REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'AMPA DE L'ESCOLA BERTRAN

1.- Objectiu: L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ESCOLA BERTRAN (AMPA BERTRAN) constituïda a l'empar de la legislació vigent es regirà pels Estatuts de l'associació aprovats amb data 5 d'abril de 2019, pel present Reglament de Règim Intern i per totes aquelles normes que estableix la reglamentació que li sigui d' aplicació segons les lleis.

2.- Definicions:

2.1.- Centre: Escola Bertran, amb seu a Sabadell.

2.2.- Associació: l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), amb personalitat jurídica pròpia i capacitat d'obrar plenament.

2.3.- Alumnes: les persones que assisteixen de forma regular a l'escola per tal de rebre l'ensenyament reglat que es dóna a l'escola d'acord amb les normes i autoritzacions vigents, amb independència del nombre d'hores d'estada al centre.

2.4.- Membres de l'associació: els pares i mares dels alumnes, i/o tutors legals que tinguin la potestat sobre ells/es, i que contribueixen a sostenir l'associació amb les quotes. Als efectes votar, i d'acord amb allò que es recull en els Estatuts, només es contempla un vot per cada família sòcia amb independència del nombre fills/filles o persones sota la seva potestat que estiguin matriculats/des al centre.
Drets i deures dels membre de l'associació: veure Estatuts Capítol II, articles 5 i 6.

2.5.- Estatut: marc jurídic que prèvia aprovació per part de l'Assemblea General regula el funcionament de l'associació i al qual queda sotmès aquest Reglament per principi de jerarquia.

2.6.- Domicili social: el domicili social està al centre educatiu, amb seu a Sabadell, al carrer Francesc Layret núm. 24, 08208.

2.7.- Àmbit d'actuació: l'associació basarà la seva acció en l'àmbit d'actuació del centre.

2.8.- Exercici econòmic: coincideix amb el curs escolar, i comprèn des de l´1 de setembre al 30 de juny.

3.- Assemblea:

3.1.- Assemblea General Ordinària. Es celebraran com a mínim dues assemblees ordinàries anuals:

Assemblea General Ordinària a l'inici de curs.

Facultats:

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

b) Aprovar el pressupost anual i la liquidació de comptes de l'any anterior. 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.

c) Acordar la dissolució de l'associació.

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

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

f) Aprovar el Reglament de règim intern.

g) Acordar la baixa o la separació definitiva, amb un expedient previ, dels membre de l'associació.

h) Conèixer les sol·licituds presentades per a ésser soci o sòcia, i també les altes i les baixes dels membres de l'associació per una raó distinta a la de la separació definitiva.

i) 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.

Assemblea General Ordinària a final de curs.
Facultats:

a) Balanç de comptes.

b) Aprovar la gestió feta per la Junta

c) Elegir si s'escau membres o substituts de la Junta.

d) Les mateixes facultats esmentades en la d'inici de curs, excepte l'aprovació del pressupost.

3.2.- Assemblea General 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 nombre de membres de l'associació no inferior al 10%; en aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc dins el termini de trenta dies a comptar des de la sol·licitud.

3.3.- Convocatòria de l'assemblea.

3.3.1.- 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.

3.3.2.- La convocatòria s'ha de comunicar per escrit quinze dies naturals abans de la data de la reunió.

3.3.3.- Les reunions de l'Assemblea General les presideix el/la President/a de l'associació. Si no hi és, l'han de substituir, successivament, el/la Vicepresident/a o el/la Vocal de més edat de la Junta. Hi ha d'actuar com a Secretari/a qui ocupi el mateix càrrec a la Junta.

