



## REGLAMENT ORGANITZATIU AMPA – APROVAT ASSEMBLEA 1 DE JUNY

---

### 1. SOCIS

---

#### 1.1.COM FER-SE SOCI

Poden ser socis de l'associació els pares o els representants legals dels alumnes matriculats en el centre que manifestin la seva voluntat de pertànyer com a tals a l'entitat.

Per fer-se soci cal omplir les dades del formulari <http://ampamarbella.org/wp-content/uploads/2017/05/Inscripci%C3%B3-AMPA.pdf> en el qual es comunica el compte bancari on s'ha de carregar la quota de soci. Aquest document és important per complir la normativa de les entitats bancàries sobre l'autorització de la domiciliació.

#### 1.2.LA QUOTA

La quota és anual i es cobra de manera tàcita cada començament de curs. Això vol dir que si algú es dona de baixa ho ha de comunicar de forma expressa i per escrit. Cal comunicar-ho pels canals de comunicació establerts abans del cobrament de la quota el mes de setembre. Les úniques baixes que es realitzaran d'ofici són les de les famílies dels alumnes de 6è que abandonin l'escola i que no tinguin germans més petits.

#### 1.3.FALTA DE PAGAMENT

Quan hi hagi un impagament o retorn del rebut ja sigui de la quota de soci com de les extraescolars, la tresoreria es posarà en contacte amb les sòcies per tal de que s'esmeni el retorn o falta de pagament.

Si no hi ha resposta, s'enviarà un requeriment per escrit per tal que en el termini de 5 dies hàbils s'ingressi l'import degut a l'AMPA.

Si en el termini indicat no s'està al corrent del pagament de l'import reclamat, la Junta pot acordar la baixa com a socis de l'AMPA a la família deutora i subsegüentment no podran gaudir de cap de les activitats extraescolars que s'ofereixen. Així serà notificat als monitors que coordinin les activitats de les quals gaudeixin.

El soci hi pot recórrer davant l'Assemblea General en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà d'aquell en què li ha estat notificat l'acord.

### 2. ASSEMBLEA

---

#### 2.1.ACORDS

Tots els membres de l'AMPA queden subjectes als acords de l'Assemblea General, incloent-hi els absents, els qui en discrepen i els presents que s'han abstingut de votar.

#### 2.2.SESSIONS

L'Assemblea General de Socis se celebrarà almenys dues vegades durant el curs. Una a l'inici del curs en la que s'aprovarà el pressupost anual i la liquidació de comptes anuals i una a final de curs per tal de valorar i aprovar la gestió feta per l'òrgan de govern.

#### 2.3. CONVOCATÒRIA



L'assemblea és convocada per l'òrgan de govern mitjançant una convocatòria, que ha de contenir, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió, com a mínim deu dies abans de la celebració de la mateixa.

#### **2.4. DOCUMENT DE TREBALL**

Abans de la celebració de l'Assemblea s'enviarà als socis un document de treball en el que es desenvoluparan breument els punts a tractar.

### **3. REUNIONS DE TREBALL OBERTES ALS SOCIS**

---

#### **3.1. ACORDS**

Tots els membres queden subjectes als acords de les reunions de treball, incloent-hi els absents, els qui en discrepen i els presents que s'han abstingut de votar.

#### **3.2. SESSIONS**

Les reunions de treball se celebraran mensualment cada primer divendres de mes sempre que sigui possible.

#### **3.3. CONVOCATÒRIA**

La reunió de treball oberta als socis és convocada per l'òrgan de govern mitjançant una convocatòria, que ha de contenir, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió, com a mínim una setmana abans de la celebració de la mateixa.

#### **3.4. DOCUMENT DE TREBALL**

L'òrgan de govern compartirà el Document de treball per tal que cada Comissió mitjançant el seu vocal afegeixi i desenvolupi breument els punts a tractar. El document resultant s'enviarà a tots els socis abans de la celebració de la reunió.

### **4. LA JUNTA DIRECTIVA**

---

#### **4.1. COMPOSICIÓ**

Com a mínim hi ha d'haver President/ a, Secretar/ a i Tresorer/ a. També han de formar part de la Junta Directiva els i les vocals de les Comissions

#### **4.2. MANDAT**

El mandat de la Junta Directiva s'estableix en una durada d'un mínim de dos anys i un màxim de quatre.

#### **4.3. ELECCIONS**

Quan finalitzi el mandat de la Junta Directiva s'obrirà un període de presentació de candidatures per formar una nova Junta. Els socis escolliran per vot secret la candidatura preferent i aquesta sortirà escollida per majoria simple de vots.

La Junta resultant es nomenarà en la primera reunió de l'Assemblea General que tingui lloc.

### **5. COMISSIONS**

---



### **5.1. CREACIÓ**

La creació i constitució de qualsevol comissió o grup de treball, l'han de plantejar els membres de l'associació que vulguin formar-los, que n'han d'assabentar la Junta Directiva i explicar les activitats que es proposen dur a terme.

### **5.2. PRESSUPOST**

L'Assemblea General de socis pot acordar destinar una partida pressupostària per tal de sostenir les activitats de cada comissió. Caldrà que les comissions siguin autosostenibles, de manera que les despeses siguin cobertes pels ingressos generats per la pròpia activitat, en la mesura del possible.

