



# AMPA ROSA ORIOL

Reglament de Règim Intern

---

## Índex

Introducció .....	3
1. OBJECTIUS .....	4
2. Estructura organitzativa i funcionament de l'AMPA .....	5
3. Característiques i finalitats de les comissions de l'AMPA .....	7
Comissió de Presidència .....	7
Comissió Administrativa .....	7
Comissió Econòmica .....	8
Comissió de Menjador i Acol·lida Matinal .....	8
Comissió d'Activitats Esportives i Extraescolars .....	9
Comissió de Socialització de Llibres .....	10
Comissió de Biblioteca .....	10
Comissió de Festes .....	10
Comissió de Loteria .....	10
4. Normativa d'organització de les comissions de l'AMPA .....	11
5. Normativa general dels serveis i activitats de l'AMPA .....	12
6. Suport de l'AMPA a l'Escola .....	14

## Introducció

El Reglament de Règim Intern (RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatus de l'Associació de Mares i Pares Rosa Oriol (AMPA ROSA ORIOL) 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'AMPA i formalitza una estructura organitzativa interna per portar-les a terme.

L'AMPA ROSA ORIOL 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'AMPA ROSA ORIOL, pels socis i les sòcies col·laboradors, pel personal no docent contractat per l'AMPA 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'AMPA i el compliment del projecte educatiu de l'escola.

El RRI desenvolupa els Estatuts en què es fa referència explícita a aquest reglament.

El RRI s'estructura en els següents apartats:

1. Objectiu de l'AMPA
2. Estructura organitzativa i funcionament de l'AMPA
3. Característiques i finalitats de les comissions de l'AMPA
4. Normativa d'organització de les comissions de l'AMPA
5. Normativa general dels serveis i activitats de l'AMPA
6. Normativa específica dels serveis i activitats de l'AMPA
7. Suport de l'AMPA a l'escola

Si aquest 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'AMPA. En el cas de considerar altres persones usuaris/es dels serveis o participants de les activitats organitzades per l'AMPA es precisarà en cada cas les normes que els hi són d'aplicació.

## 1. OBJECTIUS

Som una entitat privada sense ànim de lucre l'objectiu principal de la qual és la representació i defensa dels interessos dels nens, pares i mares socis de l'associació davant l'escola, les administracions i les empreses dels diferents serveis que s'ofereixen.

## 2. Estructura organitzativa i funcionament de l'AMPA

Segons estableix el capítol 4 dels Estatus 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, tesorera/a, secretari/ària i, en qualitat de vocal, un/a representant de cadascuna de les comissions en què s'organitza l'AMPA.

L'AMPA ROSA ORIOL s'organitza amb les Comissions següents:

- a) Comissió de Presidència
- b) Comissió Administrativa
- c) Comissió Econòmica
- d) Comissió de Menjador i Acollida Matinal
- e) Comissió d'Activitats Esportives i Extraescolars
- f) Comissió de Socialització de Llibres
- g) Comissió de Biblioteca
- h) Comissió de Festes
- i) Comissió de Loteria

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'AMPA seran presentades formalment a la Junta Directiva de l'AMPA, en primera instància, per tal de ser valorades i posteriorment presentades a l'Assemblea General.

Cada comissió designarà el seu representat que haurà de ser membre de ple dret de la Junta Directiva. El representant de 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 representant de la comissió.

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.

Les comissions estan obertes a la participació de tots els membres de l'associació.

La responsabilitat de les comissions de Comunicació i Tecnologies de la Informació, Administrativa i Econòmica recaurà sobre els càrrecs indicats en el present document donat que les tasques principals de les mateixes són les establertes en els Estatus aprovats per l'Assemblea Extraordinària de l'AMPA en data 21 d'Octubre de 2013 per aquestes figures.

L'assignació de la resta de Comissions es revisarà anualment al Febrer per tal de validar o no la continuïtat de la responsabilitat de cadascuna d'elles sense perjudici que es puguin produir canvis fora d'aquest període per decisió dels integrants de la Comissió, dimissió voluntària del responsable de la seva tasca o de la Junta Directiva de l'AMPA o qualsevol situació excepcional que així ho requereixi.

