intercanvi de Llibres

Té com a finalitat estimular l'interès per la lectura dels nens i nenes de l'escola, així com dinamitzar la diada de Sant Jordi, fent el màxim partícips a les famílies de l'AFA.

Les seves principals tasques són:

- Promocionar la lectura i els autors vinculats a l'escola El Sagrer.
- Gestionar l'organització d'un mercat d'intercanvi de llibres per la diada de Sant Jordi.

3.11. Comissió de llibres i material pedagògic socialitzat

Té com a finalitat donar cobertura a les necessitats de les famílies de l'AFA en l'àmbit dels recursos didàctics en col·laboració amb el personal docent de



l'escola, per aquest motiu es tracta d'una comissió mixta.

Les tasques principals de la comissió són:

- Aprofitar els llibres de text que es trobin en bon estat, allargant el seu ús com a mínim 4 anys fins que quedin obsolets o en mal estat.
- Reduir significativament la despesa familiar en concepte de llibres de text i material pedagògic complementari.
- Fomentar la responsabilitat i la cura del material didàctic complementari.
- Millorar quantitativament i qualitativament els recursos didàctics disponibles a l'escola ampliant el fons de la biblioteca.
- Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos i educar per al consum racional i sostenible, per a l'estalvi ecològic i econòmic.
- Fer previsió sobre quins llibres i material pedagògic es necessiten canviar i renovar de cara al curs següent.
- Analitzar i canalitzar les demandes de llibres socialitzats i material pedagògic.
- Repartir i/o distribuir els diners de manera que arribin de manera equitativa a cada cicle.
- Portar un control de l'inventari i de l'economia.
- Folrar, numerar i etiquetar els nous llibres i/o material.
- Vetllar per la conservació de llibres i material.

3.12. Comissió del Web de l' AFA

S'encarrega de coordinar i gestionar el web de l'AFA com a mitjà d'informació, de comunicació i de difusió de les activitats, serveis i finalitats de l'associació, a partir dels continguts proposats per aquesta.

Les tasques principals de la comissió són:

- El manteniment del web de l'AFA, amb les tasques d'actualització de la informació dels seus diferents apartats.
- La millora del seu contingut a partir de la iniciativa del conjunt de l'associació i de cada comissió de l'AFA en col·laboració amb els responsables de la comissió del web.

3.13. Comissió d'inclusió

Té com a finalitat vetllar per la millora d'atenció i l'ofertament de les mateixes oportunitats a tots els infants, independentment de les seves capacitats, entorn social, nivell econòmic o procedència.

Són finalitats i tasques de la comissió:

- Facilitar una via de comunicació entre les famílies i l'escola.
- Crear un equip transversal a fi de localitzar i preveure les necessitats específiques dels infants amb NEE, amb discapacitat i/o trastorn del desenvolupament, infants en risc d'exclusió social, nous o nivell socioeconòmic baix, que comporti una necessitat d'adaptació a certes activitats organitzades per l'AFA perquè tots els infants hi tinguin accés (menjador, activitats esportives, extraescolar, etc.) i la prevenció i l'abordatge del "bullying".



- Concertar reunions puntuals per donar suport a les famílies que ho sol·licitin, oferir un espai on es pugui parlar de tot allò que ens preocupa, recollir les diferents demandes, problemàtiques en l'entorn escolar i extraescolar i treballar en equip per resoldre-les en la mesura del possible, així com generar idees i suggeriments per a la millora contínua.
- Informar i assessorar sobre temes d'interès social, educatiu i sanitari: beques, certificat de discapacitat (CAD), centres de teràpies, etc.), a través d'experiències pròpies i facilitar la dinàmica dels tràmits.
- Organitzar tallers i xerrades de professionals externs especialitzats dins l'àmbit de la diversitat funcional per a famílies i professionals de l'escola.
- Conscienciar i sensibilitzar la resta de comissions de l'AFA, i la resta de famílies de l'escola per donar a conèixer les diferents realitats i la seva normalització, així com els beneficis d'una escola inclusiva.
- Revisar i proposar a la resta de comissions activitats, materials adequats i treballar amb aquestes comissions perquè tinguin en compte la inclusió a les seves decisions.
- Obtenir subvencions de l'ajuntament i/o beques d'algunes empreses privades i entitats bancàries.
- Coordinar-se amb la Comissió per la diversitat de l'escola (sortides, colònies, piscina, etc).