3.3.4.- El/la Secretari/a redacta l'acta de cada reunió, que han de signar ell/a mateix/a i el/la President/a, amb un extracte de les deliberacions, el text dels acords adoptats i el resultat de les votacions. Aquesta acta es farà arribar a tots els socis/es en un termini màxim de 15 dies naturals, a comptar des de la celebració de l'assemblea. A partir de la recepció, els associats/des disposaran de 15 dies més per respondre -si ho veuen convenient- amb les esmenes que proposin. Si n'hi haguès alguna, seria estudiada per la Junta en la primera reunió que es fes. Un cop validades les esmenes o passat el termini sense que se n'hagi presentat cap, el document es considerarà definitivament aprovat, s'inclourà en el llibre d'actes de l'associació i se'n farà difusió a través de la web i de l'espai d'anuncis de l'AMPA.

3.4.- Constitució de l´assemblea.

3.4.1.- L'assemblea general es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre de membres de l'associació presents o representats.

3.4.2.- El 10% dels membres de l'associació pot sol·licitar a l'òrgan de govern la inclusió en l'ordre del dia d'una o més qüestions a 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 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 tres quartes parts de les persones presents.

4.- Elecció i funcionament de la Junta:

4.1.- La Junta estarà compresa per un/a President/a, un/a Vicepresident/a, un/a Secretari/a, un/a Tresorer/a i un nombre il·limitat de vocals.

4.2.1.- Es triarà mitjançant votació en l'assemblea general ordinària una de les candidatures que s'hagin presentat préviament amb les següents condicions:

a) que la candidatura cobreixi, com a mínim, tots els càrrecs de la Junta. Això vol dir un mínim de cinc persones.

b) l'any en què hi ha d'haver renovació obligatòria dels càrrecs, i amb 45 dies naturals d'antelació com a mínim, la Junta comunicarà la data de l'assemblea en la que s'ha de votar la nova junta i informarà a tots els membres de l'associació de la possibilitat de presentar candidatures. Des d'aquest moment i fins a 16 dies naturals abans de la celebració de l'assemblea hi ha temps per presentar les llistes. Les candidatures s'han de lliurar al/la Secretari/a de l'associació, que verificarà que tots els/les components de la llista són socis/es de l'associació. Durant els 15 dies naturals previs a l'assemblea, el/la Secretari/a s'assegurarà que les diferents candidatures estan correctament publicitades al taulell d'anuncis de l'AMPA i a la web.

c) Les llistes presentades han d'incloure el nom de les persones que les formen, el càrrec que pensen ocupar, un lema i una/es fotografia/es on es vegin tots els integrants de la llista.

4.2.2.- En cas d'haver-hi més d'una candidatura, els socis reunits en assemblea n'escolliran una mitjançant vot presencial i secret. Si només hi ha una candidatura, l'assemblea també l'haurà de ratificar, però en aquest cas la votació podrà ser a mà alçada. En cap dels dos casos no es permet la delegació del vot.

4.2.3.- Elecció de membres individualment per a cobrir vacants: Si un cop escollit el nou equip es produeix alguna baixa abans de la següent renovació obligatòria, la mateixa Junta pot proposar a un altre soci/a que ocupi la vacant. Aquests càrrecs hauran de ser ratificats posteriorment a la primera convocatòria que hi hagi de l'Assemblea General i cessaran del seu mandat quan s'acabi el període reglamentari dels titulars a qui havien substituït.

4.2.4.- La Junta procurarà donar entrada cada curs a les famílies noves que s'incorporen a l'escola amb l'objectiu d'afavorir la renovació i la representativitat.

4.3.- Els membres de la Junta Directiva exerceixen el càrrec durant un període de 2 anys o cursos escolars, sense perjudici que puguin ser reelegits un segon mandat com a màxim i podran canviar els seus càrrecs dins de la Junta.

