

GUIA ESCOLA BRESSOL

Guia per a la gestió i participació a l'escola dels nostres fills

FaPaC { FEDERACIÓ D'ASSOCIACIONS
DE MARES I PARES D'ALUMNES
DE CATALUNYA
www.fapac.cat

Introducció

Benvolguts pares i mares de l'escola bressol,

Els nostres fills comencen una nova etapa en el món de l'educació. Com a pares i mares podem jugar un paper important en l'escola col·laborant i participant en les activitats del centre. La coordinació i comunicació entre l'escola i la família hauria de ser un dels punts més sòlids del sistema educatiu per tal d'afavorir el bon creixement i desenvolupament dels nostres fills.

La FaPaC ens complau fer-vos arribar aquesta guia per tal d'ajudar-vos a la creació, gestió i organització de les associacions de pares, mares i famílies (AMPA, AFA) dins dels centres educatius.

L'escola és un espai de trobada i convivència on es generen vincles socials que afavoreixen la integració i la cohesió social. Creiem que la participació de les famílies a l'escola és una forma de promoure les relacions i fomentar activitats, així com construir una bona comunitat educativa, laica, inclusiva.

Cal saber que durant el curs 2002-2003 es van recollir signatures per fer una ILP (Iniciativa Legislativa Popular) per demanar més places d'escola bressol; les entitats promotores érem: CONFAVC (Confederació d'Associacions de Veïns de Catalunya), Unió de Consumidors de Catalunya i MUCE (Marc Unitari de la Comunitat Educativa) que agrupa CC.OO, UGT, USTEC, Moviments de Renovació Pedagògica, AJEC, AEP, FaPaC i Fapaes.

Cal recordar també que gran part del desplegament del mapa escolar de bressol es deu a l'esforç de la societat civil i d'entitats com la nostra, entre d'altres.

Com ja sabeu, les associacions de mares i pares són obertes a totes les famílies i a les seves propostes.

Aprofitem per convidar-vos a que us poseu en contacte amb nosaltres per qualsevol dubte, problema o suggeriment que es presenti al llarg de l'etapa. Les vostres aportacions tindran bona rebuda!

Cordialment,

Comissió Bressol de la FaPaC comissiobressol@fapac.cat

1. AMPA / AFA

- > Què és una AMPA / AFA?
- > Com es crea una AMPA / AFA?

2. COMPOSICIÓ

- > Qui forma part de la Junta Directiva?
- > Qui forma part també de l'associació?

3. TASQUES

- > Què fa la Junta Directiva?
- > Què fa la presidenta o el president?
- > Què fa la vicepresidenta o el vicepresident?
- > Què fa la secretària o el secretari?
- > Què fa la tesorera o el tresorer?
- > Què fan els vocals o responsables de comissions?
- > Què fan els socis?

4. DOCUMENTS

- > Quins són els documents legals de l'AMPA / AFA?
- > Què cal saber sobre la conservació dels llibres de l'entitat?

5. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT

6. CANVIS

- > Què cal fer quan canvia la Junta?
- > Què ha de fer la nova Junta?
- > Què cal fer quan volem canviar els estatuts?

7. ASSEMBLEA GENERAL

- > Què cal saber sobre l'assemblea general?
- > Com es convoca?
- > Com es prepara?

8. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

- > Composició del CEC en les escoles bressol i llars d'infants
- > Funcions
- > Funcionament del CEC dels centres públics
- > Reflexions arran del paper de les mares i pares en el CEC

9. ACTIVITATS

- > Activitats amb implicació de la comunitat educativa
- > Activitats dirigides a les mares i pares
- > Quins són els passos a seguir per programar una activitat?
- > Què més s'ha de tenir en compte per dur a terme una activitat?
- > Avaluació de les activitats

10. LEGISLACIÓ

11. INFORMACIONS D'INTERÈS

12. ADRECES D'INTERÈS

1. AMPA / AFA

> Què és una AMPA / AFA?

Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Som col·lectius degudament organitzats de mares, pares, que optem per intervenir activament en l'educació dels nostres fills i filles, a partir de la nostra participació en els centres escolars, d'una forma més eficaç i democràtica.

