

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'AMPA DEL CEIP MONTSERRAT (Febrer 2021)

1. PREÀMBUL

1.1. Finalitat del Reglament de Règim Intern (RRI)

El reglament de règim intern té per objectiu desenvolupar i complementar els estatuts ja existents aprovats el 14 de Novembre del 2014.

El present reglament 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 vinculant per a tots i revisable periòdicament i sempre que la dinàmica pròpia de la Junta Directiva, l'Associació i l'Escola ho aconselli.

1.2. Finalitat de l'Associació

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, a l'igual que l'Escola, és laica, pluralista i democràtica, i assumeix els objectius següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i mares d'alumnes, tutors i tutores, professorat i 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 i, en general, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- b) Promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.
- c) Assistir els pares i mares 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 dels pares i mares 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 dels pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- h) Promoure i realitzar tota mena d'activitats lúdiques i culturals.
- i) Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.

El domicili de l'associació queda fixat al carrer Marganell, sense número de Sant Salvador de Guardiola, i el seu àmbit d'activitats principal se circumscriu fonamentalment a Catalunya.

2. ÒRGANS DE GOVERN DE L'AMPA

2.1. Funcions de la Junta Directiva

La Junta Directiva regeix, administra i representa l'associació, que està composta pel president/a, el vicepresident/a, el secretari/ària, el tresorer/a i els/les vocals. La Junta Directiva pot quedar legalment constituïda amb els càrrecs de president/a, secretari/a i tresorer/a; quedant la resta de càrrecs vacants. Aquests càrrecs han de ser exercits per persones diferents.

La composició de la Junta quedarà definida en la primera reunió del curs. Són membres de la Junta Directiva (amb veu i vot):

- President/a , Vice-President/a, Secretari/a, Tresorer/a
- Vocals portaveus de les comissions de treball
- Vocals membres de les comissions de treball

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 i/o els serveis que necessiti.
- h) Inspeccionar la comptabilitat i preocupar-se perquè els serveis funcionin amb normalitat.
- 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 o 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.

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 dels seus membres.

També pot nomenar, amb el mateix quòrum, un o uns quants mandataris/àries per exercir la funció que els confii, amb les facultats que cregui oportú conferir-los en cada cas.

2.2. Funcions de cadascú dels càrrecs de la Junta Directiva

- *La presidència i la vicepresidència:*

- 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 decisorí 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 pel secretari de l'associació.
- f) Les atribucions restants pròpies del càrrec i les delegades per l'Assemblea General o la Junta Directiva.

El president/a és substituït, en cas d'absència o malaltia, pel vicepresident/a o el/la vocal de més edat de la Junta, per aquest ordre.

- *La tresoreria:*

El tresorer/a 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 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 de ser visades prèviament pel president/a, i ingressa el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi.

- *La secretaria:*

El secretari/ària 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 i sòcies.

- *Vocals portaveus de les comissions de treball:*

El/La vocal portaveu de cada comissió de treball serà el contacte directa amb la direcció del centre i l'encarregada de coordinar-se amb la presidència de l'AMPA, de la mateixa manera que haurà d'informar a la resta de membres de la Junta de les decisions preses per la comissió de treball.

- *Vocals membres de les comissions de treball.*

Les persones membres de la Junta Directiva que no exerceixin cap dels càrrecs abans esmentats hauran de formar part d'una de les comissions de treball, amb l'objectiu de participar activament en el procés de decisió i treball propi de la comissió. A més, la permanència a la Junta quedarà supeditada a la seva participació a les reunions i preses de decisions. Després de 3 reunions consecutives sense excusar-se de no assistir quedarà exclòs de forma automàtica de la Junta i, per tant, perdrà el seu dret a vot.

Les persones que exerceixin els càrrecs de presidència, vicepresidència, tresoreria i secretària podran formar part de les comissions, si així ho desitgen.

2.3. Procés d'elecció de la Junta Directiva

Els membres de la Junta Directiva exerceixen el càrrec, de forma gratuïta, durant un període de 3 anys, sense perjudici que puguin ser reelegits.