4.4.- La Junta es reunirà obligatòriament, com a mínim, un cop cada trimestre. Per la seva vàlida constitució, tant en junta ordinària com extraordinària, es requerirà que la convocatòria es faci per escrit (via mail), amb expressió de la data, lloc i ordre del dia, amb un mínim de 48 hores d'antelació.
Cal que siguin presents la meitat més ú dels membres.
L'assistència del/a President/a o el/la Secretari/a o les persones que els substitueixin és necessària sempre. Seran vàlids els acords de la Junta per majoria simple, tenint el/la President/a vot de qualitat per desfer els empats a

les votacions. El/la President/a és substituït, en cas d'absència o malaltia, pel/la Vicepresident/a o el/la Vocal de més edat de la Junta, per aquest ordre. El/la Secretari/a redacta l'acta de cada reunió, que han de signar ell/a mateix/a i el/la President/a, amb un extracte de les deliberacions i el text dels acords adoptats. L'acta es farà arribar a tots/es els/les membres de la Junta en un termini màxim de 10 dies naturals. A partir de la recepció, els/les membres de la Junta disposen de 3 dies naturals per presentar-hi esmenes, si ho creuen convenient.
El/la President/a i el/la Secretari/a revisaran les esmenes. Un cop validades o passat el termini sense que se n'hagi presentat cap, l'acta es considerarà aprovada, s'arxivarà al llibre d'actes i se'n farà difusió a través de la web i de l'espai d'anuncis de l'AMPA.

4.5.- La Presidència
Són pròpies les funcions següents:

- Dirigir i representar legalment l'associació dins i fora del Centre, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta.

- Presidir i dirigir els debats, tant de l'Assemblea General com de la Junta.

- Emetre un vot de qualitat decisori en els casos d'empat.

- Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta.

- Visar les actes i els certificats confeccionats pel/la secretari/a de l'associació.

- Les atribucions restants pròpies del càrrec i aquelles per a les quals el deleguin l'Assemblea General o la Junta.

- Impulsor i coordinador general d'activitats.

- Redactar, degudament ajudat per Secretari/a, el Programa Anual d'Activitats i la Memòria Anual.

- Gestionar les relacions externes de l'associació.

- Buscar i gestionar l'atorgament de subvencions i ajust a l'associació.

- Cohesionar i mantenir unida la Junta.

4.6.- La Vicepresidència
Són pròpies les funcions següents:

- Substituir al President en la seva absència.

- Coordinar als pares i mares Representants de curs.

- Tenir cura dels torns dels pares i mares Delegats diaris de l'associació a les activitats extraescolars.

- Coordinar les Comissions deTtreball i passar un informe a la Junta.

4.7.- La Tresoreria
Són pròpies les funcions següents:

- El control dels recursos de l'associació, despeses, subvencions, gestió i control de les assegurances.

- L'elaboració del pressupost, el balanç i la liquidació de comptes anuals juntament amb el President.

- Porta i custodiar un llibre de caixa i de inventari de l'associació.

- Signa els rebuts de quotes i altres documents de tresoreria.

- Paga les factures aprovades per la Junta, les quals han d'ésser visades prèviament pel President, i ingressa el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi.

- Controlar els talonaris de xecs dels comptes corrents bancaris.

- Portar la gestió bancària, i fer els pagaments i cobraments.

- Signar tots els documents comptables juntament amb el President

4.8.- La Secretaria
Són pròpies les funcions següents:

- Redactar i signar les actes de les reunions de l'Assemblea General i la Junta.

- Redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar i signar amb el President totes les actes i certificacions.

- Ser el responsable de l'arxiu i de la seva gestió.

- Gestionar la correspondència custodiar tota la documentació, especialment els Estatuts i aquells altres documents de més importancia.

- Portar i custodiar els llibres de d' actes i de socis de l'associació. La documentació de l'associació (llibre de comptes, llibre de registre de

membre de l'associació i llibre d'actes) es guardaran en un armari tancat amb clau ubicat a l'escola. Seran accessibles sempre per a qualsevol soci/a que en demani consulta.

- Els acords de la Junta s'han de fer constar en el llibre d'actes i han de ser signats pel/a Secretari/a i el/la President/a.

- En iniciar-se cada reunió de la Junta, s'ha de llegir l'acta de la sessió anterior perquè s'aprovi o es rectifiqui, si és procedent.