La relació de membres de cada comissió es comunicarà cada any al mes de març. Qualsevol modificació en la seva composició fora d'aquest termini serà notificada a la Junta Directiva.

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.

Sobre el representant de l'AMPA al Consell Escolar del Centre. Com a criteri general, sense establir una norma d'obligat compliment, s'estableix que el o la representant de l'AMPA en el Consell Escolar de Centre sigui el president/a de la Junta Directiva de l'AMPA. La finalitat d'aquesta recomanació recau en la necessitat de facilitar la comunicació i l'intercanvi de criteris entre ambdós òrgans de govern. En qualsevol cas, si els membres de la Junta Directiva consideren oportú designar algú altre o el President/a declina la responsabilitat de representar l'AMPA en el Consell Escolar, el representant serà elegit per votació de la Junta Directiva de l'AMPA.

La Junta Directiva es reunirà mensualment per tal de debatre i decidir tots aquells temes que així ho necessitin. En aquestes reunions hauran de participar els membres de ple dret de la Junta Directiva i podran participar tant els col·laboradors com els membres de l'associació. Els membres de ple dret de la Junta Directiva de l'AMPA tindran veu i vot per totes aquelles qüestions

que es debatin, els col·laboradors habituals tindran veu però no vot per totes aquelles qüestions que es debatin i la resta de socis poden assistir com a oients tenint només veu al torn de precís i preguntes i mai vot. S'establirà un calendari de reunions mensuals a principi del curs escolar que es penjarà a la web de l'AMPA per tal que tothom tingui accés a aquesta informació. Una setmana abans de la reunió és responsabilitat del membre de la Junta Directiva representant de cada comissió enviar a la Comissió Administrativa aquells temes de la seva responsabilitat que han de ser coneguts i/o votats per la Junta Directiva.

Per tal de facilitar l'assistència de tots els membres de la Junta Directiva a les reunions mensuals, en el cas que s'hagin de realitzar fora de l'horari escolar, la Junta podrà contractar, si cal, el servei d'acollida per els fills dels membres participants.

La Junta Directiva es reunirà mensualment amb la direcció del centre escolar per tal de debatre i decidir tots aquells temes que així ho necessitin. En aquestes reunions només podran participar els membres de ple dret de la Junta Directiva i serà necessària la participació d'almenys dos dels càrrecs següents: President/a, Secretari/a, Tresorer/a. S'establirà un calendari de reunions mensuals a principi del curs escolar. Una setmana abans de la reunió és responsabilitat del membre de la Junta Directiva representant de cada comissió enviar a la Comissió Administrativa aquells temes de la seva responsabilitat que han de ser coneguts per la direcció del centre. En aquestes reunions no es prendran decisions, les decisions es prendran en reunió mensual de la Junta Directiva. En aquest sentit, es recomana que la reunió mensual de la Junta Directiva sigui la setmana següent a la reunió mensual amb la direcció del centre per tal de posar en coneixement de tots els membres de la Junta els temes tractats amb la direcció del centre, prendre les decisions necessàries i no endarrerir massa en el temps les mateixes.

Per tal de garantir un correcte funcionament dels serveis que ofereix l'AMPA, 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.

La Junta Directiva és responsable de determinar les despeses de l'AMPA. Per inversions i/o despeses superiors a 5.000€ aquesta decisió haurà de ser ratificada amb posterioritat per l'Assemblea de l'AMPA, excepte per la Loteria i la Festa de fi de curs en les que la Junta Directiva de l'AMPA tindrà ple dret a la decisió de les inversions i/o despeses per tal de fer operativa la gestió.

### 3. Característiques i finalitats de les comissions de l'AMPA

#### Comissió de Presidència

La comissió està formada per: el/la President/a, que és el coordinador responsable de la comissió, el/la Secretari/a, el Vicepresident/a i els col·laboradors que a tal efecte es designin.

La Comissió de Presidència és l'encarregada de gestionar les relacions institucionals i la comunicació de l'AMPA.