L'elecció dels membres de la Junta Directiva, que han de ser socis o sòcies, es fa per votació de l'Assemblea

General. Les persones elegides entren en funcions després d'haver acceptat el càrrec.

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 n'exposin els motius.
- b) malaltia que els incapaciti per exercir el càrrec.
- c) baixa com a membres de l'associació.
- d) sanció per una falta comesa en l'exercici del càrrec.
- e) mort o declaració d'absència.

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.

2.4. Notificació canvi de Junta Directiva

El nomenament i el cessament dels càrrecs s'han de comunicar al Registre d'Associacions mitjançant un certificat, emès pel secretari/ària sortint amb el vistiplau del president/a sortint, que ha d'incloure també l'acceptació del nou president/a i del nou secretari/ària.

2.5. Reunions

La Junta Directiva, convocada prèviament pel president/a o per la persona que el/la substitueixi, s'ha de reunir en sessió ordinària amb la periodicitat que els seus membres decideixin, que en cap cas pot ser inferior a una vegada al mes. La Junta queda exempta de reunir-se durant les vacances escolars.

Les reunions dels membres de la junta directiva no necessàriament han de ser presencials, es poden fer servir els mitjans telemàtics (videoconferència, xats, internet...)

S'ha de reunir en sessió extraordinària quan la convoqui amb aquest caràcter el president/a o bé si ho sol·licita qualsevol altre membre de la Junta Directiva.

La Junta Directiva queda constituïda vàlidament si ha estat convocada amb antelació i hi ha un quòrum de la meitat més un.

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/a o del secretari/ària o de les persones que els substitueixin hi és necessària sempre.

La Junta Directiva pren els acords per majoria simple de vots dels assistents.

2.6. Assemblees General

L'Assemblea General és l'òrgan sobirà de l'associació; els seus membres en formen part per dret propi i irrenunciable. Els membres de l'associació, reunits en Assemblea General legalment constituïda, decideixen per majoria els assumptes que són competència d'aquest òrgan. 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.

L'Assemblea General es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre d'associats/ades presents o representats.

El 10% dels associats/ades poden sol·licitar a l'òrgan de govern la inclusió en l'ordre del dia d'un o més assumptes per tractar. En el cas que ja s'hagi convocat l'Assemblea, poden fer-ho dins el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data en què aquest òrgan s'ha de reunir.

L'assemblea únicament pot adoptar acords respecte als punts inclosos en l'ordre del dia, llevat que s'hagi constituït amb caràcter universal o que els acords es refereixin a la convocatòria d'una nova assemblea general.

En les reunions de l'Assemblea General, correspon un vot a cada membre de l'associació. Els acords es prenen per majoria simple de vots dels socis i sòcies presents o representats. Per adoptar acords sobre 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, i la disposició o alienació de béns, es requereix una majoria qualificada dels associats/ades presents o representats (els vots afirmatius superen la meitat dels emesos). En qualsevol cas, l'elecció de la Junta Directiva, si es presenten diverses candidatures, es fa per acord de la majoria simple o relativa dels socis i sòcies presents o representats (més vots a favor que en contra).

Les candidatures que es presenten formalment tenen dret a una còpia de la llista dels socis i sòcies i dels seus domicilis i adreces de correu electrònic, sempre que els associats ho autoritzin expressament.

L'Assemblea General té les facultats següents:

- a) Modificar els estatuts.
- 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 i 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 associades.
- i) Conèixer les sol·licituds presentades per ser soci o sòcia, i també les altes i les baixes d'associats i associades per una raó diferent 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.

• Sessió Ordinària

L'Assemblea General es reuneix en sessió ordinària com a mínim un cop l'any, durant el sis primers mesos posteriors al tancament de l'exercici econòmic però no durant els mesos de juliol i agost ni en període de vacances escolars. L'Assemblea General ordinària ha de tractar com a mínim l'aprovació de la memòria i estat de comptes del curs anterior i el projecte i pressupost del curs que s'inicia.