- Ajudar al President i al Tresorer en la redacció dels documents anuals (Pressupost, Programa d'Activitats, Balanç i Memòria).

5. Les Comissions de Treball:

5.1.- 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 i explicar les activitats que es proposen dur a terme.
A l´inici del curs escolar, les famílies es podran apuntar a les Comissions de les que en vulguin formar part.

5.2.- Per poder constituir una Comissió hi ha d'haver un mínim de 5 membres apuntats.

5.3.- Si en el transcurs del curs hi ha altes o baixes, aquestes les gestiona la pròpia Comissió i el representant n'informarà a la Junta. Els Vocals de cada Comissió han de tenir un llistat actualitzat dels membres.

5.4.- 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.

5.5.- Cada Comissió es reuneix segons les seves necessitats. El representant de cada Comissió ha de redactar una acta de cada reunió i fer-la pública per a la resta de membres de l'associació. L'acta s'enviarà a un membre de la Comissió de comunicació que s'encarrega de penjar-la al web.

5.6.- A principi de curs i a requeriment de la Junta, cada Comissió farà una previsió de recursos (pressupost) i fixarà uns objectius. Aquest pressupost caldrà que sigui aprovat per la Junta abans d'incloure'l als pressupostos generals de l'associació i ratificat, si s'escau, per l'Assemblea General ordinària anual de principi de curs.

5.7.- A final de cada curs, cada Comissió ha d'elaborar una memòria i ha de

donar compte de les activitats que s'han dut a terme i un balanç econòmic.

6.- Els/les Delegats/des:

6.1- 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 d Delegades de classe contribueixen a estendre la filosofia participativa de l'escola, tot augmentant els nivells d'implicació de les famílies en la institució.

6.2.- 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.

6.3.- 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.

6.4.- S'estableixen dues persones per fer la interlocució amb el centre i les famílies. Amb l'escola, serà el/la cap d'estudis, que convocarà les reunions periòdiques amb els Delegats/des i mantindrà un contacte obert i permanent. Per part de l'AMPA, la persona de contacte serà el/la Vocal de la Comissió de Relacions Socials, que assistirà a les reunions amb Delegats/des i la direcció de l'escola, establirà un punt d'enllaç amb la Junta de l'AMPA, farà difusió de les funcions pròpies de la figura del/a Delegat/a i mantindrà un contacte obert i permanent.

6.5.- Durant la reunió general informativa d'inici de curs, s'informarà de la figura del/a Delegat/a a totes les famílies, especialment les noves.
En aquesta primera reunió de curs, els/les Delegats/des sortints recolliran les candidatures (si n'hi ha més d'una), i es procedirà a l'elecció. Si es considera oportú es donarà una setmana més de temps perquè es presentin més candidatures, si bé llavors caldrà definir com i quan es farà la votació definitiva. En cas de la necessitat de fer votacions, s'establiran els mecanismes pertinents, sempre consensuats entre les famílies, l'AMPA i l'escola. La durada

de les funcions del Delegat/da és d'un any (d'octubre a octubre) a fi i efecte de passar el testimoni a l'encarregat/da del següent curs.

6.6.- Els Delegats/des es reuniran en funció de la cojuntura i de les necessitats, però s'estableixen unes trobades obligatòries.
A l'inici de curs s'hauran de reunir amb el/la cap d'estudis de l'escola i el/la Vocal de la Comissió de Relacions Socials de l'AMPA per fer la presentació i perquè els/les sortints traspassin tota la informació als/les entrants. També s'hauran de reunir cada principi de curs amb el/la tutor/a de la seva classe per intercanviar informació sobre calendari, sortides o fets puntuals.
Trimestralment s'hauran de repetir aquestes dues reunions per fer un seguiment dels tres mesos anteriors, proposar millores i analitzar les tasques pendents. Al final del curs, s'haurà de fer una trobada conjunta per valorar tot l'exercici.

