ESTATUTS AFA ESCOLA MEDITERRÀNIA

Capítol I. Denominació, objecte, domicili i àmbit

Article 1

L'Associació de familiars d'alumnes de l'Escola Mediterrània, AFA Escola Mediterrània, està constituïda a la població de Viladecans i es regeix per aquests estatuts, regula les seves activitats d'acord amb el que estableix la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques; la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, i els seus estatuts.

L'associació no té ànim de lucre.

Article 2

L'associació assumeix els objectius següents:

a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares mares i els tutors/es, el professorat i l'alumnat del centre i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills i filles, en general, de tots l'alumnat matriculat al centre.

b) Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.

c) Assistir a les famílies de l'alumnat en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan sigui sostingut amb fons públics.

d) Promoure la representació i la participació de les famílies de l'alumnat en els consells escolars dels centres públics i concertats i altres òrgans col·legiats.

e) Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

f) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

g) Promoure les activitats de formació de famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

h) Promoure la igualtat efectiva de gènere i la no discriminació per raó de sexe i/o condició sexual en el seu funcionament així com en les activitats que organitzi.

i) Promoure i realitzar tota mena d'activitats lúdiques, culturals i/o fisicoesportives.

j) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus estatuts.

Article 3

El domicili de l'associació queda fixat a l'av. Jocs Olímpics, 11 de Viladecans, i el seu àmbit d'activitats principals se circumscriu fonamentalment a Catalunya.

Capítol II. Socis

Article 4

Poden ser socis de l'associació els pares, mares o representants legals de l'alumnat matriculat en el centre que manifestin la seva voluntat de pertànyer com a tals a l'entitat i que contribueixin a sostenir-la amb les quotes a què es refereix l'article 6è d'aquests estatuts, amb un màxim d'un representant per unitat familiar.

L'admissió de les famílies sòcies és facultat de la Junta Directiva, que l'acorda un cop els qui la sol·liciten han acreditat la seva condició de familiars i/o representants legals d'alumnes del centre.

Article 5

Són drets de les famílies sòcies:

Aquest document és còpia autèntica degudament diligenciada del que consta inscrit en el Registre d'associacions de Barcelona

Data: 18/07/2019

Amb el codi segur de verificació 00916W43654p47p es pot consultar aquest document a l'adreça http://www.gencat.cat/justicia/entitatsjuridiques/consulta

Pàg. 1/ 8

a) Participar en les activitats de l'associació intervenint en les assemblees generals, exposant queixes i suggeriments per escrit a la Junta Directiva o oralment a les vocals de curs, els quals els traslladen a l'esmentada Junta en les seves reunions.

b) Tenir veu i vot a les assemblees generals.

c) Elegir i ser elegits membres de la Junta Directiva.

d) Tenir un exemplar dels estatuts vigents.

e) Consultar els llibres de l'associació.

Són deures de les famílies sòcies::

a) Contribuir econòmicament a sostenir l'associació i les seves activitats satisfent les quotes i les derrames acordades.

b) Complir els acords reglamentaris adoptats per l'associació a través dels seus diferents òrgans de govern, a fi d'assolir de la millor manera possible els objectius de l'associació.

Article 6
1. Les famílies sòcies poden ser donades de baixa de l'associació per algun dels motius següents:

a). Renúncia voluntària comunicada per mitjà d'un escrit adreçat a la presidència..

b). Pèrdua de la condició de pare o mare de l'alumne o alumna, de la pàtria potestat o de la representació legal.

c). Falta de pagaments de les quotes vàlidament acordades.

d). Ús de l'associació o de la condició de soci amb finalitats diferents a les assumides estatutàriament per l'entitat.

Quan la baixa obeeix als motius exposats en l'apartat d), és preceptiva l'obertura d'un expedient en què s'ha de donar audiència a la família sòcia.

L'acord de baixa és adoptat per la Junta Directiva. La família sòcia 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.

Quan la baixa obeeix als motius exposats en l'apartat c), i un cop exhaurit el termini límit per fer efectiu el pagament, es farà efectiva la baixa de l'associació.

Capítol III. L'Assemblea General

Article 7
1. L'Assemblea General és l'òrgan sobirà de l'associació; els seus membres en formen part per dret propi i irrenunciable.