4 Normativa d'organització de les comissions de l'AFA

- 4.1. Els diferents serveis i activitats oferides per l'associació es regularan de forma específica d'acord amb les normatives que es recullen a l'apartat 5 d'aquest reglament, referides als serveis de: Activitats Esportives i Extraescolars, Activitats dels Socis/es, Casals i Espai Migdia.
- 4.2. En última instància serà la Junta Directiva de l'AFA qui interpretarà i decidirà l'aplicació d'aquesta normativa específica per tal de garantir criteris comuns per als diferents serveis prestats i la que determinarà la forma d'actuar en els casos no regulats específicament per aquest reglament de règim intern. Les decisions preses es podran fonamentar en criteris i normes de funcionament particulars de cada comissió. A tal efecte, cada comissió podrà elaborar per escrit criteris específics i particulars de funcionament que haurà de presentar a la Junta Directiva per a la seva aprovació.
- 4.3. Cada comissió establirà els criteris de composició i organització, de selecció dels coordinadors/es i monitors/es, de definició i organització de les activitats, i qualsevol altre aspecte que sigui necessari per tal de portar a terme les finalitats i tasques que li són pròpies, llevat dels criteris que siguin d'aplicació i es recullin en aquest reglament. En qualsevol cas, aquests criteris caldrà presentar-los a la Junta Directiva per a la seva aprovació.
- 4.4. Cada comissió designarà un suplent en substitució del seu vocal quan aquest no pugui assistir a las reunions de Junta Directiva. Per facilitar les tasques de les comissions i les possibles absències dels vocals a les juntes, entenem que la persona que substitueix el/la vocal en les reunions de la Junta directiva ha de tenir



vot.

- 4.5. Cada comissió informará a les reunions de la Junta de l'AFA, de forma periòdica al llarg cada curs acadèmic, del funcionament del servei i/o activitats que li són pròpies.

5 Normativa general dels serveis i activitats de l'AFA

- 5.1. Drets i deures dels nens i nenes que participen en les activitats i serveis organitzats per les comissions de l'AFA.

5.1.1. Tot nen o nena té dret:

- a) A no ser discriminat.
- b) A gaudir en condicions dels materials i de les instal·lacions de cada activitat.

5.1.2. Tot nen i nena té el deure:

- a) De complir les normes establertes en aquest reglament.
- b) D'assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat.
- c) De tenir cura del material i de les instal·lacions.
- d) De respectar i obeir el monitor/a.
- e) De no tenir actituds individuals que posin en perill l'activitat del grup.
- f) De buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.
- g) En el cas d'activitats de competició, d'assistir als partits i participar amb l'esperit esportiu que tota competició escolar ha de potenciar com a objectiu bàsic.
- h) Quan sigui el cas, d'adquirir i portar el model d'equipatge de competició normalitzat de El Sagrer.

- 5.2. Cada Comissió s'encarregarà del procés d'inscripció de les activitats i serveis que gestiona atenent-se als criteris generals següents:

- Les inscripcions als serveis de menjador, servei matí i piscina es realitzen una primera vegada i s'entenen prorrogats curs a curs si no s'efectua la baixa.
- Per a la resta de Serveis i Activitats cada Comissió donarà a conèixer un termini d'inscripció on es garantirà la igualtat d'oportunitats.
- En el cas de places limitades el criteri seran, per aquest ordre, ser alumne/a de El Sagrer, haver desenvolupat l'activitat el curs anterior i, com a últim criteri, adjudicar les vacants per sorteig. (veure el punt 6.2.6 on es detalla el criteri del sorteig en el Servei d'activitats esportives i extraescolars en cas que calgui).
- Per garantir la publicitat d'aquest ordre de criteris cada Comissió haurà d'assegurar que porta un registre que garanteixi la integritat de la llista i aquesta serà gestionada per la secretaria administrativa de l'AFA.
- L'AFA es reserva el dret d'anul·lar qualsevol activitat en el cas que no s'arribi a un mínim d'alumnes inscrits o que per qualsevol altre motiu no es pugui dur a terme l'activitat.