Una bona gestió de l'AMPA/AFA comporta, obtenir la participació i dinamització global del centre; per això cal:

- > **COL-LABORACIÓ** dels socis (els pares i les mares de l'escola)
- > **SUPPORT** dels mestres i equip directiu
- > **INFORMACIÓ**
- > **FORMACIÓ**
- > **CONSCIÈNCIA** col·lectiva
- > **ASSESSORAMENT** de federacions i institucions locals

> La creació d'una AMPA / AFA. Pas a pas...

1. DECISIÓ Per crear l'associació, cal que un grup de pares i mares ho decideixin en assemblea. Aquestes són les condicions mínimes per fer-ho:

- Tres socis fundadors (president/a, secretari/a, tresorer/a)
- Formalitzar la voluntat de constituir l'associació per mitjà de l'acta fundacional

2. ACTA FUNDACIONAL El primer pas és que uns pares i/o mares os reuniu per crear un AMPA/AFA. D'aquesta reunió s'ha de redactar l'acta fundacional

(veure annex) i decidir els càrrecs de la junta directiva, això es recull en l'acta i es signa per tots els socis fundadors.

3. ESTATUTS Després aquesta junta heu d'elaborar els estatuts de l'AMPA/AFA que també han d'anar signats per tots els socis fundadors. (veure annex) i s'han d'aprovar en assemblea general de socis.

4. LEGALITZACIÓ Un cop tenim la paperassa solucionada, s'ha de legalitzar l'AMPA/AFA, és a dir, s'han de registrar tant l'acta fundacional com els estatuts i la junta directiva al Registre d'entitats Jurídiques de la Generalitat de Catalunya, c/ Pau Claris, 81 de Barcelona o be Registre d'entitats de l'Ajuntament, per la qual cosa s'ha d'ajuntar juntament amb la sol·licitud d'inscripció en el registre un original del certificat de l'acta fundacional i una còpia, un original i una còpia dels estatuts signats per tots els socis fundadors, i un document acreditatiu on es troba la seu social de l'AMPA/AFA, pot utilitzar la adreça del centre sempre i quan estigui signat per la direcció del centre.

5. VERIFICACIÓ L'organisme de la Generalitat encarregat del registre d'entitats jurídiques verificarà l'adequació de les finalitats de l'associació a allò que està legalment establert.

La direcció General d'Entitats Jurídiques i de Dret de la Generalitat adjudicarà a l'associació el corresponent número de registre, que rebreu a la seu de l'associació.

6. REGISTRE Si al cap de dos mesos de presentats els documents l'associació no rep cap notificació en contra es considerarà automàticament inscrita en el registre.

Tot i que no cal tenir Impost d'activitats econòmiques, malgrat tot, heu de demanar el NIF provisional a l'administració d'hisenda que us pertoqui de zona. Un cop tingueu tota la documentació legalitzada es podrà demanar el definitiu.

7. INICI ACTIVITAT Després ja es pot convocar una Assemblea de Pares i Mares per presentar l'AMPA/AFA i la junta directiva i decidir pla de treball, objectius, inscripció de socis, composició, quotes de soci si s'escau...etc...

2. COMPOSICIÓ

> Qui forma part de la Junta Directiva?

- Una presidenta o president
- Una secretaria o secretari
- Una tesorera o tesorer

És interessant que també formin part:

- Una vicepresidenta o vicepresident
- Vocals (tants com siguin necessaris) i/o responsables de les comissions.

> Qui forma part també de l'associació?

- Tots els socis, pares i mares que vulguin participar en l'educació dels nostres fills. **TOTHOM!!!**

3. TASQUES

> Què fa la Junta Directiva?

- **Vetllar** pel compliment d'allò que estableix els estatuts.
- **Proposar, organitzar**, fer el seguiment i donar suport a les activitats, que es proposin.
- **Executar** les decisions de l'assemblea general.
- **Administrar** el finançament i els recursos de l'organització.
- **Tenir cura** de les tasques administratives que generi l'associació.
- **Avaluar** el treball de les vocalies
- **Redactar** la memòria de les activitats de cada curs.