2. Els membres de l'associació, reunits en Assemblea General legalment constituïda, decideixen per majoria els assumptes que són competència de l'Assemblea.

3. Tots els membres 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.

Article 8
L'Assemblea General té les facultats següents:

a) Modificar els estatuts.

Aquest document és còpia autèntica degudament diligenciada del que consta inscrit en el Registre d'associacions de Barcelona

Data: 18/07/2019

Amb el codi segur de verificació 00916W43654p47p es pot consultar aquest document a l'adreça http://www.gencat.cat/justicia/entitatsjuridiques/consulta

Pàg. 2/ 8

b) Elegir i separar els membres de l'òrgan de govern i controlar-ne l'activitat.

c) Aprovar el pressupost anual i la liquidació de comptes anuals, i també adoptar els acords per a la fixació de la forma i l'import de la contribució al sosteniment de les despeses de l'associació i aprovar la gestió feta per l'òrgan de govern.

d) Acordar la dissolució de l'associació.

e) Incorporar-se a altres unions d'associacions o separar-se'n.

f) Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.

g) Aprovar el reglament de règim interior.

h) Acordar la baixa o la separació definitiva, amb un expedient previ, dels associats i les associades.

i) Conèixer les sol·licituds presentades per a ésser família sòcia, i també les altes i les baixes d'associats i associades per una raó distinta a la de la separació definitiva.

j) Resoldre sobre qualsevol altra qüestió que no estigui directament atribuïda a cap altre òrgan de l'associació. La relació de les facultats que es fa en aquest article té un caràcter merament enunciatiu i no limita les atribucions de l'Assemblea General.

Article 9

1. L'Assemblea General es reuneix en sessió ordinària com a mínim un cop l'any, dins dels mesos compresos entre octubre i febrer, ambdós inclusivament.

2. L'òrgan de govern pot convocar l'assemblea general amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient, i ho ha de fer quan ho sol·liciti un nombre d'associats no inferior al 10%; en aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc dins el termini de trenta dies a comptar de la sol·licitud.

Article 10

1. 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.

2. La convocatòria s'ha de comunicar quinze dies abans de la data de la reunió, individualment i mitjançant un escrit a la cartellera de l'AMPA

3. Les reunions de l'Assemblea General, les presideix qui ocupi el càrrec de la presidència de l'associació. Si no hi és, l'han de substituir, successivament, la vicepresidència, o la vocalia de més edat de la Junta. Hi ha d'actuar com a secretari/a qui ocupi el mateix càrrec a la Junta Directiva; si no hi és, l'ha de substituir el vocal de menys edat de la Junta.

4. La secretaria redacta l'acta de cada reunió, que han de signar ella mateixa i la presidència, amb un extracte de les deliberacions, el text dels acords adoptats, el resultat numèric de les votacions i la llista de les persones assistents.

Al començament de cada reunió de l'Assemblea General es llegeix l'acta de la sessió anterior a fi que s'aprovi o s'esmeni. Cinc dies abans, de tota manera, l'acta i qualsevol altra documentació ha d'estar a disposició de les famílies sòcies al local social o al web de l'entitat.

Article 11

1. L'assemblea general es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre de persones associades presents o representades.

2. El 10% dels associats pot sol·licitar a l'òrgan de govern la inclusió en l'ordre del dia d'un o més assumptes per tractar i, si ja s'ha convocat l'assemblea, sempre que ho facin dins el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data de la reunió d'aquella. La sol·licitud també es pot fer

Aquest document és còpia autèntica degudament diligenciada del que consta inscrit en el Registre d'associacions de Barcelona

Data: 18/07/2019

Amb el codi segur de verificació 00916W43654p47p es pot consultar aquest document a l'adreça http://www.gencat.cat/justicia/entitatsjuridiques/consulta

Pàg. 3/ 8

directament a l'assemblea, que decideix el que considera convenient, però únicament pot adoptar acords respecte als punts no inclosos en l'ordre del dia comunicat en la convocatòria, si així ho decideix una majoria de les tres quartes parts de les persones presents.