- 5.3. Els usuaris/es dels Serveis i Activitats es podran donar de baixa dels mateixos amb les següents condicions:
- La baixa sempre es realitzarà per escrit utilitzant el formulari que es facilita des de la secretaria de l'AFA. La baixa es notificarà tanmateix al coordinador/a de l'activitat.
 - Les baixes dels serveis i activitats que tenen un cobrament de caràcter trimestral tindran efecte a l'inici del trimestre següent.
 - Només en el cas de baixa per causes mèdiques que justifiquin la impossibilitat de desenvolupar l'activitat amb total normalitat es podrà demanar la devolució de la part proporcional dels diners. Caldrà sempre en aquests casos el corresponent certificat mèdic.
- 5.4. L'AFA es reserva el dret de donar de baixa qualsevol alumne que no compleixi les normes de cada servei o activitat.
- 5.5. Els usuaris/es dels Serveis i Activitats hauran d'abonar les matrícules i/o quotes que s'aprovin a l'Assemblea amb les condicions següents:
- Els pagaments de les matrícules i quotes es realitzarà sempre mitjançant domiciliació bancària.
 - L'Espai Migdia i Servei Matí que admeten usuaris esporàdics posaran a la seva disposició tiquets de prepagament que poden ser adquirits a la Secretaria de l'AFA. En el moment d'utilització del Servei es lliurarà el tiquet corresponent. En cas d'urgència es podrà adquirir el tiquet al coordinador/a del Servei. Els tiquets només seran vàlids per un curs acadèmic. Els no utilitzats seran abonats únicament a la fi del mateix.
 - L'Espai Migdia retornarà a partir del quart dia de no utilitzar el servei una quantitat diària corresponent al cost dels aliments.
 - En cas que l'AFA, d'acord amb els criteris de la direcció de l'escola, sancioni un alumne/a amb l'expulsió temporal del servei de menjador, s'abonarà a les famílies la part proporcional del menjar (exclosa la part corresponent a sous i despeses de manteniment) a partir del quart dia consecutiu d'absència i no s'abonaran en els tres primers dies.
 - Al Servei de Menjador els usuaris/es inscrits en la modalitat d'usuari fix que es donin de baixa del servei abans de finalitzar el curs no podran demanar l'abonament de la part proporcional corresponent al mes de juny. Només es podran beneficiar dels avantatges econòmics que suposa aquesta modalitat les famílies que compleixen amb el compromís de mantenir-se d'alta durant tot el curs.
 - El Servei de Casals d'Estiu en cas de baixa, només retornarà un 50% de la inscripció, sempre que s'avisi per escrit amb 15 dies hàbils d'antelació (agost no és hàbil), i sempre que es garanteixi l'estabilitat pressupostària.
 - El servei d'activitats esportives i extraescolars, aquells que es donin de baixa abans d'acabar el trimestre se li abonarà la part proporcional, tenint en compte que el cost total de l'activitat es divideix en tres quotes.
- 5.6. Els usuaris/es que acumulin més de tres rebuts impagats mensuals o un rebut impagat trimestral no podran utilitzar el corresponent. Es seguirà el següent procediment:



- La Secretaria de l'AFA avisa per escrit a les famílies de l'existència de rebuts retornats pel banc.
 - Cada rebut impagat generarà un càrrec en concepte de despeses de gestió. La quantitat d'aquest càrrec serà fixat anualment als pressupostos de l'AFA.
 - En el cas de que passat un més el rebut no sigui abonat es realitzarà un segon avís advertint de que es procedirà a la baixa del Servei.
 - La baixa serà proposada a la Junta de l'AMPA si en el termini d'un mes després del segon avís no s'ha efectuat el pagament.
 - En el cas d'usuaris que tinguin rebuts pendent del curs anterior no es permetrà la utilització de cap servei de l'AFA.
- 5.7. Es podrà contemplar la inscripció d'alumnat extern en les activitats de l'AFA.
- 5.8. De forma general, les places s'adjudicaran per ordre d'inscripció, excepte si la normativa del servei indica una altra cosa. En cas que es tracti d'activitats homologades, seguiran la normativa que els correspongui.
- 5.9. Totes les activitats organitzades per l'AFA adreçades als nens i nenes, ja siguin de El Sagrer o externs, exigiran tenir una assegurança que contractarà l'AFA. En el cas dels alumnes del Sagrer l'assegurança es contracta a l'inici del curs i cobreix totes les activitats del curs escolar. Els que no siguin alumnes del Sagrer però facin alguna activitat a l'escola pagaran l'assegurança amb l'activitat a la que s'inscriuin.
- 5.10. Funcions del coordinador/a de cada servei o activitat.
- Coordinar el treball dels monitors/es d'acord amb els objectius i els criteris definits pel servei o activitat.
 - Controlar l'assistència dels monitors/es i garantir la seva cobertura en cas d'absència i notificar-ho a la secretaria de l'AFA.
 - Establir, de manera conjunta amb la comissió de l'AFA i la direcció de l'Escola, els objectius i els criteris de funcionament del servei o activitat.
 - Controlar l'assistència dels nens i nenes, fent un seguiment constant dels usuaris/es, i facilitar aquesta informació a la persona responsable de l'AFA.
 - Revisar les notificacions d'absència d'infants enviades per les famílies pel canal establert en cada moment per l'AFA.
 - Proposar criteris i accions per a la millora del funcionament del servei o activitat.
 - Atendre a les famílies i donar suport a l'escola en l'horari del servei.
- 5.11. Funcions dels monitors/es del servei o activitat.
- Tenir cura dels nens i nenes usuaris del servei.
 - Realitzar el seu treball d'acord amb els objectius i els criteris definits, atenent les indicacions que faci la coordinació.
 - En cas d'absència per malaltia o motius personals caldrà avisar amb el màxim de temps possible a la coordinació per a què pugui garantir la seva suplència.
 - Informar de la seva feina a la coordinació, i en darrer terme a la direcció de l'escola i als membres de la comissió de l'AFA.
 - Proposar criteris i accions per a la millora del funcionament del servei.