> Què fa la presidenta o el president?

- Representar legalment l'associació.
- Convocar i presidir les assemblees i la Junta Directiva
- Animar i coordinar el funcionament de les vocalies o els serveis que es creïn.
- Complir i fer complir els acords adoptats per l'assemblea o la Junta directiva.
- Ordenar pagament concrets i pressupostats.
- Autoritzar les actes, certificacions i altres documents oficials de l'AMPA/AFA.
- Avaluar periòdicament el treball fet pels seus col·laboradors. **QUÈ FEM LES FAMÍLIES?**

> Què fa la vicepresidenta o el vicepresident?

- Exercir les funcions de la presidenta o president en el cas d'absència.

> Què fa la secretària o el secretari?

- Estendre acta de les sessions de l'assemblea i de la Junta Directiva.
- Rebre i tramitar les altes i les baixes dels socis.
- Tenir cura dels llibres i documents de l'associació, com també dels registres, arxius, etc.
- Redactar i tramitar les convocatòries de les reunions a instàncies del president.
- Expedir certificacions.
- Redactar la memòria anual d'activitats.

> Què fa la tesorera o el tesorer?

- Recaptar les quotes dels associats
- Elaborar els pressupostos, balanços i inventaris que s'han de sotmetre a aprovació.
- Portar la gestió econòmica de l'associació (ingressos i despeses, custòdia dels registres comptables i justificacions de pagaments)
- Dur a terme els pagament que autoritzi la presidència.

> Què fan els vocals o responsables de comissions?

- Assistir i col·laborar activament a les reunions de Junta.
- Gestionar els treballs de les comissions que els siguin confiats per la presidència.

> Què fan els socis?

- Assistir, opinar, discutir i participar com es pugui, en la gestió i funcionament de l'associació, en definitiva, **TOTS som l'AMPA/AFA.**

IMPORTANT:

Un soci, una quota, un vot.
El soci ha de complir tot allò que es vota a l'assemblea.
Aquest és un dels motius de la importància d'assistir-hi.

4. DOCUMENTS

> Quins són els documents legals de l' AMPA/AFA?

- Els estatuts legalitzats i inscrits en el Registre d'associacions.
- El llibre d'actes.
- El llibre de comptes.
- El llibre de socis.

> Què cal saber sobre la conservació dels llibres de l'entitat?

En cap cas es pot arrencar cap full, ni fer esborranys, ni deixar espais en blanc. Si és comet algun error cal que el secretari faci una diligència en el mateix llibre, fent notar l'error i la correcció que s'escaigui. Qualsevol dubte sobre la correcció o les incidències és recomanable que es consulti al Servei de registre d'associacions.

És interessant informatitzar els documents, i cada finalització de curs enquadrar-los i arxivar-los.

a que tots i totes -nens i nenes, pares i mares i mestres- sentim més nostra l'escola. En aquestes activitats les famílies ens coneixem i podem col·laborar entre nosaltres.



5. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT

1. Convocar l'Assemblea general ordinària d'associats i associades com a mínim una vegada l'any.

2. Elaborar el pla anual d'activitats.

3. Elaborar anualment el pressupost, que serà sotmès a aprovació de l'assemblea.

4. Presentar, almenys una vegada a l'any, l'estat de comptes de l'associació.

5. La junta és la responsable del patrimoni de l'associació (documents oficials, llibres, material divers) i n'ha de tenir cura, mantenir-lo en condicions i degudament arxivat per tal que, quan es produeixin canvis a la Junta, es garanteixi que la successora tingui la informació necessària per a una bona gestió.

6. CANVIS

> Què cal fer quan canvia la junta?

Totes les juntes tenen un mandat limitat, cal renovar els components de la Junta, amb la periodicitat que estableixen els estatuts. També cal fer-ho si la Junta vigent decideix renunciar.

La nova Junta sorgida del procés d'elecció (segons els Estatuts) ha de ser aprovada per l'assemblea general.

> Què ha de fer la nova junta?

