

**REGLAMENT DE RÈGIM INTERN
DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES
DE L'ESCOLA JOSEP ORRIOLS I ROCA DE MOIÀ**

CONTINGUT

- 1.- Preàmbul
- 2.- Òrgans de govern de l'AMPA
 - 2.1 Regulació
 - 2.2 Composició, atribucions i renovació de la Junta Directiva
- 3.- Reunions
- 4.- Pressupost econòmic
- 5.- Funcions dels càrrecs
- 6.- Procés d'elecció de la Junta Directiva
- 7.- Assegurances
- 8.- Actuació davant de queixes i/o propostes
- 9.- Actuació en cas d'accident

Annex I: Calendari orientatiu d'activitats de l'AMPA per curs

1. Preàmbul

El Reglament de Règim Intern (en endavant RRI) de la junta directiva de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de l'Escola Josep Orriols i Roca (en endavant AMPA), és un instrument normatiu previst en l'article 8 g) dels estatuts aprovats en l'Assemblea Extraordinària de 15 de novembre de 2012.

El present RRI estableix de quina manera la junta directiva s'organitza en el moment present, té per finalitat assegurar la bona marxa de l'associació i assolir els objectius que li corresponen.

Aquest reglament és aplicable a les circumstàncies concretes i diàries de la junta i, en la mesura que és vinculant per a tots, es revisarà sempre que la dinàmica pròpia de la junta directiva, l'Associació i l'escola ho aconselli.

El RRI s'aprovarà per Assemblea General.

L'AMPA estarà en compliment de les normatives vigents que li són d'aplicació, com ara la de fiscalitat i protecció de dades de caràcter personal.

A l'ANNEX1 adjunt en aquest document es pot consultar un exemple orientatiu de calendari per facilitar l'organització i seguiment per part dels membres de l'AMPA d'un any escolar.

2. Òrgans de govern de l'AMPA

2.1 Regulació

El funcionament dels òrgans de govern de l'AMPA estarà regit pels Estatuts i per aquest RRI.

2.2 Composició, atribucions i renovació

Els òrgans de govern de l'AMPA són:

- La Junta Directiva
 - Està composta pel president/a, el vicepresident/a, el secretari/secretària, el tresorer/a i els vocals.

- Representa, dirigeix i administra l'AMPA
- Els pares i mares de la Junta Directiva hi seran de forma voluntària i exerciran el càrrec durant un període màxim de 5 anys sense perjudici que puguin ser reelegits. Considerem que 3 anys és el període mínim recomanable.
 - o El primer any el pare o mare, nou membre de la Junta Directiva, col·labora en tasques diverses i aprèn
 - o El segon any desenvolupa una activitat concreta amb la seva plena responsabilitat, donada la seva experiència
 - o A partir del tercer any continua desenvolupant l'anterior tasca però ara, a més, ensenyant-la a un nou company/a.
- La Junta Directiva no convé que es renovi completa. És recomanable que cada any es renovi parcialment, aconseguint així l'objectiu de continuïtat en la tasca global duta a terme.
- Les comissions o grups de treball
 - La creació i constitució de qualsevol comissió, l'han de plantejar els membres de l'AMPA que vulguin formar-los, que n'han d'assabentar la Junta Directiva i explicar les activitats que es proposen dur a terme.
 - Tindran autonomia per fer les activitats dins del seu àmbit d'actuació.
 - Hauran d'informar un cop al mes a la Junta Directiva de les activitats realitzades.
 - Estaran formades com a mínim de dues persones, una de les quals serà membre de la Junta Directiva.
 - La junta haurà d'aprovar las propostes de las comissions.