6 Normativa específica dels serveis i activitats de l'AFA

6.1. Normativa dels Serveis de l'Espai Migdia

Normes i criteris dels serveis de menjador

- 6.1.1.** El servei de menjador, que ocupa la franja horària del migdia i es desenvolupa en el propi espai de l'escola i pot ser utilitzat tan sols per l'alumnat de l'escola fills dels socis de l'AFA que ho sol·licitin. També poden fer ús del servei el personal docent i la resta de personal que presta serveis en el centre.
- 6.1.2.** L'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola El Sagrer gestiona el servei de menjador del centre d'acord amb el conveni signat en el seu dia (30 de setembre de 1983) pels representants del CEIP El Sagrer i l'AMPA del CEIP El Sagrer.
- 6.1.3.** L'espai de migdia és un espai ludicoeducatiu imprescindible a l'escola que s'ha d'organitzar per tal de reforçar els objectius generals d'aquesta i com a espai de desenvolupament individual i col·lectiu de qualsevol nen/a, especialment pel que fa a la coeducació i l'educació integral de l'alumne.
- 6.1.4.** El servei de menjador participa dels objectius del Projecte Educatiu del Centre i, per tant, pel seu funcionament cal establir la contínua col·laboració entre l'equip docent i l'equip de mitja pensió.
- 6.1.5.** El servei de menjador s'organitzarà amb la participació i responsabilitat compartida del seu personal: el coordinador/a de mitja pensió, els monitors/es, el/la cap de cuina i els/les cuiners, els/les netejadores i ajudants/es de menjador, sota la supervisió de l'AFA a través de la seva comissió.
- 6.1.6.** La confecció dels menús la realitzarà el/la cap de cuina i posteriorment serà supervisada per pares i mares de l'AFA amb coneixements de dietètica i nutrició (metges generalistes, endocrinòlegs, dietistes, etc.). En el cas que l'AFA no disposi entre els seus socis de persones que puguin efectuar aquesta tasca, està previst consultar un especialista extern, per tal de proporcionar als alumnes una alimentació sana, completa, equilibrada i variada, d'acord amb les necessitats energètiques, estructurals i de nutrients reguladors del grup d'edat a qui estan destinats els menús (nens/es de 3 a 12 anys).
- 6.1.7.** Pel que fa a l'alimentació, i en casos excepcionals, s'estableix un menú "de règim" quan així ho sol·licitin els pares o mares de l'alumnat. També s'ofereix una modificació de menú a alumnes per motius culturals o religiosos segons el conveni vigent. A més, s'elaboren dietes especials per aquells alumnes que, per prescripció mèdica, necessiten algun règim alimentari concret (allèrgies, diabetis, etc.).
- 6.1.8.** Per facilitar l'ús dels serveis de menjador i adaptar-se a les necessitats dels usuaris/es, s'estableixen les modalitats d'utilització i pagament següents:
- Usuari/a fix: cobreix el servei de mitja pensió de tots els dies lectius del curs



escolar (setembre - juny), exceptuant els dies de colònies i les sortides aprovades pel Consell Escolar. Per fer-ne ús cal inscriure l'alumnat a l'inici del curs si és la primera vegada. L'import global es distribueix en 9 quotes mensuals, efectives de setembre a maig, de manera que el cost de juny queda repartit en aquestes 9 mensualitats.