- Sol·licitar el lliurament de tots els arxius i documents propis de l'associació de la Junta anterior (llibres d'actes, de socis i caixa).
- Notificar el canvi de la Junta al Registre d'Associacions mitjançant un certificat del secretari o secretària, amb el vistiplau de la presidència (veure model orientatiu a l'annex).

> Què cal fer quan volem canviar els estatuts?

- Convocar l'Assemblea general i sotmetre a aprovació la modificació del Estatuts.
- La Secretària o el secretari ha de redactar un certificat (per duplicat) per donar fe de les modificacions introduïdes als estatuts i de l'assemblea.
- La certificació l'ha de signar la secretària o el secretari amb el vistiplau de la presidenta o del president.
- Tramitar aquesta documentació a la Direcció general de Dret i d'Entitats Jurídiques.
- Els estatuts modificats s'han de presentar al registre amb una diligència al final.



7. ASSEMBLEA GENERAL

> Què cal saber sobre l'Assemblea General?

- Aprova els estatuts o modificació, en el cas que calgui.
- Aprova els pressupostos de l'associació i la liquidació de comptes anual.
- Aprova el Pla general d'actuació de l'AMPA/AFA.
- Escull la Junta Directiva que ha de sortir dels socis, seguint el que estableixen els Estatuts de l'associació.
- Estableix la quota dels socis.
- Acorda la baixa o separació definitiva, amb un expedient previ, d'associats i associades.
- Dur a terme la dissolució de l'associació.

> Com es convoca?

L'assemblea la convoca la presidenta o el president a instància de la Junta i d'acord amb els requisits que estableixen els estatuts.

La convocatòria ha de tenir com a mínim:

1. L'**ordre del dia**
2. El **lloc** on es farà
3. La **data** prevista
4. L'**hora d'inici**

> Què hem de tenir en compte?

Si els estatuts no diuen el contrari, la convocatòria s'ha de comunicar com a mínim, 15 dies abans de la data de la reunió.

La Junta pot convocar l'assemblea general en caràcter extraordinari sempre que ho cregui convenient.

També la Junta ha de convocar obligatòriament l'assemblea general amb caràcter extraordinari quan ho demani un nombre d'associats i associades no inferior al 10%. Si els estatuts no determinen un espai de temps diferent, l'assemblea s'ha de convocar en un termini màxim de 30 dies a comptar des de la presentació de la sol·licitud.

> Com es prepara? Pas a pas...

1. Hem de tenir clars els **objectius** que es volen assolir amb l'assemblea.
2. Cal prepara-la amb **antelació**.
3. Hem de **tenir en compte** alguns punts a seguir.

PAUTES A SEGUIR:

- Elecció del tema que s'ha de tractar. Cal recopilar informació i documentació sobre els fets, la situació, etc., relacionada amb el tema.
- Definir què pretenem amb la reunió o assemblea: objectius (cal definir-los amb claredat).
- Concretar quin és el contingut de l'assemblea: ordre del dia, (cal tenir cura que no hi hagi excessius punts).
- Si s'han de prendre decisions per votació, quin procediment utilitzarem.
- Cal concretar què farà cadascun dels membres de la Junta que estiguin a la taula. La presidenta/president presenta els temes, que poden ser desenvolupats per ella mateixa o per la persona que es decideixi.

- Plantejament per a dinamitzar o agilitzar l'assemblea. En ocasions es poden organitzar petits grups (les comissions) per treballar un tema o per obtenir ràpida informació del que pensen uns assistents sobre una qüestió.

- Quin material o documentació és convenient donar a tothom.

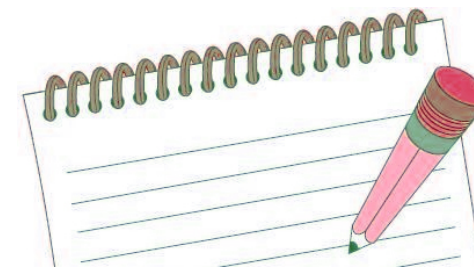
- Qui farà de moderador/a. Aquest paper, que sovint assumeix la presidenta o president, és de gran importància per garantir que l'assemblea assoleixi els objectius que s'havia proposat.