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 10% dels associats; en aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc

dins el termini de trenta dies a comptar de la sol·licitud.

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. La convocatòria s'ha de comunicar deu dies naturals abans de la data de la reunió, individualment i mitjançant un escrit adreçat al domicili que consti en la relació actualitzada d'associats i associades, o adreçat al correu electrònic que hi consti, o per SMS, o al tauler d'anuncis, o el web de l'AMPA o per altres vies de comunicació habituals de l'AMPA amb els seus associats. L'Assemblea General de socis es podrà reunir en un altre lloc diferent de la seu social de l'AMPA.

Les reunions de l'Assemblea General, les presideix el president/a de l'associació. Si no hi és, l'han de substituir, successivament, el vicepresident/a o el/la vocal de més edat de la Junta. Hi ha d'actuar com a secretari/ària qui ocupi aquest mateix càrrec a la Junta Directiva.

- **Sessió Extraordinària**

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 10% dels associats; en aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc dins el termini de trenta dies a comptar de la sol·licitud.

Les Assemblees Generals extraordinàries es podran convocar, amb caràcter d'urgència, en un període inferior a 10 dies d'antelació i mai menor de 24 hores.

2.7. Actes

- **Reunions de Junta Directiva**

Els acords de la Junta Directiva s'han de fer constar en el llibre d'actes i han de ser signats pel secretari/ària i el president/a. 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, segons escaigui.

- **Reunions d'Assemblea General**

El secretari/ària redacta l'acta de cada reunió, que ha de signar juntament amb el president/a, 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 s'aprovarà, si s'escau, l'acta de la sessió anterior. Cinc dies abans, de tota manera, l'acta i qualsevol altra documentació referent als temes a tractar a l'ordre del dia, ha d'estar a disposició dels socis i sòcies al local social o en el web de l'AMPA.

2.8. Vocal designat al Consell Escolar

Té la funció d'assistir a les reunions del consell escolar, transmetre les decisions rellevants que s'han pres a la Junta Directiva de l'associació i demanar la inclusió de punts a l'ordre del dia de dites reunions. Explicar i defensar la postura de la Junta directiva a la reunió en relació al punt inclòs de l'ordre del dia. En la propera reunió de la Junta directiva aquesta persona ha de fer el traspàs de la informació que s'ha tractat en el consell escolar. S'ha d'incloure en l'ordre del dia de la reunió de Junta Directiva.

2.9. Dissolució de l'associació

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

L'Assemblea està facultada per elegir una comissió liquidadora sempre que ho cregui necessari. 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.

El romanent net que resulti de la liquidació s'ha de lliurar directament a l'entitat pública o privada sense afany de lucre que dins l'àmbit territorial d'actuació de l'associació hagi destacat més en la seva activitat a favor d'obres benèfiques.

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.

3. PARTICIPACIÓ DELS SOCIS I SÒCIES

3.1. Comissions i el seu funcionament.

La Junta té la facultat d'establir comissions 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.

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.

Les comissions tindran autonomia en la seva àrea, tot i que les propostes de les comissions hauran de ser ratificades per la Junta. A l'inici del curs escolar, les famílies es podran apuntar a les comissions de les que en vulguin formar part.

Cada comissió ha de tenir un representant (vocal) que formi part de la Junta o que n'informi com a mínim trimestralment de les activitats de la comissió a la que representa. Cada comissió es reuneix segons les seves necessitats.

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 ja que és la seva responsabilitat que els comptes de l'Associació siguin absolutament transparents. Qualsevol despesa ha d'estar justificada.

3.2. Mares i pares delegats i la relació amb l'AMPA i el centre.

Els delegats/des són pares i mares que desenvolupen un rol essencial, perquè fan de figura d'enllaç entre les famílies, l'AMPA, el/la mestra/e i la direcció de l'escola. La seva principal raó de ser és el foment de la comunicació en totes les direccions, sempre basada en la comprensió i el respecte envers la diversitat d'opinions i de sensibilitats. Els delegats i delegades de classe contribueixen a estendre la filosofia participativa de l'escola, tot augmentant els nivells d'implicació de les famílies en la institució.