- Usuari/a esporàdic per mesos: cobreix el servei dels dies lectius corresponents al mes o mesos en que es fa efectiva la quota. Per fer-ne ús cal inscriure l'alumne/a abans del primer del mes que es vol utilitzar el servei. Aquest servei esporàdic per mesos només està disponible a partir del mes d'octubre.
- Usuari/a esporàdic per dies: cobreix el servei dels dies en què es fa efectiva la quota. Per fer-ne ús cal inscriure l'alumne/a i pagar la quota com a molt tard el mateix dia que es vol utilitzar el servei, abans de les 9,15h.
- Des d'aquest servei s'elaborarà pic-nic per a les sortides escolars de dia sencer. El cost d'aquest servei es cobreix amb la quota de l'AFA i no amb les quotes dels usuaris de Espai Migdia.

6.2. Normativa del Servei d'Activitats Esportives i Extraescolars i activitats de socis/es

Sobre les activitats esportives i extraescolars:

- 6.2.1.** La Comissió d'Activitats Esportives i Extraescolars de l'AFA s'encarrega d'organitzar les activitats esportives o extraescolars que cada curs s'estableixin en horari no lectiu a l'escola El Sagrer.
- 6.2.2.** La comissió assumeix la contractació, a través de l'AFA, d'un/a coordinador/a i dels monitors/es necessaris per dur a terme les diferents activitats.
- 6.2.3.** En relació a la contractació dels monitors/es:
 - Cada grup tindrà assignat un/a monitor/a fix/a al llarg de tot el curs.
 - Haurà de ser qualificat/ada en l'activitat que desenvolupi.
 - Estarà sota la supervisió del coordinador/a i seguirà la programació general aprovada a principi de curs.
 - Serà responsable d'aplicar la metodologia i els continguts adequats al grup i de l'activitat de la que s'encarregui.
 - Els pares i mares dels nens i nenes de l'escola no podran assumir responsabilitats de monitor/a de cap grup.
- 6.2.4.** En relació a la contractació del coordinador/a monitors/es, seran les seves funcions:
 - f) El seguiment de les activitats diàries.
 - g) La coordinació de monitors/es.
 - h) La gestió general del servei i, en particular, la gestió de la inscripció dels equips i la tramitació de les fitxes dels nens i nenes a l'organisme corresponent.
 - i) Reunir-se amb els/les mestres d'educació física i amb la direcció.
 - j) L'atenció i relació amb els pares i mares dels nens i nenes inscrits/es.
 - k) La supervisió, i comunicació a la comissió, del pagament d'arbitratges, de les incidències, del seguiment dels partits, etc.
 - l) El control, en col·laboració amb els/les monitors/es, de les entrades i sortides



de les activitats.

6.2.5. En relació a la dinàmica general dels grups que participen en competició.

- En els esports que participen en competició, hi haurà, com a mínim, un pare o mare responsable del grup, que en serà el delegat. Les seves funcions seran:
 - tenir cura dels desplaçaments,
 - controlar i vigilar les instal·lacions de l'escola quan hi hagi competició al centre, i encarregar-se de l'ús exclusiu del material i de les claus d'accés,
 - pagament de les tasques d'arbitratge i posterior liquidació econòmica amb la secretaria de l'AFA,
 - ser intermediari i/o portaveu en qualsevol problema o conflicte que pugui sortir. En aquesta situació, l'ordre en què es plantejarà el cas serà: coordinador d'esports, comissió d'esports, junta de l'AFA i consell escolar.
 - complir les normes establertes en aquest reglament,
 - assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat,
 - assistir als partits i participar amb l'esperit esportiu que tota competició escolar ha de potenciar com a objectiu bàsic.
- En cas d'incompliment d'aquesta normativa, la comissió es reserva el dret de fer les amonestacions i actuacions oportunes.