Article 12

1. En les reunions de l'Assemblea General, correspon un vot a cada família sòcia.
2. Els acords es prenen per majoria simple de vots dels socis presents o representats.
3. Cap associat pot exercir el dret de vot en la pressa de decisions sobre assumptes en que es trobi en situació de conflicte d'interessos personals o patrimonials amb l'associació. I mentre desenvolupi un treball remunerat per a l'associació no podrà votar sobre temes que presentin conflicte d'interessos en aquests sentit.
4. Les votacions seran secretes si així ho decideixen com a mínim el 10% dels associats presents o representats.
5. Per adoptar acords sobre la separació dels membres, la modificació dels estatuts, la dissolució de l'associació, la constitució d'una federació amb associacions similars o la integració en una de ja existent, cal un nombre de vots equivalent a les dues terceres parts dels assistents. En qualsevol cas, l'elecció de la Junta Directiva, si es presenten diverses candidatures, es fa per acord de la majoria relativa dels socis presents o representats.
6. Les candidatures que es presentin formalment tenen dret a disposar d'una còpia de la llista dels associats; sempre que les famílies sòcies ho autoritzin expressament, d'acord amb el que determinen les lleis sobre la protecció de dades de caràcter personal.

Capítol IV. La Junta Directiva

Article 13

1. Regeix, administra i representa l'associació la Junta Directiva, que està composta per la presidència, la vicepresidència, la secretaria, la tresoreria i les vocalies. Aquests càrrecs han de ser exercits per persones diferents.
2. L'elecció dels membres de la Junta Directiva, que han de ser associats, es fa per votació de l'Assemblea General. Les persones elegides entren en funcions després d'haver acceptat el càrrec.
3. El nomenament i el cessament dels càrrecs han de ser certificats pel secretari sortint, amb el vistiplau del president sortint, i s'han de comunicar al Registre d'Associacions.
4. Els membres de la Junta Directiva no poden dur a terme cap activitat retribuïda per l'associació.

Article 14

1. Els membres de la Junta Directiva exerceixen el càrrec durant un període de 3 anys sense perjudici que puguin ser reelegits.
2. El cessament dels càrrecs abans d'extingir-se el termini reglamentari del seu mandat pot esdevenir-se per:
a) dimissió voluntària presentada mitjançant un escrit en el qual se n'exposin els motius
b) malaltia que incapaciti per exercir el càrrec
c) baixa com a membre de l'associació
d) sanció per una falta comesa en l'exercici del càrrec
3. Les vacants que es produeixin en la Junta Directiva s'han de cobrir en la primera reunió de l'Assemblea General que tingui lloc. Mentrestant, un membre de l'associació pot ocupar provisionalment el càrrec vacant.

Article 15

1. La Junta Directiva té les facultats següents:
a) Representar, dirigir i administrar l'associació de la manera més àmplia que reconegui la Llei; així mateix, complir les decisions preses per l'Assemblea General, d'acord amb les normes, instruccions i directrius que aquesta Assemblea estableixi.
b) Prendre els acords que calgui en relació amb la compareixença davant dels organismes públics i per exercir tota mena d'accions legals i interposar els recursos pertinents.
c) Proposar a l'Assemblea General la defensa dels interessos de l'associació.
d) Proposar a l'Assemblea General la defensa de l'establiment de les quotes que els membres de l'associació han de satisfer.
e) Convocar les assemblees generals i controlar que es compleixin els acords que s'hi adoptin.
f) Presentar el balanç i l'estat de comptes de cada exercici a l'Assemblea General perquè els aprovi, i confeccionar els pressupostos de l'exercici següent.
g) Contractar els empleats que l'associació pugui tenir.
h) Inspeccionar la comptabilitat i preocupar-se perquè els serveis funcionin amb normalitat.