6.7.- S'estableixen com a canals de comunicació permanent entre l'escola, l'AMPA i els/les Delegats/des el correu electrònic, la web i l'espai d'anuncis, per anar penjant convocatòries i informacions diverses. Així mateix, cada classe disposarà d'una bústia de suggeriments destinada a les famílies i gestionada pel Delegat/da.

6.8.- Tot els punts que regulen la figura del Delegat/da només es podran modificar amb el consens de l'escola, la junta de l'AMPA i els mateixos delegats/des.

7.- Règim econòmic:

7.1.- Per tal d'assolir de manera eficaç els objectius i fins socials i per al sosteniment de les despeses i càrregues de l'associació, s'estableix una quota d'inscripció anual. Les quotes d'inscripció tindran una cadència anual i el seu import serà aprovat per l'Assemblea General Ordinària ateses les directrius i objectius que es pretenguin assolir per a cada curs. En cas que no es fixi un any la quota i/o quotes corresponents, l´import de l'any anterior es prorrogarà per al curs següent.

7.2.- La quota d'inscripció es farà efectiva fins a finals del mes de setembre, sense prejudici que les famílies que s'incorporen després puguin pagar-la més tard.

7.3.- Les activitats dirigides a les mares i als pares que organitzi i gestioni l'associació podran comportar una quota d'inscripció per tal de subvenir a les necessitats del cost de l'activitat.

7.4.- Es pot establir una quota extraordinària per fer front a despeses ocasionals derivades d'una activitat periòdica o especial. Aquestes quotes, en cas de no haver estat contemplades en el pressupost anual, hauran de ser aprovades per la Junta i ratificades per l'Assemblea General Ordinària a la primera ocasió que es pugui.

7.5.- Les activitats que es duguin a terme a càrrec i finançament de l´AMPA seran objecte de control i seguiment per part de la Junta. Per al finançament de qualsevol projecte o acte del tipus que sigui, que comporti una despesa, serà necessari que el Vocal de la comissió corresponent presenti una memòria del projecte o acte a desenvolupar, l'objectiu que pretén i les necessitats de finançament (pressupost).

7.6.- Al principi de curs es farà una previsió dels recursos i una vegada fixats els objectius que es pretenen assolir, s'elaborarà un pressupost que serà objecte de control a la finalització del curs lectiu.

8.- Política de l'associació:
9.1.- Escola- associació:

- Consell Escolar.

- Comunicació amb escola (periodicitat/mode)

- Membre de l'escola a cada comissió

9.2.- Subvencions:

9.2.1.- Repartiment de les subvencions rebudes:
Quan arriba la totalitat de la subvenció al compte corrent de l´AMPA, es reparteix de manera proporcional entre els usuaris del servei i es fa el retorn dels diners.
Si el cobrament de la subvenció per part de l'AMPA es fa efectiu el curs següent d'haver estat sol·licitada, el repartiment també es farà amb caràcter retroactiu. Si una família d'un infant que va utilitzar el servei ja no forma part de la comunitat de l'escola, es procurarà localitzar-la, i en cas que no sigui possible, l'ajuda a la qual tenia dret es repartirà proporcionalment entre la resta de beneficiaris de la subvenció.

9.2.2.- Procediment:
L´AMPA publicitarà la llista amb el nom i cognoms de tots els alumnes que tenen dret a la subvenció, el tipus d'ajuda en qüestió i l'import a cobrar. S'indicarà també els dies, hores i lloc on els pares, mares o tutors legals hauran d'adreçar-se per cobrar l'esmentada subvenció. Un cop fet el retorn dels diners es demanarà a la persona receptora que signi un comprovant de recepció.

SUGGERIMENTS DE COM ACTUAR QUAN ES REP ALGUNA QUEIXA O PROPOSTA.

Quan una mare o pare s'adrecen a la Delegada o Delegat de classe és molt important que se sentin acollits i escoltats, segur que per a ells el tema és important.