S'encarrega de dirigir i representar formal i legalment l'AMPA per delegació de l'Assemblea General i la Junta Directiva davant les diferents institucions i mantenir contactes amb les administracions i organismes que en cada moment sigui necessari (Ajuntament de Lliçà d'Amunt, Consorci d'Educació, Generalitat, FAPAC, Consell d'Entitats) per tal de participar i expressar les opinions de l'AMPA i assolir una sèrie de millores per a l'escola i l'educació dels nostres fills i filles amb la finalitat d'aconseguir una escola pública de qualitat.

També de la Comunicació de l'AMPA en totes les seves vessants i del manteniment de l'equipament tecnològic de l'associació necessari a tals efectes.

Les tasques principals de la comissió són:

- Representar l'AMPA en qualsevol acte institucional i davant els òrgans oficials
- Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
- Liderar les reunions, tant internes com externes de l'AMPA.
- Visar les actes i els certificats confeccionats pel secretari de l'associació.
- Disseny i manteniment de la identitat corporativa de l'AMPA i vetllar per la imatge de l'associació.
- Disseny, creació i manteniment dels diferents canals de comunicació de l'AMPA:
  - a. Web
  - b. Xarxes socials
  - c. Butlletí
  - d. Etc.
- Manteniment de les eines de noves tecnologies de l'associació per assegurar que compleixen els requisits mínims per cobrir les necessitats de l'AMPA.

#### Comissió Administrativa

La comissió està formada per: el/la Secretari(a), que és el coordinador responsable de la comissió, el President/a, el Vicepresident/a, el Tresorer(a) i els col·laboradors que a tal efecte es designin.

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

Són tasques i finalitats de la comissió:

- Coordinar el funcionament administratiu de les diferents comissions de l'AMPA.
- Proposar mesures d'eficiència i d'eficàcia de la gestió administrativa per tal d'oferir una informació i comunicació de la gestió el més completa als pares i mares.
- Gestionar les fonts de finançament addicionals per a les activitats de l'AMPA a través d'ajuts o subvencions d'organismes públics o privats.

## Comissió Econòmica

La comissió està formada per: el Tresorer, que és el coordinador responsable de la comissió, el President/a, el Vicepresident/a, el Secretari/a, un/a representant de cada una de les principals comissions encarregades de gestionar el pressupost de l'AMPA, i pels gestors/es econòmics que es determinin que s'encarregaran de donar suport a la gestió econòmica i administrativa de l'AMPA.

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

Són tasques i finalitats de la comissió:

- Proposar criteris per l'elaboració i definició del pressupost anual de l'AMPA.
- Elaborar i gestionar el pressupost anual de l'AMPA.
- Informar periòdicament a la Junta de l'AMPA sobre l'estat d'execució del pressupost.
- Presentar anualment un informe de la gestió econòmica a l'Assemblea de l'AMPA 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'AMPA i en les relacions mares-pares/escola.
- Coordinar el funcionament econòmic i administratiu de les diferents comissions de l'AMPA.
- 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'AMPA a través d'ajuts o subvencions d'organismes públics o privats en col·laboració amb la Comissió Administrativa.

## Comissió de Menjador i Acollida Matinal

La comissió s'ocupa de vetllar pel bon funcionament dels serveis i les activitats que s'ofereixen a l'alumnat de l'escola Rosa Oriol Anguera en la franja horària del migdia i en l'horari no lectiu previ a l'inici de l'activitat escolar. La comissió enfoca el treball en tres vessants: cuina (personal i instal·lacions), menjador (instal·lacions i monitoratge) i acollida matinal (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.
- L'organització del temps de migdia a diferents cursos.
- Assegurar la formació contínua del personal i avaluar de forma continuada el servei
- Determinar les inversions quant a instal·lacions i/o mobiliari, anàlisi de costos de diferents plats i l'elaboració dels pressupostos.
- L'anàlisi i seguiment de les activitats dirigides per part dels monitors/es.
- La millora dels canals d'informació a la resta del pares i mares.
- Establir, de manera conjunta amb la coordinació i la direcció de l'Escola, els objectius i els criteris de funcionament del servei.
- Donar suport a la coordinació i als monitors/es en les seves tasques.
- Resoldre, prèvia consulta a la coordinació i a la direcció de l'Escola (si s'escau), aquells problemes que afecten de manera particular el servei.
- Coordinar l'activitat del servei amb la resta d'activitats organitzades per l'AMPA.
- Proposar les quotes del servei i gestionar els seu pressupost.
- Gestionar el cobrament i pagament del servei informant i documentant de forma coordinada amb la Comissió Econòmica.