Aquest document és còpia autèntica degudament diligenciada del que consta inscrit en el Registre d'associacions de Barcelona

Data: 18/07/2019

Amb el codi segur de verificació 00916W43654p47p es pot consultar aquest document a l'adreça http://www.gencat.cat/justicia/entitatsjuridiques/consulta

Pàg. 4/ 8

i) Establir grups de treball per aconseguir de la manera més eficient i eficaç els fins de l'associació, i autoritzar els actes que aquests grups projectin dur a terme.
j) Nomenar els vocals de la Junta Directiva que s'hagin d'encarregar de cada grup de treball, a proposta dels mateixos grups.
k) Dur a terme les gestions necessàries davant d'organismes públics, entitats i altres persones, per aconseguir:
-subvencions o altres ajuts
-l'ús de locals o edificis que puguin arribar a ser un lloc de convivència i comunicació i també un centre de recuperació ciutadana
l) Obrir comptes corrents i llibretes d'estalvis a qualsevol establiment de crèdit d'estalvi i disposar dels fons que hi hagi en aquest dipòsit. La disposició dels fons es determina a l'article 28.
m) Resoldre provisionalment qualsevol cas que no hagin previst els estatuts i donar-ne compte en la primera reunió de l´Assemblea General.
n) Qualsevol altra facultat que no estigui atribuïda d'una manera específica a algun altre òrgan de govern de l'associació o que li hagi estat delegada expressament.

Article 16
1. La Junta Directiva, convocada prèviament pel president o per la persona que el substitueixi, s'ha de reunir en sessió ordinària amb la periodicitat que els seus membres decideixin, i que en cap cas no pot ser inferior a 1 cada 3 mesos.
2. S'ha de reunir en sessió extraordinària quan la convoqui amb aquest caràcter el president o bé si ho sol·licita un 10% dels membres que la componen.

Article 17
1. La Junta Directiva queda constituïda vàlidament si ha estat convocada amb antelació i hi ha un quòrum de la meitat més un.
2. Els membres de la Junta Directiva estan obligats a assistir a totes les reunions que es convoquin, encara que, per causes justificades, poden excusar-se'n. L'assistència del president o del secretari o de les persones que els substitueixin hi és necessària sempre.
3. La Junta Directiva pren els acords per majoria simple de vots dels assistents.

Article 18
1. La Junta Directiva pot delegar alguna de les seves facultats en una o diverses comissions o grups de treball si compta, per fer-ho, amb el vot favorable de dos terços del seus membres.
2. També pot nomenar, amb el mateix quòrum, un o uns quants mandataris per exercir la funció que els confiï amb les facultats que cregui oportú conferir-los en cada cas.

Article 19
Els acords de la Junta Directiva s'han de fer constar en el llibre d'actes i han de ser signats per la secretaria i la presidència. En iniciar-se cada reunió de la Junta Directiva, s'ha de llegir l'acta de la sessió anterior perquè s'aprovi o es rectifiqui, si és procedent.

Capítol V. Presidència i vicepresidència
Article 20
1. Són pròpies del president les funcions següents:
a) Dirigir i representar legalment l'associació, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
b) Presidir i dirigir els debats, tant de l'Assemblea General com de la Junta Directiva.
c) Emetre un vot de qualitat decisori en els casos d'empat.
d) Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
e) Visar les actes i els certificats confeccionats per la secretaria de l'associació.
f) Les atribucions restants pròpies del càrrec i aquelles per a les quals el deleguin l'Assemblea General o la Junta Directiva.
2. El president o la presidenta és substituït/da, en cas d'absència o malaltia, per la persona que ocupi la vicepresidencia o la vocalia de més edat de la Junta, per aquest ordre.

Capítol VI. Tresoreria i secretaria
Article 21
La persona responsable de la tresoreria (tresorer o tresorera) té com a funció la custòdia i el control dels recursos de l'associació, com també l'elaboració del pressupost, el balanç i la liquidació de comptes. Porta

Aquest document és còpia autèntica degudament diligenciada del que consta inscrit en el Registre d'associacions de Barcelona
Data: 18/07/2019
Amb el codi segur de verificació 00916W43654p47p es pot consultar aquest document a l'adreça http://www.gencat.cat/justicia/entitatsjuridiques/consulta
Pàg. 5/ 8

un llibre de caixa. Signa els rebuts de quotes i altres documents de tresoreria. Paga les factures aprovades per la Junta Directiva, les quals han d'ésser visades prèviament per la presidència, i ingressa el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi.

Article 22
La secretaria ha de custodiar la documentació de l'associació, aixecar, redactar i signar les actes de les reunions de l'Assemblea General i la Junta Directiva, redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar, i també portar el llibre de registre de socis.