El pas següent seria veure si el tema ja s'ha parlat amb la persona o persones implicades. Si no és així, caldria que el Delegat/da s'oferís com a mitjancer per facilitar l'entrevista.
Si afecta a un mestre que és un tutor, es proposarà parlar-ho directament amb el mestre per trobar la solució més ràpida i efectiva a la queixa o veure si la proposta o suggeriment es pot portar a terme.
Si el Delegat/da considera que el tema sobre el que ha estat informat té una importància rellevant, pot valorar la necessitat d'adreçar-se directament a Direcció personalment juntament amb algú de la Junta de l'AMPA o, sempre que sigui possible, acompanyant la persona o persones directament implicades.
En cas de que hi hagi queixes o propostes col·lectives, es pot crear una Comissió representativa que pugui entrevistar-se amb la Direcció per valorar la solució més adequada.

CALENDARI DE REUNIONS ORIENTATIU:

- Primera setmana de setembre:

Reunió de la Junta Directiva de l'AMPA per organitzar en detall el Programa d'activitats de l'APA, que ja va ser aprovat genèricament a l'Assemblea Anual Ordinària de socis feta el mes de juny anterior, i redactar i preparar els següents documents que caldrà repartir a tots els alumnes del centre, el primer dia de classe del curs:
-la carta de benvinguda al centre i de començament de curs
-el llistat amb l'oferta d'activitats fora d'horari lectiu per als alumnes.

- Ultima setmana de setembre:

Reunió de la Junta Directiva de l'AMPA, o almenys de les Comissions d'activitats esportives i culturals, per recollir les inscripcions dels alumnes, fer els llistats corresponents i enllestir tots els detalls organitzatius per poder començar les activitats a ple rendiment el dia 1 d'octubre.

- Un dia fix cada mes:

<u>Reunió ordinària de la Junta Directiva de l'AMPA</u> (convé fixar el dia en la primera reunió de la Junta, de cada curs, havent-se mirat el calendari per trobar el dia més adient, i havent considerat tots els mesos del curs escolar i les respectives festes estatals, autonòmiques i locals).

<u>Reunions de les comissions de l'AMPA</u>
Es reuniran normalment sense periodicitat fixa, d'acord amb les seves necessitats.

<u>Reunions prèvies a cada reunió del Consell Escolar de Centre</u>
Convé que la Junta Directiva de l'AMPA es reuneixi dins de la setmana anterior a cada reunió del Consell Escolar de Centre, un cop rebuda la convocatòria i

l'ordre del dia, per tal d'analitzar els assumptes a tractar-hi, acordar una posició única de tots els pares en el Consell Escolar i designar-hi un portaveu.
Assemblea Anual Ordinària de l'AMPA, durant el primer trimestre del curs escolar a final de novembre o quinzena de desembre.
La ultima reunió de l'AMPA normalment serà durant la tercera setmana del mes de juny. Els comptes de l'AMPA s'hauran d'haver tancat per poder fer els pressupostos i es prepararan els documents pertinents i es fa un pla d'actuació per el curs vinent, els quals es coordinaran en una reunió de la Junta Directiva de l'AMPA que serà pels volts del dia 20 de juny, i que serà l'última del curs escolar.

ELS ACORDS

- Els acords presos per la Junta Directiva s'han de fer constar en el Llibre d'actes i han de ser signats pel Secretari i el President. En iniciar-se cada reunió de la Junta Directiva, s'ha de llegir l'acta de la sessió anterior perquè s'aprovi i es rectifiqui, si és procedent.

- Els acords es prenen per consens o bé per majoria simple (la meitat més un dels assistents), tret que en els estatuts de l'Associació no s'hi especifiqui un altre sistema.

- Un membre de la Junta no pot exercir el dret de vot en la presa d'acords sobre assumptes en què es trobi en una situació de conflicte d'interessos amb l'Associació.

Sabadell, a 5 d'abril de 2019