3.- Reunions

- Reunions de la Junta Directiva:
 - La reunió la convocarà el president/a o la persona que la substitueixi.
 - La reunió ordinària es convocarà aproximadament una vegada al mes.
 - S'aixecarà acta de totes les reunions.
 - L'assistència a les reunions serà constant i puntual, tret dels casos excepcionals que per algun motiu no es pugui assistir, en aquest cas s'haurà de notificar a la secretaria de l'AMPA.
 - En cas d'absentisme reiterat d'un membre de la junta, aquest serà valorat, i si s'escau serà substituït.
 - Abans de les reunions del Consell Escolar es debatrà en Junta Directiva la una postura, consensuada i única en relació als temes que es tractin.
 - En l'ordre del dia hi haurà dos punts fixes:
 - o Informació de les comissions de treball
 - o Seguiment del balanç econòmic i compliment de les previsions.
- Reunions de l'Assemblea General de socis:
 - La convocarà la Junta Directiva
 - Es convocarà mínim una reunió a l'any, dins dels sis mesos compresos entre setembre i febrer.
 - Es presentarà la memòria del curs passat i el pressupost pel curs vinent
 - S'aixecarà acta dels acords presos i les propostes presentades pels socis
- Actes de les reunions:
 - Les actes aprovades estaran disponibles per consulta per part dels socis (per exemple a la web de l'AMPA)

4.- Pressupost econòmic

- La gestió econòmica es nodreix segons s'indica a l'article 25 del capítol VIII. El règim econòmic.
- L'exercici econòmic coincideix amb el curs escolar iniciant-se l'1 de setembre fins al tancament el 31 d'agost de l'any següent sense oblidar que les obligacions amb la normativa fiscal vigent s'hauran d'acomplir dins l'any natural.
- Quant a la gestió econòmica, cal practicar el següent:
 - o L'AMPA disposarà d'un compte corrent bancari on s'hi reflectirà la major part de la seva activitat econòmica.
 - o Degut a les necessitats dels socis de l'AMPA és inevitable que una part dels ingressos es rebin en efectiu. Aquests es traspassaran al compte bancari.
 - o Sempre que sigui possible els pagaments de l'AMPA s'han de fer mitjançant xec de compte corrent bancari, nominatiu o transferència. Aquests xecs han de portar la signatura de dos membres de la Junta Directiva, el President/a i el Tresorer/a que també seran titulars del compte bancari.
 - o Tots els ingressos i les despeses de l'AMPA han d'estar previstos amb suficient detall als pressupostos anuals aprovats prèviament per l'Assemblea General.

5- Funcions dels càrrecs:

- **President/a.-** A més de les obligacions descrites a l'article 20 dels estatuts (Capítol V. El president i el vicepresident) aquest/a tindrà vot de qualitat en les reunions de la junta, sempre que no tingui vinculació amb el tema a votar.
- **Vice-president/a.-** Substituir al President/a en la seva absència; coordinar als pares i mares delegats de cada curs; actuar per delegació del President/a de la manera que la Junta Directiva acordi o aquell li indiqui; col·laborar en les tasques que desenvolupa el President, per tal de ser coneixedor dels temes que està tractant i per tant, poder substituir-lo en qualsevol circumstància.
- **Tresorer/a -** Portar i custodiar els llibres de caixa ; controlar els talonaris de xecs dels comptes corrents bancaris; portar la gestió bancària, i fer els pagaments i cobraments; control de les despeses; control de les subvencions a rebre i a donar; gestió i control de les assegurances; redactar el pressupost i el balanç anual juntament amb la resta de la junta; signar tots els documents comptables juntament amb el President; al tancament de cada exercici s'arxivarà tota la documentació que generi la tresoreria per a poder ser consultada en el futur.
- **Secretari/a.-** Tasques: Portar i custodiar els llibres d'actes i de socis de l'associació; gestionar la correspondència; ser el responsable de l'arxiu i de la seva gestió; custodiar tota la documentació, especialment els Estatuts i aquells altres documents de més importància; signar amb el President totes les actes i certificacions; ajudar al President i al Tresorer en la redacció dels documents anuals (Pressupost, Programa d'Activitats, Balanç i Memòria). Presentar els nous membres que s'incorporen a la junta directiva i lliurar-los la documentació necessària. Informar de les convocatòries de les reunions. Intervenir en l'Assemblea en les lectures que li siguin encomanades. La preparació, recompte i resultat dels vots que efectuï la junta. Lliurar la documentació necessària a tots els membres de la junta, pel bon desenvolupament de les reunions.
- **Vocalies -** La resta de membres de la junta de l'AMPA formen part de l'AMPA com a vocals i participaran de les comissions de treball.