6.2.6. En relació a la matriculació/inscripcions.

- Durant el mes de maig/juny la comissió farà la graella d'activitats i establirà les dates de la inscripció. Un cop realitzada, organitzarà els grups i convocarà reunions informatives de cada activitat per als pares i mares.
- Si no és possible, per horari, espai i/o recursos, crear un segon grup, s'obrirà llista d'espera.
- Es reservaran a totes les activitats 2 places de NEE. En el cas que hi hagi més de 2 alumnes d'aquest col·lectiu, es sortejaran aquestes places i els qui quedin fora podran optar a la activitat per la via ordinària.
- Bases per als casos en que les places de l'activitat acabin en sorteig, hi haurà un barem de desempat:
 - Les famílies només es poden inscriure com a màxim al nombre d'activitats que marca la normativa segons el curs:
 - P4 1h per setmana.
 - P5 2h per setmana.
 - de 1r a 6è 3 activitats.
 - Quan es realitzi la inscripció de les activitats, s'haurà d'ordenar segons prioritat, i s'assignarà puntuació segons la preferència (primera opció 75 punts, segons opció 50 punts i tercera opció 25 punts).
 - Si l'alumne ja feia l'activitat el curs anterior tindrà 5 punts, per tal d'afavorir la continuïtat del grup.
 - Si l'alumne té algun germà o germana que faci la mateixa activitat o una altra activitat en la mateixa franja horària tindrà 5 punts, per tal d'afavorir la conciliació familiar.
- Els infants matriculats fora del termini d'inscripcions, començaran l'activitat



el mes d'octubre, i faran el pagament de la part proporcional, tenint en compte que el cost total de l'activitat es divideix en tres quotes.

- 6.2.7.** En cas que algun nen/a prengui mal el monitor/a s'encarregarà d'avisar el coordinador/a, que valorarà si cal portar el/la nen/a al centre mèdic o telefonar als pares perquè el vinguin a recollir.
- 6.2.8.** Els nens i nenes que realitzin activitats extraescolars a la primera franja horària no hauran de sortir de l'escola, un/a monitor/a passarà a les 16'30h a recollir els infants de Cicle Infantil i Cicle Inicial (fins 2n) en el punt designat pel coordinador/a d'extraescolars, i romandran amb ells fins l'inici de l'activitat a les 16'45h.

Sobre les Activitats dels Socis/es:

- 6.2.9.** Les activitats que es portin a terme pels pares i mares al centre, hauran de tenir caràcter educatiu, cultural, artístic, esportiu o altres de caire social, sense ànim de lucre, i d'acord amb els fins de l'AFA i l'ideari de l'escola.
- 6.2.10.** Seran els pares i mares interessats en fer una activitat els que la organitzaran com a grup. La quota de participació de pares i mares de l'escola en el grup serà del 50%. La resta de participants, que no tinguin cap vinculació amb l'escola tindran, la condició de socis/es col·laboradors de l'AFA.
- 6.2.11.** Les sol·licituds d'activitats que no compleixin aquests requisits s'hauran de traslladar al Consell Escolar per la seva aprovació. Es tindrà especial sensibilitat amb els expares i exmares i exalumnat. L'autorització per part del Consell de les activitats es considerarà prorrogada any rere any, si no hi ha canvis significatius.
- 6.2.12.** En tots els casos el període de vigència no pot ser superior a un curs acadèmic, i cada inici de curs s'haurà de presentar nova sol·licitud.
- 6.2.13.** En el grup que es formi, hi haurà sempre un pare/mare responsable i un suplent que s'encarregaran de:
- Sol·licitar al setembre l'espai per desenvolupar l'activitat.
 - Fer una relació dels participants, altes i baixes que es produeixin durant el curs i fer, si s'escau, el cobrament de la quota de soci col·laborador, traslladant-ho tot a la secretaria de l'AFA.
 - Custodiar les claus de la porta del centre que es tornaran el dia següent el més aviat possible.
 - Connexió de l'alarma.
 - Encesa i tancament de llums.
 - Començar l'activitat una vegada estigui la porta tancada amb clau
 - En tot moment es farà ús de l'espai sol·licitat i es tornarà a deixar tot ordenat i les possibles deixalles als contenidors que es troben fora del centre.
 - En cas d'utilització del gimnàs es farà amb el calçat adequat respectant el material que, Educació física i Extraescolars, hi tenen guardat.
 - En el cas que algun material es malmeti s'haurà de dir en el moment de lliurar les claus i reposar-lo.
- 6.2.14.** Les claus es lliuraran un cop presentada la sol·licitud amb la llista de participants i, si correspon, fet el pagament de les quotes de soci col·laborador.
- 6.2.15.** Els espais, que fixarà el Consell Escolar, seran distribuïts segons criteris d'antiguitat en l'activitat i ordre de sol·licitud.