Capítol VII. Les comissions o grups de treball
Article 23
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.
La Junta Directiva s'ha de preocupar d'analitzar les diferents comissions o grups de treball, els encarregats dels quals li han de presentar un cop al mes un informe detallat de les seves actuacions.

Capítol VIII. El règim econòmic
Article 24
Aquesta associació no té patrimoni fundacional.

Article 25
Els recursos econòmics de l'associació es nodreixen de:
a) les quotes que fixa l'Assemblea General per als seus membres
b) les subvencions oficials o particulars
c) les donacions, les herències o els llegats
d) les rendes del patrimoni mateix o bé d'altres ingressos que puguin obtenir-se

Article 26
Tots els membres de l'associació tenen l'obligació de sostenir-la econòmicament, mitjançant quotes o derrames, de la manera i en la proporció que determini l'Assemblea General, a proposta de la Junta Directiva.
L'Assemblea General pot establir quotes d'ingrés, quotes periòdiques mensuals -que s'abonaran per mesos, trimestres o semestres, segons el que disposi la Junta Directiva- i quotes extraordinàries.

Article 27
L'exercici econòmic coincideix amb el calendari escolar i queda tancat el 31 d'agost.

Article 28
En els comptes corrents o llibretes d'estalvis obertes en establiments de crèdit o d'estalvi, hi han de figurar les signatures del president, el tresorer i el secretari.

Per poder disposar dels fons n'hi ha prou amb una firma, que ha de ser del tresorer/a o del president/a.

Capítol IX. El règim disciplinari
Article 29
L'òrgan de govern pot sancionar les infraccions comeses pels socis que incompleixen les seves obligacions. Aquestes infraccions es poden qualificar de lleus, greus i molt greus, i les sancions corresponents poden anar des d'una amonestació fins a l'expulsió de l'associació, segons el que estableixi el reglament intern.
El procediment sancionador s'inicia d'ofici o bé com a conseqüència d'una denúncia o comunicació. En el termini de 10 dies, la Junta Directiva nomena un instructor, que tramita l'expedient sancionador i proposa la resolució en el termini de 15 dies, amb audiència prèvia del presumpte infractor. La resolució final, que ha de ser motivada i aprovada per dues terceres parts dels membres de la Junta Directiva, l'adopta aquest òrgan de govern també dins d'un període de 15 dies.
Contra les sancions per faltes greus i molt greus acordades per la Junta Directiva, les persones interessades hi poden recórrer, si el reglament intern estableix el procediment per fer-ho, davant la primera assemblea general que tingui lloc.

Capítol X. La dissolució
Article 30

Aquest document és còpia autèntica degudament diligenciada del que consta inscrit en el Registre d'associacions de Barcelona

Data: 18/07/2019

Amb el codi segur de verificació 00916W43654p47p es pot consultar aquest document a l'adreça http://www.gencat.cat/justicia/entitatsjuridiques/consulta

Pàg. 6/ 8

L'associació pot ser dissolta si ho acorda l'Assemblea General, convocada amb caràcter extraordinari expressament per a aquest fi.

Article 31

1. Un cop acordada la dissolució, l'Assemblea General ha de prendre les mesures oportunes tant pel que fa a la destinació dels béns i drets de l'associació, com a la finalitat, l'extinció i la liquidació de qualsevol operació pendent.
2. L'Assemblea està facultada per elegir una comissió liquidadora sempre que ho cregui necessari.
3. Els membres de l'associació estan exempts de responsabilitat personal. La seva responsabilitat queda limitada a complir les obligacions que ells mateixos hagin contret voluntàriament.
4. El romanent net que resulti de la liquidació s'ha de lliurar directament a l'entitat pública o privada sense afany de lucre que, en l'àmbit territorial d'actuació de l'associació, hagi destacat més en la seva activitat a favor d'obres benèfiques.
5. Les funcions de liquidació i d'execució dels acords a què fan referència els apartats anteriors d'aquest mateix article són competència de la Junta Directiva si l'Assemblea General no confereix aquesta missió a una comissió liquidadora especialment designada.