- **Comissions de Treball** - Es formaran comissions de treball noves o deixaran d'existir en funció de l'activitat i necessitat del moment. Totes les activitats de l'AMPA s'organitzen amb comissions que treballen de forma independent i autònoma, exemples de comissions poden ser:
 - o Menjador, extraescolars, gegants, loteria, reutilització de llibres, aula d'estudi,...

6.- Procés d'elecció de la junta directiva

L'elecció dels membres de la junta directiva, que han de ser associats al corrent de pagament, es fa per votació de l'assemblea general (segons s'especifica a l'Article 13 del capítol IV: La junta directiva)

7.- Assegurances

Aquesta AMPA està associada a la FAPAC (Federació d'associacions de mares i pares d'alumnes de Catalunya). La quota que es paga a la FAPAC inclou una assegurança de responsabilitat civil que cobreix totes les activitats que organitza l'AMPA tant dins com fora de l'escola, i també la responsabilitat civil específica per a els membre de la junta directiva

8.- Actuació davant de queixes i/o propostes

Totes les queixes es dirigiran a l'AMPA a través del correu electrònic indicant el motiu, detallant els fets i l'activitat en la qual han tingut lloc.

L'AMPA derivarà la queixa als responsables de la comissió corresponent i posteriorment en reunió extraordinària/ordinària es debatrà i es decidirà l'actuació a seguir i es donarà resposta a l'interessat/da.

Les propostes seguiran el mateix procediment descrit al punt anterior.

En cas de necessitat es podrà requerir l'assistència a la reunió de junta del/la interessat/da.

9.- Actuació en cas d'accident

Si l'activitat és responsabilitat de l'escola, l'AMPA es posarà en contacte directe amb l'equip directiu col·laborant amb tot allò que sigui necessari.

Si l'activitat és responsabilitat de l'AMPA, serà el/la president/a qui gestioni la situació, contactant amb els serveis d'emergència corresponents segons la naturalesa de l'accident.

Si els accidentats disposessin d'assegurança d'accidents, aquesta prevaldria en primera instància.

En qualsevol cas es vetllarà per tenir ben informades a les famílies.

Annex 1

CALENDARI ORIENTATIU D'ACTIVITATS DE L'AMPA PER CURS:

SETEMBRE:

- Ofrena floral a Rafael Casanova (fer el ram en nom de mestres i AMPA i anar a l'ofrena)

- Preparar assemblea
- Preparar aula d'estudi i d'alfabetització
- Loteria
- Assistir a les reunions de pares per dinamitzar als delegats i demanar voluntaris per l'aula d'estudi i altres activitats

OCTUBRE:

- Assemblea de l'AMPA
- Registrar, si cal, la nova Junta
- Aprovar calendari de sortida dels gegants

NOVEMBRE:

- Valorar si es fa casal de Nadal i Setmana Santa

FEBRER:

- Festa final de curs: reservar tarima, taula i cadires i pensar com s'organitzarà
- Casals d'estiu i setembre

ABRIL:

- Participació en la celebració de Sant Jordi
- Recollida de contes i llibres per l'intercanvi

MAIG:

- Xerrada de l' Institut als pares i mares de 6è
- Casal d'estiu: coordinar aules i espais amb la Direcció i Ajuntament, aclarir servei de menjador)
- Calendari de revisió de llibres a reutilitzar

JUNY:

- Festa final de curs
- Preparar extraescolars per al curs vinent, deixar papers d'inscripció i possible calendari a punt pel primer dia
- Reunió amb els nous pares i mares per explicar com funciona l'AMPA
- Preparar escrit de l'AMPA pel llibret de l'escola (Butlletí informatiu del curs)
- Deixar a punt pels mestres el llistat de material de 2a ma, perquè ho puguin repartir entre les famílies necessitades