4. Hem de **planificar** el dia, l'hora i el lloc de reunió.

RECOMANACIONS:

- Que no coincideixi amb altres activitats del mateix col·lectiu.
- Que no hagi esdeveniments en l'àmbit del barri o de ciutat que dificultin l'assistència.
- Que es faci a una hora que, en principi, vagi bé a una majoria, i si s'escau fer acolliment pels infants dels assistents.
- Que el lloc sigui adequat i no distorsioni l'atenció dels assistents.
- Partir de la previsió del nombre d'assistents, que el lloc no sigui ni massa gran ni massa petit.
- Fer bona difusió, amb suficient antelació (ni massa aviat, ni massa tard).

5. **Aixecar acta** de l'assemblea.



8. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre (CEC) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

> COMPOSICIÓ consell escolar en escoles bressol i llars d'infants

- El **director o la directora** de l'escola
- **Dos representants del personal** de la categoria professional d'educador o educadora del centre, elegits per i entre els que treballen al centre
- **Dos representants del sector de mares i pares** del centre, elegits respectivament per ells i entre ells.
- **Un o una representant de l'ajuntament.**
- **Un o una representant dels treballadors** de les altres categories professionals que treballen al centre, elegit o elegida per i entre aquest personal.

> FUNCIONS del consell escolar

APROVAR...

- > **Projecte educatiu** i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- > **Programació general** anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- > **Propostes d'acords** de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- > **Normes d'organització i funcionament** i les modificacions corresponents.
- > **Carta de compromís** educatiu.
- > **Pressupost** del centre i el rendiment de comptes.
- > **Directius** per a la prolongació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- > **Els criteris de col·laboració** amb altres centres i amb l'entorn.

INTERVENIR...

- > **En el procediment d'admissió** d'alumnes.
- > **En la resolució dels conflictes**, i si escau, revisar les sancions als alumnes.

PARTICIPAR...

- > **En el procediment de selecció** i en la proposta de cessament del director o directora.
- > **En les anàlisis i les avaluacions** de funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- > Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries. e trobada obert a la participació de tothom.

> FUNCIONAMENT del consell escolar dels centres públics

El consell escolar del centre es uneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i un altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat

immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

> REFLEXIONS arran del paper de les mares i pares en el CEC

Cal que s'afavoreixi que:

- El funcionament del consell escolar, sigui un òrgan clarificador i simplificador dels canals d'informació, perquè aquesta arribi a tothom.
- El pla de treball anual del Consell Escolar de Centre no es limiti aprovar documents "administratius", sense comentaris ni reflexions. Solament així l'escola s'aproparà a l'àmbit de la investigació – formació i assolirà la millora de la qualitat educativa del Centre.
- L'escola sigui un centre de cultura de participació democràtica.
- El CEC sigui el motor que dinamitzi tota la comunitat educativa.
- Tots els sectors de la comunitat educativa siguin coneixedors dels acords del Consell Escolar.
- Es promoguin altres estructures organitzatives que possibilitin l'intercanvi d'informació i el debat entre els pares i mares del consell escolar i la resta (assemblea de pares i mares, comissions de treball...)



9. ACTIVITATS

Les activitats tenen un ampli ventall de possibilitats. En qualsevol cas, és important que es programi a partir dels acords pactats o negociats amb tota la comunitat educativa en el si del Consell Escolar de centre.

A títol orientatiu es relacionen a continuació alguns tipus d'activitats:

> Activitats amb implicació de la comunitat educativa:

- > **Activitats encaminades a la defensa** dels interessos de mares i pares, alumnat i mestres
- > **Activitats per millorar la convivència** entre els pares i les mares.
- > **Dinamitzar espais de debat educatiu** amb tota les famílies i agents educatius de l'entorn.
- > **Tallers.** Aportar les habilitats i els coneixements dels pares i mares a les aules.
- > **Taller de recuperació de llibres**, contes per ala seva socialització (activitat compartida amb el professorat i l'alumnat).
- > **Casal d'estiu.**
- > **Allargament de jornada.**

> Activitats dirigides a les mares i pares:

- > **Acollida i benvinguda** de les mares i pares de nova incorporació al centre educatiu.
- > **D'informació i assessorament** a les famílies de l'alumnat en general.
- > **De dinamització a la participació** en els actuacions educatives del centre i AMPA/AFA.
- > **De formació i debat** per a la millora de la tasca educativa (espais de debat, tallers, xocolatada tertúlia..)és una associació que agrupa les famílies d'un centre educatiu.