Els/les delegats/des fan de portaveus i d'intermediaris de tots aquells temes col·lectius de cada classe. Els temes individuals se circumscriuen a trobades entre el/la tutor/a i la família en qüestió.

S'encarregaran de recollir suggeriments, iniciatives, propostes, dubtes, queixes, inquietuds i opinions de les famílies, els infants i l'equip docent, i les canalitzaran o atendran convenientment. S'exclou de la responsabilitat dels delegats/des comunicar a les famílies decisions d'àmbit laboral de l'escola, com malalties, baixes, substitucions... També informen la resta de delegats/des de les iniciatives, preocupacions i suggeriments de la pròpia classe a fi i efecte de posar en comú experiències, problemàtiques o propostes. Ajudaran els/les tutors/es a preparar algunes activitats de classe, com sortides, festes, tallers.... Les faran avinents a les famílies i en fomentaran la participació. Al mateix temps, motivaran i dinamitzaran les famílies més enllà de les activitats de classe per integrar-les en la dinàmica del centre. A cada canvi de curs, acolliran els nous delegats/des, i els faran un resum de la seva experiència.

3.3. Comunicació

Totes les comunicacions dirigides a socis i famílies es faran arribar a través de fulls informatius, whatsapp, i web de l'AMPA.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1. Règim econòmic

Aquesta associació no té patrimoni fundacional.

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

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.

L'exercici econòmic coincideix amb el curs escolar; comença l'1 de setembre i es tancarà el 31 d'agost.

En els comptes corrents o llibretes d'estalvis obertes en establiments de crèdit o d'estalvi, hi han de figurar les signatures del president/a, el tesorera/a i el secretari/ària.

Per poder disposar dels fons n'hi ha prou amb dues firmes, una de les quals ha de ser la del tesorera/a o bé la del president/a.

4.2. Confidencialitat de dades

La protecció de les dades personals és un Dret Fonamental recollit a l'article 8 de la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea i a l'article 18 de la Constitució Espanyola, que posseeixen tots els ciutadans, consistent en que les seves dades de caràcter personal no siguin utilitzades per tercers sense

comptar amb el seu degut consentiment. Les normes que regulen el tractament de dades de caràcter personal és el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Una dada personal és “tota informació sobre una persona física identificada o identificable”, és a dir, qualsevol dada que permeti, sense esforços desproporcionats, determinar, directa o indirectament, la identitat d’una persona física. Exemples: nom i cognoms, direcció, telèfon, correu electrònic, DNI, imatge, dades de salut, etc.

L’AMPA té atribuïdes unes funcions que comporta el tractament d’informació dels seus socis, alumnes, col·laboradors, voluntaris, etc. La normativa sobre Protecció de Dades obliga les associacions a protegir les dades personals que tractin com a entitat. Aquest tractament té a veure amb qualsevol acció que fem amb les dades de caràcter personal (recollida, gravació, conservació, modificació i consulta, fins i tot, la cessió, en cas que es produeixi). Per aquest motiu, s’haurà d’establir un sistema o protocol per complir amb la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, i garantir el seu compliment.

Totes les informacions que tinguin els membres de la Junta per la seva condició a nivell de menors i personal del centre (monitors/es, professorat, equip directiu, entre altres) és totalment CONFIDENCIAL i es responsabilitat de cada membre garantir que la informació sensible de què disposi no serà difosa. En el cas d’incomplir-se aquest punt, serà considerat una falta molt greu i comportarà l’expulsió del membre de la Junta.