6.2.16. L'horari d'utilització de les pistes exteriors serà fins a les 22:00 hores, respectant el descans dels veïns.

6.3. Normativa del Servei de Casals d'Estiu

6.3.1. Els casals s'estructuren en torns setmanals, excepte el mes de setembre. Des del la final del curs escolar fins al seu inici, excloent el mes d'agost.

6.3.2. En relació a la inscripció dels nens/es.

- Cada grup del Casal s'organitzarà per edats dels nens/es i coincidirà amb el curs escolar que s'acabi de realitzar. El grups dels casals segons l'edat s'organitzen de la forma següent: parvulari (P3, P4 i P5), cicle inicial (1er i 2on), cicle mitjà (3er i 4rt) i cicle superior (5è i 6è).
- La preinscripció i l'adjudicació de places es realitzarà d'acord amb les bases anuals que estableix la normativa vigent en el cas que l'activitat estigui homologada. En cas contrari s'aplicarà la normativa general d'aquest reglament.
- El nombre de places oferides es decidirà d'acord amb la proposta anual de la comissió.

6.3.3. El pagament del servei és farà per domiciliació bancària. La inscripció de més d'un torn, es podrà fraccionar en dos pagaments del 50% del total. Hi haurà un descompte del 5% per a cada germà.

6.3.4. En relació al coordinador/a i monitors/es:

- El desenvolupament de les activitats seran portades a terme per un equip de monitors/es i un coordinaor/a.
- L'equip de monitors/es, s'intentarà que estigui format per l'equip de mitja pensió de l'escola.
- El coordinador/a de casals d'estiu ha de tenir el títol de director d'activitats de lleure.
- Els monitors/es hauran de tenir preferentment el títol de monitor d'activitats de lleure.
- Dins de l'equip de monitors/es, hi haurà algun monitor/a de suport, si escau, el qual cobrirà les necessitats educatives especials.

6.3.5. Els pares i mares han de proporcionar la informació sanitària necessària per afavorir el benestar del nen/a i de la resta de companys/es, per a la qual cosa han de lliurar degudament complimentat un qüestionari a tal efecte en el moment de la inscripció.

Respecte a l'acampada:

6.3.6. La comissió de Casals també s'encarrega d'organitzar l'acampada, aquesta és una activitat que serveix de cloenda per als alumnes de sisè. En aquesta els nens aprenen a organitzar-se sota la supervisió dels monitors.

6.3.7. L'acampada no és una activitat homologada per l'ajuntament de Barcelona, ja que en principi és destinada només als alumnes de l'escola. Té un número limitat de places per temes organitzatius i de logística que és de 35. Està subjecta als RRI de



l'escola amb les mateixes normes. Les dates d'acampada es decideixen entre el coordinador i la comissió. La durada és de 5 dies consecutius.

6.3.8. L'acampada té un cost econòmic diferent a la dels casals d'estiu i per a aquesta activitat no hi ha beca.

6.4. Normativa del Servei Matí i Tarda

6.4.1. El servei matí-tarda es desenvolupa en el propi espai de l'escola i pot ser utilitzat tan sols per l'alumnat de l'escola fills dels socis de l'AFA que ho sol·licitin.

6.4.2. El servei Matí-Tarda neix de la necessitat d'acollir nens/es fora de l'horari lectiu per tal de facilitar la logística familiar. Però té com a objectiu esdevenir un espai lúdic-educatiu organitzat per tal de reforçar els objectius generals de l'escola i com a espai de desenvolupament individual i col·lectiu de qualsevol nen/a.

6.4.3. El servei s'organitzarà amb la participació i responsabilitat compartida del seu personal: el coordinador/a (responsable de la franja horària de matí), els monitors/es de l'espai de matí i el monitor/a responsable de l'espai tarda; tot sota la supervisió de l'AFA a través de la seva comissió.

6.4.4. La comissió assumeix la contractació, a través de l'AFA, d'un/a coordinador/a i dels monitors/es necessaris per dur a terme els serveis.

6.4.5. El programa d'activitats el realitzarà el/la Coordinador/a del Servei matí i posteriorment serà supervisada per pares i mares de l'AFA.

6.4.6. Per facilitar l'ús del servei i adaptar-se a les necessitats dels usuaris/es, s'estableixen les modalitats d'utilització i pagament següents:

- Usuari/a fix: cobreix el servei (matí o tarda, separatament) de tots els dies lectius del curs escolar (setembre - juny). Per fer-ne ús cal inscriure l'alumnat a l'inici del curs si és la primera vegada. L'import global es distribueix en 9 quotes mensuals, efectives de setembre a maig, de manera que el cost de juny queda repartit en aquestes 9 mensualitats.
- Usuari/a esporàdic per mesos: cobreix el servei dels dies lectius corresponents al mes o mesos en que es fa efectiva la quota. Per fer-ne ús cal inscriure l'alumne/a a la secretaria de l'AFA abans del primer dia del mes que es vol utilitzar el servei. Aquest servei d'esporàdic per mesos només està disponible a partir del mes d'octubre.
- Usuari/a esporàdic per dies: cobreix el servei dels dies en que es fa efectiva la quota. Per fer-ne ús cal:
 - Servei Matí: comprar el tiquet abans del dia que es necessiti a la Secretaria de l'AFA, i s'ha de lliurar el tiquet el dia que es faci ús del servei a la Coordinadora del Servei.
 - Servei Tarda: comprar el tiquet abans del dia que es necessiti a la Secretaria de l'AFA, i s'ha de lliurar el tiquet el mateix dia o dies abans a la Secretaria de l'AFA indicant quin dia se'n farà ús.

6.4.7. En cas que algun nen/a prengui mal el monitor/a s'encarregarà d'avisar al coordinador/a o al monitor/a de referència, que valoraran si cal portar el/la nen/a al centre mèdic o telefona als pares perquè el vinguin a recollir.



7 Suport de l' AFA a l'Escola


- 7.1.** Un dels trets característics de l'AFA de El Sagrer és el suport que ofereix a l'escola, no només un suport en l'àmbit més estrictament escolar basat en el fet de treballar plegats en el mateix projecte educatiu, en el nostre cas, en l'horari no lectiu, compartint criteris i estratègies per aconseguir una educació integral de l'alumnat sinó que aquest suport ho és també en recursos, tant humans com econòmics.
- 7.2.** El suport en recursos humans es pot traduir en la dotació de personal en activitats educatives del centre, com ara la plàstica i o la biblioteca.
- 7.3.** El suport en recursos econòmics es pot materialitzar en les aportacions dineràries que l'AFA fa a l'escola en les partides de:
- Innovació pedagògic.
 - Material fungible.
 - Quota llibres biblioteca.
 - Quota llibres socialitzats.
- 7.4.** Els suports en recursos humans i econòmics esmentats als punts 7.2 i 7.3 es vehiculen a través de quotes que han de ser aprovades per l'Assemblea de l'AFA en el moment d'aprovació del pressupost, a proposta de la Junta directiva.
- 7.5.** Les aportacions de l'AFA a l'Escola, per tal de dotar-la d'aquells recursos que li manquen i que creiem necessaris per tal fer possible una escola pública de qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre, podran ser regulars i/o puntuals.
- 7.6.** Les aportacions regulars hauran de ser aprovades sempre per l'Assemblea de Socis i Sòcies, a proposta de la Junta Directiva de l'AFA.
- 7.7.** De forma excepcional, i prèvia aprovació per la Junta Directiva, es podrà augmentar aquesta dotació amb aportacions puntuals. Aquesta decisió haurà de ser ratificada amb posterioritat per l'Assemblea de l'AFA.
- 7.8.** En la mesura que les Administracions vagin invertint més en educació i això es tradueixi en més ajuts a les escoles, via projectes, subvencions, etc., s'haurien d'anar suprimint les partides de l'AFA destinades a l'escola per tal de suplir a l'Administració.

8 Disposició final

El Reglament de Règim Intern entrarà en vigor el dia següent de la seva aprovació.

9 Annexos

- 9.1. Full de reflexió



FULL DE REFLEXIÓ

Nom de l'alumne:	Monitor:
Data:	Hora: Activitat:

- Descripció del que ha passat

- Les conseqüències que es deriven

- Com preveure el que ha passat

- Acords

Signat Alumne Signat Monitor Altres

Full a omplir de forma conjunta alumne i monitor

ALTRES DADES D'INTERÉS

	SI	NO	OBSERVACIONS
S'ha informat a la direcció de l'escola?			
A quins altres serveis s'ha comunicat?			

ALTRES OBSERVACIONS

Signatura Tutor/Director
Signatura Família

Full a omplir de forma exclusiva pels professionals