> Quins són els passos que cal seguir per programar una activitat?

1. Hem de concretar els objectius de l'activitat. Què volem aconseguir?

2. Hem d'informar a la direcció del centre del projecte (És força interessant l'acord i el consens dels objectius amb l'equip directiu)

3. Hem de presentar el projecte al consell escolar per a la seva aprovació.

4. És interessant saber si la mateixa activitat ja es fa en un altre lloc del barri.

5. Hem d'elaborar el pla de treball.
Què farem?
Caldrà tenir clar els continguts.
Com ho farem?
Per mitjà de taller, de trobades, de debat...?
Quan ho farem?
On ho farem?
Quant ens costarà? Recursos a l'abast.
Amb qui ho farem?
6. Hem de designar els responsables idonis per dur-la a terme.

7. Hem de marcar les estratègies per que l'activitat sigui un èxit:
Quines limitacions ens plantejem: limitacions de places, inscripció prèvia, activitat gratuïta o no?
Com es farà la divulgació?
Cóm avaluarem l'activitat?

> Què més cal tenir present per dur a terme una activitat?

En relació als tècnics o especialistes que es fan càrrec de les activitats hi ha **DOS TIPUS DE CONTRACTACIONS:**

1. **Contractació de serveis:** és quan es contracte un professional o especialista que tingui llicència fiscal i estigui donat d'alta com autònom a la seguretat social. La relació que s'estableix és la de client a proveïdor. Aquest ha de facturar el cost de l'activitat segons l'acord previ que s'estipuli (que ha de figurar en el pressupost que prèviament s'haurà demanat).
2. **Contractació laboral:** és quan es contracte un especialista, qui rep una remuneració fixa per la seva feina que prové de l'AMPA/AFA. Cal establir un contracte laboral i donar d'alta el treballador a la seguretat social. Pel fet de tenir personal a càrrec, l'associació ha de complir una sèrie de requisits i de gestions que aconsellem que es deleguen a una gestoria o assessoria laboral.

ASSEGUANCES:

1. **Assegurances:** L'associació ha de poder respondre a les incidències no volgudes derivades de les activitats que porta a terme, i que poden esdevenir indemnitzacions per danys i perjudicis. Cal, doncs, que l'associació tingui contractada una assegurança de responsabilitat civil per fer front a qualsevol eventualitat. La FAPAC té una pòlissa de responsabilitat civil contractada per tot el col·lectiu, a la que es té dret pel sol fet d'estar federat.(inclou en la quota anual de federat).
2. **Altres assegurances:** De les assegurances obligatòries, a més de la de responsabilitat civil, hi ha d'altres que seran necessàries en funció de l'activitat que es realitzi. Per exemple, si es fa alguna activitat fora del que s'entén com període escolar depèn del tipus de gestió caldria una assegurança d'accidents. També caldria veure quines demana l'ajuntament de Barcelona.

> Avaluació de les activitats de l'associació

És imprescindible el control i l'avaluació de les activitats per conèixer el grau de consecució dels resultats que es volien aconseguir.

Així doncs cal avaluar:

- Els **objectius**: veure si són els adequats per millorar la realitat o si cal introduir-hi modificacions.
- **Coherència** entre els objectius i les activitats: veure si les activitats donen resposta als objectius previstos.
- El **funcionament de les activitats**: què s'ha fet i què no s'ha fet fins al moment, buscar el per què, quines dificultats s'han superat, actituds i disponibilitats dels membres del grup responsable, pla de les pròximes actuacions, etc.
- Com funcionen les tècniques de dinamització.
- El **funcionament** de les diferents **comissions**.
- El **funcionament de la Junta**.
- **Circulació de la informació interna**.