4.3. Assegurances

Pel fet d’estar federats a la AFFAC gaudim, de forma permanent, de dues pòlisses d’assegurances de responsabilitat civil que es renoven automàticament cada any i que ens donen cobertura mentre siguem AMPA federada a l’aFFaC:

- **Responsabilitat civil per activitats de l’AMPA**

- Cobreix els possibles danys a tercers ocorreguts en totes les activitats organitzades per l’AMPA i que s’hagin causat per negligència de l’AMPA.
- **És obligatòria.** Les AMPA han de tenir-ne una contractada, segons l’article 54.5 del DECRET 102/2010, de 3 d’agost, d’autonomia dels centres educatius.

- **Responsabilitat civil per membres de junta**

- Cobreix les possibles reclamacions als membres de les Junes Directives en l’exercici del seu càrrec.
- **No és obligatòria.** L’aFFaC la incorpora com un servei addicional per a les famílies que assumeixen responsabilitats a les Junes Directives. L’objectiu és que, davant d’una reclamació, aquestes persones no es vegin obligades a respondre amb els seus béns personals.

4.4. Menjador i Monitoratge

El servei de menjador de l’escola i el monitoratge està gestionat per l’AMPA de la mateixa escola en règim de subcontractació.

4.5. Actuació davant de queixes i/o propostes

Qualsevol soci/a pot aportar idees, queixes que es valoraran en Junta.

4.6. Règim disciplinari

L'òrgan de govern pot sancionar les infraccions comeses pels socis i sòcies 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/a, que tramita l'expedient sancionador i proposa la resolució en el termini de 15 dies, amb audiència prèvia del presumpte infractor/a. La resolució final, que ha de ser motivada i aprovada per dues tercers 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.

Sancions. La facultat de sancionar es competència de la Junta Directiva de l'AMPA sense que cap òrgan inferior pugui actuar per delegació. Les infraccions podran ser lleus, greus i molt greus. Les infraccions molt greus poden suposar l'expulsió de l'Associació; les infraccions greus seran sancionades amb amonestació pública i pèrdua dels drets societaris durant dos anys i les infraccions lleus es sancionaran amb amonestació privada. Si l'autor de la infracció és un membre de la Junta Directiva, a més, serà suspès del seu càrrec.

Són infraccions molt greus i suposen l'expulsió de l'Associació, les següents:

- a) Causar danys intencionats a les instal·lacions cedides a l'AMPA o a la imatge de l'AMPA.
- c) Fer actuacions irregulars amb la informació, la documentació i fons monetaris de l'AMPA tot contravenint els estatuts o el present Reglament de Règim Intern de l'Associació.
- d) Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els estatuts i reglaments de l'AMPA.
- e) Agredir, injuriar o calumniar a altres membres de l'Associació.
- f) L'alteració greu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AMPA.
- g) L'impagament reiterat i constant de les quotes de l'AMPA.

Són infraccions lleus i es sancionen amb amonestació privada, les següents:

- a) El retard en el pagament de quotes.
- b) La desatenció de les obligacions encarregades per la Junta Directiva.
- c) Qualsevol de les qualificades com a greus i molt greus quan hi hagin circumstàncies atenuants que impliquin una rebaixa de la infracció.

Prescripció de les infraccions. Les infraccions molt greus prescriuran als dos anys, les infraccions greus a l'any, i les lleus als sis mesos. El termini de prescripció començarà a comptar des del dia que es va cometre la infracció o es va tenir coneixement d'aquesta. La prescripció s'interromp per la iniciació, amb coneixement de l'interessat, del procediment sancionador. Les paralitzacions de l'expedient, no imputables a l'interessat, per un període superior a un mes suposen la reanudació del termini de prescripció.

Prescripció de les sancions. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuran als dos anys, les sancions imposades per faltes greus prescriuran a l'any, i les sancions per faltes lleus prescriuran al sis mesos. El termini de prescripció de les sancions començarà a comptar-se al dia següent en que la resolució on s'imposa la sanció tingui ferma. La iniciació del procediment d'execució, amb audiència de l'interessat, interromp el termini de prescripció, tornant a iniciar-se el còmput si l'execució es paralitza durant un mes per causa no imputable a l'infractor.