## Comissió d'Activitats Esportives i Extraescolars

La comissió organitza i coordina les activitats esportives, lúdiques, d'aprenentatge o ampliació de coneixements que cada any es puguin programar per a nens i nenes, alumnes del centre, o pares/mares/tutors/responsables, socis de l'AMPA, 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, afavorint un estil de vida saludable.
- Millorar la relació entre companys, fomentant el treball d'equip, vers la competició individual.
- Incidir en l'esperit de l'esforç i la superació.
- Crear uns bons hàbits de rutina, conducta, disciplina i respecte.
- Conèixer diferents pràctiques d'activitats: físiques o esportives, jocs i/o habilitats mentals.
- Aprendre a acceptar-se a si mateix i als companys, així com a acceptar les derrotes.
- Fomentar les habilitats motrius.
- Reforçar diferents aspectes del currículum escolar, o desenvolupar-ne de nous.

Les principals tasques de la comissió són:

- Donar a conèixer les diferents activitats que s'organitzen cada curs.
- Proposar les quotes i la periodicitat d'aquestes per a cada activitat.
- Marcar les dates d'inscripció i gestionar-la.
- Organitzar els grups i, juntament amb el/la coordinador/a, determinar i escollir els/les monitors/es necessaris/es en funció de la ràtio que estableix la normativa d'activitats de lleure.
- Donar a conèixer els diferents protocols /instruccions/normes per dur a terme les activitats (recollida i entrega d'alumnes, accidents, currículum escolar, resolució de conflictes,...).
- Demanar i tenir copia de la documentació relativa a l'entitat o empresa responsable, així com dels monitors/es, assegurances,...
- Elaborar la graella de distribució d'horaris i espais en les instal·lacions respecte als grups d'activitats juntament amb la direcció del centre i el /la monitor/a corresponent.
- Convocar i realitzar les reunions informatives per als pares i mares, prèviament a l'inici de les activitats, donant a conèixer els responsables de cada activitat, els/les monitors/es i la metodologia.
- Fer el seguiment de les activitats, juntament amb el/la coordinador/a i els/les monitors/es, els pares i mares i els/les nens/es.
- Convocar i realitzar les reunions de cloenda de fi de curs a fi de valorar diferents aspectes de l'activitat (responsables, monitors/es, metodologia, suggeriments,...).
- Tenir en compte la informació estreta de les reunions de cloenda de fi de curs de cada activitat en l'organització-proposta d'extraescolars, així com la informació estreta dels fulls de baixa de cada activitat.
- Elaborar la proposta i gestionar el pressupost de la comissió, si s'escau.
- Obtenir subvencions atorgades per les diferents entitats o administracions. (Adjudicar a comissió administrativa).
- Portar a terme les propostes o iniciatives dels projectes a què conviden diferents estaments com l'Ajuntament, la Generalitat, etc.
- Resoldre els conflictes que puguin aparèixer, de qualsevol índole.
- Proporcionar als responsables de l'activitat el protocol d'actuació en cas d'accident de qualsevol tipus.
- Gestionar el cobrament de rebuts.
- En el cas de les baixes, es demanarà informació relativa al motiu que la provoca, a fi de prendre decisions futures, si cal. Aquesta informació serà confidencial, a nivell particular.
- Qualsevol notificació que l'entitat o empresa responsable hagi de fer a les famílies, així com si vol donar a conèixer la normativa específica per l'activitat, s'haurà de fer per mediació de la Comissió de l'Ampa, qui donarà el vist-i-plau, si s'escau, i confeccionarà el corresponent document
- Assegurar que tot el material que calgui per portar a terme l'activitat serà proporcionada per l'entitat o empresa designada com a responsable.

## Comissió de Socialització de Llibres

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

Les seves principals tasques són:

- Sensibilitzar a la comunitat educativa de les finalitats que cerca el projecte de recursos didàctics, i participar en la comissió mixta que gestiona el projecte en el centre.
- Facilitar als associats la compra dels llibres corresponents al curs escolar següent.
- Participar a la comissió mixta de llibres i vetllar perquè s'acompleixin els objectius i fer el seguiment de les despeses previstes en els terminis i les condicions establertes a l'inici del curs.
- Promocionar activament el reciclatge de llibres proposant canvis a la Direcció de l'Escola que promoguin el reciclatge i l'estalvi a les famílies sense interferir en els objectius lectius del centre.
- Gestionar el cobrament i pagament del servei informant i documentant de forma coordinada amb la Comissió Econòmica.
- Buscar subvencions atorgades per les diferents entitats o administracions i col·laborar amb la Comissió Administrativa en la gestió de les mateixes.

## Comissió de Biblioteca

Col·labora amb l'escola en la preparació i organització d'activitats relacionades amb la Biblioteca i la promoció de la lectura. Entre d'altres activitats té les següents:

- Promocionar el servei de Biblioteca fora de l'horari escolar promovent entre la comunitat de pares i mares de l'escola la participació activa per tal de posar en marxa el projecte.
- Promocionar la lectura fora de l'horari escolar organitzant activitats relacionades com ara l'hora del conte en castellà, català i anglès promovent entre la comunitat de pares, mares, germans i educadors de l'escola i altres col·laboradors externs la participació activa per tal de posar en marxa el projecte.

## 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'AMPA. La comissió participa, entre d'altres, en les activitats següents: Castanyada, Concert de Nadal, Diada de Sant Jordi, Sopar de fi de curs i Festa de fi de curs.

## Comissió de Loteria

La Comissió de Loteria té l'objectiu de fomentar la compra i venda activa per part dels pares i mares de l'escola de loteria amb el fi d'obtenir finançament per les diverses activitats de l'AMPA.

- Gestionar el cobrament i pagament del servei informant i documentant de forma coordinada amb la Comissió Econòmica.

## 4. Normativa d'organització de les comissions de l'AMPA

Els diferents serveis i activitats gestionades per l'associació es regularan de forma específica d'acord amb les normatives que es recullen a l'apartat 5 d'aquest reglament.

En última instància serà la Junta Directiva de l'AMPA 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.

El responsable de cada comissió (excepte Presidència, Administrativa i Econòmica que tenen càrrecs definits pels Estatuts i escollits en assemblea) serà escollit cada final de curs en votació per tota la Junta de l'AMPA entre aquells vocals de la Junta que vulguin pertànyer a l'esmentada comissió amb l'objectiu que pugui començar a liderar la seva comissió tot començar el curs vinent.

Cada comissió establirà els criteris de treball i organització, 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.

Cada comissió designarà un suplent en substitució del seu responsable quan aquest no pugui assistir a les reunions de Junta Directiva. Aquest representant podrà argumentar en nom de la comissió però no tindrà dret a vot a no ser que també sigui membre de la Junta Directiva.

Cada comissió informarà a les reunions de la Junta de l'AMPA, 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'AMPA

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

- Tot nen o nena té dret a:
  - a) No ser discriminat.
  - b) Gaudir en condicions dels materials i de les instal·lacions de cada activitat.
- Tot nen i nena té el deure de:
  - a) Complir les normes establertes en aquest reglament.
  - b) Assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat.
  - c) Tenir cura del material i de les instal·lacions.
  - d) Respectar i obeir el monitor/a i la resta d'alumnes participants de l'activitat.
  - e) No tenir actituds individuals que posin en perill l'activitat del grup.
  - f) Buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.
  - g) En el cas d'activitats de competició, 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, adquirir i portar el model d'equipatge de competició normalitzat de l'activitat.

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 d'acollida matinal i activitats esportives i/o extraescolars es realitzen una primera vegada i s'entenen prorrogades durant tot el curs si no s'efectua la baixa.
- A finals de cada curs, cada Comissió donarà a conèixer el 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 l'Escola Rosa Oriol Anguera, ser soci de l'AMPA, haver desenvolupat l'activitat el curs anterior i, com a últim criteri, ordre d'inscripció.
- Les inscripcions al llarg del curs en els serveis i activitats s'han de realitzar abans del dia 20 de cada mes, les inscripcions en dies posteriors seran considerades dintre del mes/trimestre següent.
- Les inscripcions al llarg del curs en els serveis i activitats amb nombre limitat de participants, si l'activitat està completa, quedaran en llista d'espera sota els criteris anteriorment indicats, ser alumne/a de l'Escola Rosa Oriol Anguera, ser soci de l'AMPA, haver desenvolupat l'activitat el curs anterior i, com a últim criteri, ordre d'inscripció.
- 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'AMPA.
- L'AMPA 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.

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'AMPA. La baixa es notificarà tanmateix al coordinador/a de l'activitat.
- Les baixes dels serveis i activitats que tenen un cobrament de caràcter mensual/trimestral tindran efecte a l'inici del mes/trimestre següent.
- Les baixes dels serveis i activitats s'han de realitzar abans del dia 20 de cada mes, les baixes en dies posteriors seran considerades dintre del mes/trimestre següent.
- Les baixes dels serveis i activitats que tenen un cobrament de caràcter anual no tindran devolució de la totalitat o part de l'import abonat un cop començada l'activitat.
- L'AMPA es reserva el dret de donar de baixa qualsevol alumne que no compleixi les normes de cada servei o activitat.

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 excepte en aquells casos en els que es demani expressament un altre mètode de pagament a l'AMPA. Per aquests casos els pares i mares hauran de sol·licitar-ho directament a l'AMPA i complir els criteris de pagament establerts per l'AMPA.
- El Servei d'Accollida Matinal admet usuaris esporàdics que hauran d'abonar el servei en el moment d'utilització directament a les monitores.

Els usuaris/es que acumulin més de dos rebuts impagats mensuals o un rebut impagat trimestral no podran utilitzar el corresponent servei. Es seguirà el següent procediment:

- La tesorera de l'AMPA comunicarà 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'AMPA.
- En el cas de que passat un més el rebut no sigui abonat la baixa serà proposada a la Junta de l'AMPA i es notificarà a l'usuari la data de baixa del servei.
- En el cas d'usuaris que tinguin rebuts pendent del curs anterior no es permetrà la utilització de cap servei de l'AMPA.

Només es podrà contemplar la inscripció d'alumnat extern en les activitats de l'AMPA quan aquest sigui part d'una família sòcia de l'AMPA.

Totes les activitats organitzades per l'AMPA adreçades als nens i nenes, ja siguin de l'Escola Rosa Oriol o externs, exigiran tenir una assegurança obligatòria de responsabilitat civil que contractarà l'AMPA. En el cas dels alumnes de l'Escola Rosa Oriol l'assegurança es contracta a l'inici del curs i cobreix totes les activitats del curs escolar. Els que no siguin alumnes però facin alguna activitat a l'escola pagaran l'assegurança a l'inici de l'activitat a la que s'inscriguin.

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 i garantir la seva cobertura. Les absències es notificaran a la secretaria de l'AMPA.
- Establir, de manera conjunta amb la comissió de l'AMPA 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'AMPA.
- 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.

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'AMPA.
- Proposar criteris i accions per a la millora del funcionament del servei.

## 6. Suport de l'AMPA a l'Escola

Un dels trets característics de l'AMPA ROSA ORIOL 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.

El suport en recursos humans es pot traduir en la dotació de personal en activitats educatives del centre.

El suport en recursos econòmics es pot materialitzar en les aportacions dineràries que l'AMPA fa a l'escola en les partides de:

- Socialització de llibres
- Reforç econòmic per les festes de l'escola
- Reforç econòmic per les acollides durant les reunions al llarg del curs
- Material i infraestructures
- Etc.

Les aportacions de l'AMPA 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.

Les aportacions regulars s'establiran anualment quan el balanç econòmic de l'any anterior de l'AMPA hagi tingut un resultat positiu.

Les aportacions puntuals es votaran en Junta Directiva quan sorgeixi la necessitat.

La Junta Directiva és responsable de determinar les aportacions econòmiques de l'AMPA a l'Escola

Les aportacions i/o inversions superiors a 5.000 € hauran de ser aprovades per l'Assemblea de l'AMPA.