Viladecans , 24 de maig de 2019

Signatura de la junta vigent

Diligència per fer constar que aquests estatuts s'han aprovat en l'assemblea general de data 21 de maig de 2019

El/la secretari/ària

Marta Carceller Peñarroya

Vist i plau
El/la president/a

Enrique Blasco Avellanas

Aquest document és còpia autèntica degudament diligenciada del que consta inscrit en el Registre d'associacions de Barcelona

Data: 18/07/2019

Amb el codi segur de verificació 00916W43654p47p es pot consultar aquest document a l'adreça http://www.gencat.cat/justicia/entitatsjuridiques/consulta

Pàg. 7/ 8

Certifico que aquests estatuts concorden amb els originals de l'entitat, les dades d'inscripció de la qual consten a continuació.

Document 10935W43N35p34J signat electrònicament i validat per CATCert

Núm. d'inscripció 38789

Data Resolució 09/07/2019

Secció 1a del Registre d'Associacions

La Responsable d'inscripcions i assentaments registrals

Data 17 de juliol de 2019

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ESCOLA MEDITERRÀNIA

Objecte del reglament de règim intern

Aquest reglament de règim intern (en endavant, RRI) té per objecte desenvolupar i complementar els Estatuts de l'AMPA de l'Escola Mediterrània.

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 es regirà pels seus Estatuts i per aquest document, 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 i han de ser conegudes, per totes les persones integrants de l'AMPA, pels socis i les sòcies, pel personal i empreses contractats 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.

Estructura organitzativa i funcionament

Tal com contemplen els estatus de l'entitat, l'AMPA s'organitza a través de l'Assemblea General, màxim òrgan de govern de l'associació, i la Junta Directiva, integrada pel president/a, vicepresident/a, tresorer/a, secretari/ària i vocals designats de les comissions.

Junta Directiva

Qualsevol persona associada pot presentar-se per a formar part de la Junta Directiva de l'AMPA a través de la presentació formal d'una candidatura.

Per tal de garantir el correcte relleu dels membres de la Junta, que reverteix directament en la qualitat de la gestió de l'associació, el mandat de la Junta serà de tres anys i els seus membres podran ser reelegits.

La Junta ha de garantir el correcte relleu dels seus membres, facilitant i acompanyant la incorporació als nous membres i vetllant perquè els que formin part de la Junta de l'entitat per primer cop, no assumeixin cap càrrec que impliqui la gestió en solitari d'alguna comissió o algun dels càrrecs de tresoreria, secretaria, presidència o vicepresidència.

Les funcions de la Junta Directiva són totes les esmentades als estatuts.

Càrrecs, vocals i comissions de treball

Totes les persones vocals de la junta han de formar part de, com a mínim, una comissió de treball. Formar part d'una comissió implica el compromís necessari per a garantir el bon desenvolupament de les tasques que té assumides la comissió.

En cas que un membre no pugui continuar exercint les seves funcions, haurà de comunicar la seva renúncia per escrit a la Junta i, sempre que sigui possible, amb temps necessari per trobar persona que pugui substituir-lo i fer el corresponent traspàs de funcions.

Si la renúncia es produeix sense avís previ, la Junta decidirà com i a qui es fa el traspàs dels assumptes en qüestió.

La Junta pot decidir el cessament dels vocals que no participin activament a cap comissió o que incompleixin reiteradament els compromisos assumits en l'àmbit de les competències de la seva comissió.

L'acord de cessament es votarà en reunió de la junta, convocada amb un mínim de 5 dies naturals d'antelació, indicant a l'ordre del dia l'assumpte a tractar. L'acord de cessament es prendrà per majoria simple dels assistents a la reunió convocada a aquest efecte.

Els càrrecs de presidència, vicepresidència, tresoreria i secretaria, poden formar part de qualsevol comissió sota les mateixes condicions que els vocals, podent ser cessat pels mateixos motius (incompliment reiterat de les funcions atorgades), tant en el si de la comissió, com en el si de les funcions que li encomanen els estatuts al càrrec en qüestió.

Comissions i equips de treball

L'AMPA s'organitza en comissions. Cada comissió es podrà dividir en els equips de treball que siguin necessaris, si escau. La decisió de crear o suprimir una Comissió l'ha de prendre la Junta de l'AMPA.