Respecte a la periodicitat de les avaluacions, és convenient que de forma sistemàtica se'n facin més al llarg de l'any, aprofitant, per exemple, l'acabament d'un trimestre o d'un bloc d'activitats.

10. LEGISLACIÓ

Participació – Drets reconeguts en les lleis –

La Constitució Espanyola: article 27

"Els professors, els pares i, en els seu cas, els alumnes intervindran en el control i en la gestió de tots els centres sostinguts per l'Administració amb fons públics, en la forma que la llei estableixi." (27.7.).

L'Estatut d'autonomia, aprovat per referèndum el 18 de juny del 2006, com diu l'article 44

(...) els poders públics han de promoure i han d'impulsar la implicació i la participació de la família en l'educació dels fills i filles, en el marc de la comunitat educativa, i han de facilitar i promoure l'accés a les activitats educatives en el lleure, (...).

La Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE, 1985), és la primera llei que ha regulat els consells escolars dels centres docents sostinguts amb fons públics. La LODE ha estat objecte de modificacions al llarg dels anys però segueix en vigor, i ara és la llei que regula la composició i les competències del consell escolar dels centres privats i concertats.

En canvi, la **Llei Orgànica d'Educació (LOE, 2006)** és la llei orgànica que regula els òrgans de govern i de participació dels centres docents públics.

El **Pacte Nacional per a l'Educació** és un acord amb les famílies, els centres educatius, els professorat, l'alumnat i els Ajuntaments. (...) El dret a l'educació i l'èxit escolar és l'objectiu que comparteix tota la comunitat educativa (les famílies, el professorat i les entitats de l'entorn)-. (...)

Llei d'Educació de Catalunya (LEC)

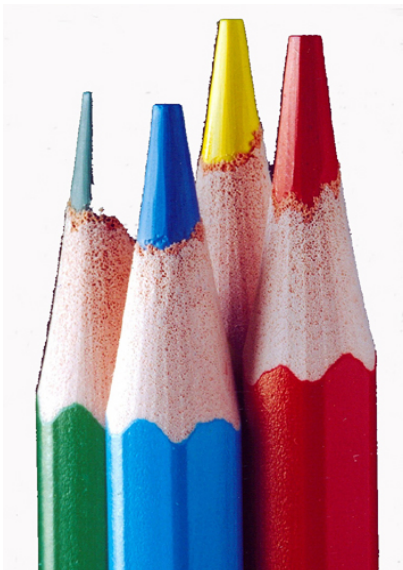
Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la LEC. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la LEC.

11. INFORMACIONS D'INTERÈS

Els serveis educatius: són equips multiprofessionals que donen suport i assessorament als centres educatius públics i privats concertats de nivells educatius no universitaris (professorat, alumnat i famílies).

Actuen en els centres d'una zona educativa específica:

- > Els **centres de recursos pedagògics** (CRP)
- > Els **equips d'assessorament i orientació psicopedagògica** (EAP)
- > Els equips d'assessorament en **llengua i cohesió social** (ELIC)
- > Centres de recursos educatius **per a deficients auditius** (CREDAC)
- > Centres de **recursos educatius de cecs** (CREC) realitza les activitats a través del treball voluntari de les famílies. Ningú cobra.



12. ADRECES D'INTERÈS

FAPAC (Federació d'associacions de mares i pares d'alumnes de Catalunya)

C/ Cartagena, 245, Àtic Barcelona (08025)

Tel: 93.435.76.86 / Fax: 93.433.03.61

Web: www.fapac.cat

Correu de la comissió bressol: comissiobressol@fapac.cat

Correu Barcelona ciutat: bcnciutat@fapac.cat

Correu general: fapac@fapac.cat

IMEB (Institut Municipal d'Educació de Barcelona)

Pl. Espanya, 5 Barcelona

Tel: 93.402.36.63

Web: www.bcn.es

Consorci d'Educació de Barcelona

Pl. Urquinaona, 6 (cantonada c/roger de Lluria) Barcelona (08010)

Tel: 93.551.10.00

Web: www.edubcn.cat contribueix a la creació de sentiment de pertinença a una comunitat.

Segueix-nos a:

