



**REGLAMENTO
DE RÉGIMEN INTERNO**

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

AMPA C.E.I.P TEMPRANALES

El objetivo de este documento es reflejar las formas de trabajo del AMPA para que sean conocidas por todas las personas socias y la comunidad educativa, y faciliten su funcionamiento.

Con ello se pretende fomentar la participación activa en la AMPA. Este reglamento puede ser modificado en Asamblea con el objetivo de adecuarse a las formas de trabajo existentes, siempre fomentando el espíritu participativo y la búsqueda de consensos. Este reglamento se rige por los Estatutos de la Asociación y sirve de complemento a los mismos.

1.- PRINCIPIOS GENERALES:

- a) La libertad, el respeto y la autonomía de todas las personas.
- b) Defender y reivindicar una educación pública, de calidad, sostenible, inclusiva y democrática.
- c) Una educación que no discrimine por cuestiones socio-económicas, en la que todo el alumnado pueda recibir esta educación en igualdad de condiciones.
- d) Fomentar la creatividad, la interculturalidad, la auto gestión, la educación no sexista, la sostenibilidad ambiental y el aprendizaje cooperativo frente a la competitividad.
- e) Asistir a los/as padres o madres o tutores/as en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos /as o pupilos.
- f) Apoyar la conciliación familiar.
- g) Propiciar la participación y la construcción de comunidad educativa en el colegio, y su interacción con el barrio.
- h) Entendemos comunidad educativa como el conjunto de personas, alumnos/as, profesores/as, padres, madres y tutores, abuelos y abuelas, familiares, personal administrativo y de servicios, dirección, administraciones públicas, que forman el entorno educativo. También los espacios formales como el consejo escolar, el claustro de profesores, dirección y todas las formas de organización y participación conjunta de las personas que forman la comunidad educativa.

2.- JUNTA DIRECTIVA:

- Según los Estatutos de la Asociación, Capítulo IV, Artículo 12, la composición de la Junta Directiva será la siguiente: Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.

La Junta realizara además de las consignadas en los estatutos las siguientes funciones específicas:

- a) Establecer las vocalías que estime oportuno para la correcta gestión y organización de las actividades que le son propias.
- b) Informar y asesorar a los padres y madres de las actividades propias del AMPA de forma individual y colectiva y en todo aquello que concierne a sus hijas e hijos.
- c) Promover el ejercicio de los derechos y deberes de los padres, madres y tutores en el entorno escolar.
- d) Apoyar al alumnado y a los familiares con necesidades educativas específicas y/o necesidades sociales.
- e) Colaborar con el profesorado y el alumnado en el buen funcionamiento del Centro.
- f) Realizar y llevar al día el listado de actividades extraescolares, así como apoyar el desarrollo de las mismas durante el curso escolar.
- g) Mantener activa y actualizada el blog de la asociación y contestar en la medida de lo posible los mails.
- h) Registrar altas y bajas de socios y de las Actividades.
- i) Recoger y dar el cauce adecuado a las quejas, opiniones inquietudes, propuestas e impresiones de los padres/madres/tutores y elaborar en el foro que proceda (Dirección, Consejo Escolar, Asamblea, Inspección...) y hacerles el seguimiento que corresponda.
- j) Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento que regule las actividades extraescolares y servicios organizados por la asociación.

k) La Junta Directiva del AMPA es responsable de custodiar, mantener y llevar al día los Libros de Actas, Libros de Cuentas, Libros de Socios, sello oficial de la Asociación y cuantos elementos le atribuyen los estatutos.

- Los archivos de la Asociación son responsabilidad del Secretario y podrán ser consultados por cualquier componente de la Asociación, exceptuando la documentación de carácter privado y todo aquello que pueda atentar contra los derechos a la protección de datos de carácter personal.
- Las reuniones de la Junta Directiva se realizarán con la periodicidad necesaria para mantener las cuentas al día y coordinar todas las funciones y gestiones que necesite llevar a cabo la asociación.
- La presencia de los miembros de la Junta Directiva a las reuniones a las que son convocados, son de obligado cumplimiento, en el caso de no poder acudir, se informara al secretario o presidente de su ausencia y justificar el motivo.
- Si algún miembro de la Junta Directiva cesa antes de la terminación de su mandato, el puesto lo cubrirá otro miembro de la Junta Directiva, notificándolo en la Asamblea General, siendo imprescindible para la continuidad de la Junta que estén cubiertos los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.
- La Junta Directiva saliente se compromete a la entrega de los Libros de control de la Asociación, debidamente puestos al día, a la Junta Directiva entrante tras un proceso electoral. Asimismo, se compromete a informar sobre los proyectos pendientes o en proceso. Cederá también los datos de control sobre la cuenta de correo electrónico y la página web de la Asociación y procederá del mismo modo en cuanto afecte a la documentación propia de la Asociación.

3.- GESTION ECONOMICA:

- Para la autorización de cualquier compra que no sea un gasto menor, deberán solicitarse, al menos, dos presupuestos y la factura abonada deberá corresponder exactamente con el presupuesto finalmente aprobado para esa compra. Ambos justificantes –presupuesto y factura– se archivarán conjuntamente.

- A los efectos de la norma anterior y de todo lo que atañe a la gestión económica será considerado gasto menor todo aquel que no supere los 60,00 €. En estos casos, bastará contar con el visto bueno de la presidenta/e y de la tesorera/o.
- Cualquier gasto o transacción económica de cualquier índole que no sea un gasto menor deberá ser aprobado o autorizado en reunión de la Junta Directiva.
- Para gastos muy elevados será necesaria la aprobación de los mismos en Asamblea General, según la cuantía y las condiciones que se especifiquen en los estatutos.
- Se habrá de aprobar en Junta Directiva cualquier cambio de cuentas, entidades bancarias, etc.

4. ¿COMO SE TOMAN LAS DESICIONES?

- Las decisiones que se tomen no podrán contravenir la filosofía o principios generales de la AMPA, establecidos en los estatutos y reglamento de régimen interno.
- La Junta Directiva asumirá los consensos que se decidan en la Asamblea. En caso de que fuera necesario votar, se tendrán en cuenta un voto por socio y se podrá tomar la decisión por mayoría simple.
- Las comisiones trabajarán de manera independiente en los asuntos que les competen y presentarán sus propuestas a la Asamblea para ser ratificadas. En estos casos siempre la propuesta de la comisión tendrá que ser ratificada por la Junta, la que, a priori, apoyará la decisión de la comisión siempre que no vaya en contra de los principios y filosofía de la AMPA.
- Para temas muy específicos o casos urgentes, que no dé tiempo de llevar a la Asamblea, la Junta podrá tomar una decisión sin pasar por ella, si es un asunto que compete a una comisión, la Junta tendrá que ponerse en contacto con dicha comisión para valorar la decisión a tomar. La Junta intentará tomar las decisiones por consenso, y en el caso de que no sea posible, por mayoría simple. En estos casos siempre se informará de las decisión.

5.- ¿QUE ES UNA COMISIÓN?

Las comisiones son grupos de personas integrantes de la comunidad educativa que se reúnen para pensar, resolver, valorar, reflexionar, diseñar, decidir sobre los distintos temas que atañen al colegio y se crearán según las necesidades que vayan surgiendo. La creación de las comisiones tiene que ser aprobada por la Junta Directiva, estas comisiones pueden ser anuales o existir puntualmente para asuntos concretos.

6.- CONSEJO ESCOLAR:

El/La representante del AMPA del Consejo Escolar lo elegirá la Junta Rectora. La posición, de los diferentes temas a tratar, del representante del AMPA en el consejo escolar se debatirá y decidirán previamente en la Asamblea. Si no hay tiempo material de llevar los temas a tratar a la asamblea se tomará una decisión por parte de la Junta Directiva y se informará en La Asamblea siguiente para sondear si son necesarias otras acciones.

7.- ¿QUE SIGNIFICA SER SOCIO/A?

- Ser socio/a es tener la oportunidad de participar y colaborar en las actividades del AMPA, también construir y participar en una comunidad que sea un espacio de intercambio y comunicación que enriquezca a las personas que lo conforman.
- Los socios de la AMPA ratificarán el Reglamento de Régimen Interno y solo pueden ser los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado matriculado en el colegio.
- El recibo que acredita el pago de la cuota de la asociación, dará derecho a la asistencia y voto en las Asambleas y demás convocatorias del AMPA. En el recibo debe figurar el nombre y apellidos del asociado o la asociada, teniendo como validez un curso escolar. En estos momentos la cuota de socio/a es de 25 euros, mas 5 euros de carnet.
- Será obligación del socio o socia comunicar los cambios producidos en los datos reflejados en el formulario de inscripción del AMPA, así como la eventual baja en la condición de asociado. Mientras no se indique lo contrario, al inicio del curso escolar la renovación de la condición de asociado se hará de forma automática y se procederá al cobro de la cuota pertinente.
- Los correos electrónicos de los socios/as previa autorización estarán en la base de datos del AMPA, que gestiona la Junta Directiva.

8.-APERTURA A NO SOCIOS/AS:

Tanto las comisiones como la asamblea están abiertas a las familias no socias de la AMPA. El precio de las actividades variará en caso de no socios/as.

Fomentar la comunicación y reuniones con otras AMPAS y ASOCIACIONES del distrito.

9.- RELACION CON EMPRESAS:

Se contará con unos criterios de selección de las empresas que se contraten para los diferentes servicios. Se contará con diversas propuestas a analizar y se llevará a la Asamblea toda la información relativa a las contrataciones.

Los criterios que se valoraran en las empresas son:

En relación a la organización de la empresa/asociación: Ratio de alumnos; confianza/referencias; evaluaciones tras la actividad (encuestas on-line); precio (valorar descuentos a familias). En la medida de lo posible que sean de proximidad, siempre que se pueda, priorizar asociaciones, cooperativas o empresas pequeñas donde la relación con los/as trabajadores/as sea de calidad y donde se respeten sus derechos. Así mismo, se dará importancia a aquellas que incluyan el Triple Balance en su filosofía (responsabilidad social, medioambiental y económica). En relación a las actividades que ofrecen: Se valorará la calidad de las actividades, basadas en unos principios éticos y positivos como: creatividad, cooperación, coeducación, artístico, deportivo, inclusivo donde se atienda a la diversidad, que no tengan una temática comercial. Así como actividades temáticas. A la hora de elegir una empresa se tendrán en cuenta los criterios generales junto con los criterios específicos de las familias.