Les comissions estan obertes a la participació de totes les persones membres de l'associació i a la col·laboració de les famílies que no estiguin associades. La relació de membres de cada comissió es comunicarà a la Junta, durant el primer mes del curs acadèmic. Qualsevol modificació en la seva composició serà notificada a la Junta.

Les comissions i els seus membres estaran accessibles mitjançant els canals de comunicació amb les famílies que s'estableixin a tal efecte.

Funcions generals de les comissions de treball

De forma general, les comissions s'encarreguen del desenvolupament integral de totes les gestions associades amb els assumptes que són de la seva competència, excepte aquelles que normativament són responsabilitat d'altres membres de la Junta (secretaria, presidència o tresoreria).

En tot cas, les comissions de treball s'encarreguen de

- Vetllar pel bon funcionament dels assumptes gestionats per la comissió
- La comunicació interna dels assumptes de la comissió així com el trasllat de la proposta d'acords a la Junta
- Gestió dels comtes de correu de la comissió
- Arxiu en el repositori comú de l'AMPA dels documents de gestió
- Donar resposta als usuaris o les famílies en l'àmbit de les seves responsabilitats en un termini màxim de 48 hores.
- La gestió i tràmits de les activitats que formen part de l'àmbit de la comissió
- Si s'escau, la rendició de comptes a la tresoreria de l'entitat amb respecte de les despeses i ingressos que puguin derivar-se de les activitats de la comissió
- Si s'escau, traslladar a la comissió escolar del mateix àmbit els assumptes que siguin de la seva competència.

Àmbit competencial de les comissions

- **Activitats**. Activitats extraescolars i activitats en família, casal d'estiu, així com qualsevol altra activitat que s'ofereixi de forma puntual o periòdica com tallers, xerrades o tertúlies que s'ofereixin des de l'AMPA.

- **Esdeveniments**. Esdeveniments, actes i activitats festives, lúdiques (Rua de Carnaval, Sopar de Germanor, Aniversaris, Fi de curs, Sant Jordi, Nadal, Castanyada, etc.).

- **Comunicació i TIC**. Tecnologia i canals de comunicació de l'entitat. Configuració, control i establiments dels protocols de seguretat necessari pels accessos als comptes de correu electrònic i plataformes socials o comunicatives de l'AMPA. Comunicació interna i externa de l'entitat. Difusió de les informacions de l'AMPA.

- **Menjador i serveis externs**. S'encarrega dels temes relacionats amb menjador, acollida i serveis addicionals gestionats per empreses externes i/o relacionats amb el temps i/o les activitats associades al servei de menjador.

- **Continuïtat**. Defensa dels drets de les famílies pel que fa al futur de l'escola.

- **Voluntariat**. Coordinació del grup de persones voluntàries i col·laboradores de l'AMPA

Reunions

Les reunions ordinàries de l'AMPA se celebraran com mínim un cop al trimestre i es convocaran per correu electrònic o qualsevol canal acordat vàlidament per majoria simple dels membres, conjuntament amb la comunicació de l'ordre del dia.

L'Assemblea general se celebrarà dos cop a l'any, la primera durant l'inici i la segona a final de curs.

Se celebraran assemblees extraordinàries quan la Junta Directiva i els socis actius de l'AMPA ho considerin oportú.

A cada reunió ordinària i assemblees s'aprovarà l'acta de la sessió anterior que serà firmada pel president/a i pel secretari/a. Les actes són públiques, però no es farà difusió fins que la següent reunió de la Junta Directiva les aprovi.

Comunicació amb l'escola i les famílies

Amb la finalitat de concentrar la informació tramesa a l'escola per a l'eficiència de les comunicacions, en el cas que les diferents comissions hagin de contactar amb la direcció de l'escola en assumptes que impliquin la presa de decisions que afectin a l'entitat, ho faran per escrit i mitjançant la presidència de l'entitat.

Les comissions de treball es comunicaran amb la Junta Directiva de l'entitat mitjançant les reunions ordinàries o extraordinàries que es convoquin, així com mitjançant les plataformes comunicatives que s'acordin.

La Junta Directiva i les famílies de l'escola es podran comunicar a través de correu electrònic, els formularis del web de l'entitat, els grups de missatgeria instantània dels delegats de cada classe i

altres mitjans que es puguin establir en un futur.

Tresoreria

L'associació té una economia pressupostària i, per tant, les comissions han de funcionar amb les quantitats que s'han definit en el pressupost del curs. Qualsevol canvi o situació no prevista s'ha de ratificar per Junta i notificar al Tresorer/a.

Cada comissió haurà d'informar al Tresorer/a de les despeses i ingressos de l'activitat organitzada a la reunió de la Junta següent. El Tresorer/a demanarà els justificants que calguin per poder portar la comptabilitat correctament. Qualsevol despesa ha d'estar justificada en la forma que dicta la normativa vigent.

Adjudicació de pressupostos

Les comissions sol·licitaran el pressupost corresponent pel desenvolupament del projecte del curs següent a l'última reunió ordinària del curs mitjançant la presentació de pressupostos o, en el seu defecte, sol·licitant el mateix pressupost del curs anterior.

Durant la primera reunió ordinària del curs, s'adjudicaran els pressupostos per a finançar l'activitat de cadascuna de les comissions que s'aprovaran a l'Assemblea General que se celebri immediatament després.

Règim electoral

Les candidatures que es presentin a eleccions per formar Junta Directiva, s'hauran de presentar amb una antelació d'un mes a la celebració de l'Assemblea General per tal de donar-les a conèixer de la forma més adient que consideri l'AMPA, tot respectant la igualtat d'oportunitats entre les candidatures que es presentin a l'elecció.

L'elecció de la Junta es decidirà mitjançant la votació dels associats assistents a l'Assemblea general anual, cada tres anys o quan un dels membres directius deixi el seu càrrec i, en tot cas, estarà sotmesa a la Llei 4/2008 del Llibre III del Codi Civil de Catalunya.

Tenen dret a veu tots els socis/es i, amb això, es desprèn que tant les famílies biparentals com monoparentals gaudiran d'un únic vot per unitat familiar.

En les reunions ordinàries o de Junta Directiva en què s'hagi de decidir alguna qüestió mitjançant votació, els acords es prendran per majoria simple dels vots dels assistents a la reunió amb dret a vot. Tindran dret a vot els membres de la Junta Directiva assistents i la resta de socis actius presents a la reunió.

Participació activa

Participació al Consell Escolar de l'Escola

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 sigui el president/a de la Junta Directiva.

Participació a altres organismes

La participació per part de l'AMPA a altres organitzacions (FAMPAS, FAPAC, etc.) recau en la Junta Directiva o en les persones en què es delegui.

Participació dels òrgans de govern de l'Escola a les reunions de l'AMPA

A les reunions de la Junta Directiva de l'AMPA, hi participarà la direcció de l'escola quan es cregui convenient. Aquesta participació serà voluntària, amb veu, però sense vot.

Protecció de dades

L'entitat complirà amb les obligacions establertes per la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i declararà les dades personals recollides dels socis i els seus fills/filles/tutelats amb la incorporació en un fitxer, propietat de l'AMPA, amb la finalitat exclusiva de gestionar-les, i no seran comunicades a tercers, llevat dels casos en què sigui necessari per al compliment de les obligacions legals. L'usuari podrà exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i/o oposició mitjançant un escrit adreçat a l'AMPA de l'Escola Mediterrània en què expliciti el dret que vol exercir.

Transparència

L'entitat estarà sempre disposada a donar a conèixer la informació que els seus associats sol·licitin relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions, amb caràcter permanent i actualitzat, de la manera que resulti més comprensible per a les persones i per mitjà dels instruments de difusió que permetin un accés ampli i fàcil a les dades i facilitin la participació en tots els assumptes pertanyents a l'AMPA.

Règim disciplinari

Es tipificaran les infraccions i, davant d'aquestes, es prendran les mesures disciplinàries corresponents que estableixi la Llei 4/2008 del Llibre III del Codi Civil de Catalunya, amb el vistiplau de la Junta Directiva de l'AMPA.

Disposició final

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

Viladecans, maig 2019

APROVAT EN ASSEMBLEA GENERAL DE SOCIS DEL 21 DE MAIG DE 2019