## **6. RÈGIM ECONÒMIC**

---

### **6.1. PRESSUPOST ANUAL**

A principi de curs la Junta confeccionarà un pressupost anual dividit en diferents partides pressupostàries, que serà proposat a l'Assemblea General de socis i aprovat si s'escau.

### **6.2. DESPESES EXTRAORDINÀRIES**

Qualsevol despesa no prevista en el pressupost anual ha de ser proposada i consensuada en el sí de la Junta directiva, la qual l'eleva si ho creu oportú per a la aprovació de l'Assemblea de socis que es convocarà de manera extraordinària.

## **7. GESTIÓ DE LES EXTRAESCOLARS**

---

### **7.1. RESPONSABLES**

Totes les extraescolars promogudes per l'AMPA han de tenir una persona responsable d'entre les famílies usuàries de l'activitat. Si no hi ha responsable no es podrà dur a terme l'activitat.

#### **FUNCIONS:**

- Persona de referència de la resta de famílies usuàries per a consultes o suggeriments.
- Traspàs d'informacions de la Junta o tresoreria.
- Persona de referència de contacte amb els monitors i proveïdors.
- Organitzar les portes obertes.
- Coordinar-se amb els monitors, proveïdors i Junta per confeccionar els grups i horaris del curs.
- D'altres funcions que es vulguin atribuir.

### **7.2. PROPOSTA NOVA EXTRAESCOLAR**

Qualsevol sòcia de l'AMPA pot proposar i promocionar l'oferta d'una nova extraescolar. Aquesta proposta serà aprovada per la Junta que la portarà per a l'aprovació de l'Assemblea general de socis i el Consell Escolar. Aquesta proposta ha d'anar acompanyada com a mínim de les següents dades:

- Descripció de l'activitat
- Preu
- Ratio d'alumnes (mínim i màxim per grup)
- Proveïdor



- Responsable AMPA

### 7.3. INSCRIPCIONS A LES EXTRAESCOLARS

Les inscripcions a les extraescolars es realitzen el mes de juny perquè cal fer reserva de places als proveïdors el mes de juliol. Les famílies interessades caldrà que omplin un formulari d'inscripció que es penjarà al blog de l'AMPA. La preinscripció s'establirà en un període de 15 dies.

Es publicarà una graella d'horaris PROVISIONAL per tal de facilitar la preinscripció a les famílies.

Un cop finalitzat el període de lliurement de sol·licituds, s'organitzaran els grups segons les places demanades. Aquest procés pot fer variar la graella d'horaris. Són els responsables de cada activitat els que es posaran en contacte amb les famílies per notificar els canvis. Aquelles famílies que no puguin gaudir de l'activitat a causa d'aquestes petites modificacions, podran sol·licitar la baixa mitjançant el procediment d'alta/baixa de l'activitat el mes de setembre.

### 7.4. PROCEDIMENT D'ALTA/BAIXA EXTRAESCOLARS

Les sol·licituds s'han de lliurar signades en mà o per mail abans del dia 20 per què siguin efectives per al mes següent. Les presentades fora d'aquest termini no s'inclouen en el llistat. La sol·licitud no implica en cap cas que en el moment que es presenti s'assigni plaça. No es pot confirmar la disponibilitat fins que s'hagin recopilat totes les sol·licituds del mes.

A partir del dia 21 el llistat definitiu s'enviarà als responsables de l'activitat que ho comunicarà a les famílies. En el cas de les altes el responsable de l'activitat enviarà un mail informatiu, que serà qui us comuniqui també les incidències de les classes i les comunicacions dels monitors.

Les altes i baixes s'han de tramitar sempre a través de l'Ampa i no directament amb els monitors, ja que ells no tenen constància del nombre de sol·licituds per a l'activitat que hi ha cada mes i no poden assegurar les places. Tampoc són vàlides les baixes comunicades únicament als monitors, ja que els rebuts els gira l'Ampa i es continuaran girant si no es presenta la baixa.

En el cas de l'extraescolar de piscina, les baixes només poden ser trimestrals (excepte per raons mèdiques que han de ser degudament acreditades). Això implica que no es poden retornar els diners de la part proporcional en cas de deixar l'activitat abans de finalitzar el trimestre, ja que Can Felipa no retorna aquests imports.

Per donar-se d'alta a les extraescolars s'ha d'estar al corrent de pagament amb l'Ampa, tant de la quota de soci com de les activitats que es realitzen.

## 8. COMUNICACIÓ

---

### 8.1. CANALS DE COMUNICACIÓ

- **Correu electrònic:** totes les comunicacions es faran per correu electrònic a les adreces proporcionades per les famílies sòcies. Totes les comunicacions de les famílies han d'anar adreçades al correu de l'AMPA [lamarbellaampa@gmail.com](mailto:lamarbellaampa@gmail.com)
- **Blog de l'AMPA:** Tota la informació, procediments i notícies es publicaran al blog. Les actes son documents d'us intern i per tant es publicaran però protegides amb una contrasenya.

### 8.2. XARXES SOCIALS



Per a la promoció de les activitats s'incentivarà l'ús i la presència de l'AMPA a les xarxes socials: wassap, twitter, facebok...