



# REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN

Desembre 2019

## 1. INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Intern (RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'associació de mares i pares de l'escola, en relació amb l'organització i el funcionament de les seves activitats i serveis.

Com a document normatiu, estableix pautes, regles o procediments que cal seguir en la realització de les activitats i els serveis que gestiona l'Associació de Mares i Pares (AMPA) i formalitza una estructura organitzativa interna per a portar-les a terme.

L'AMPA de l'Institut Escola Pallerola s'ha de regir pels seus estatuts i pel present RRI. La regulació del funcionament de les seves activitats i serveis s'ha d'adaptar a qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació.

Les normes recollides en l'RRI han de ser conegudes i acceptades per totes les persones integrants de la junta de l'AMPA i el Consell Escolar. Aquest document pot ser consultat pels socis i sòcies de l'Associació demanant dia i hora a algun membre de la Junta el qual li facilitarà el document perquè pugui fer les consultes pertinents sense sortir del recinte escolar. 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.

### 1.1. PERTINENÇA A L'AMPA

La pertinença a l'AMPA, si bé és aconsellable, no és obligatòria.

Es cobra una quota en concepte d'afiliació.

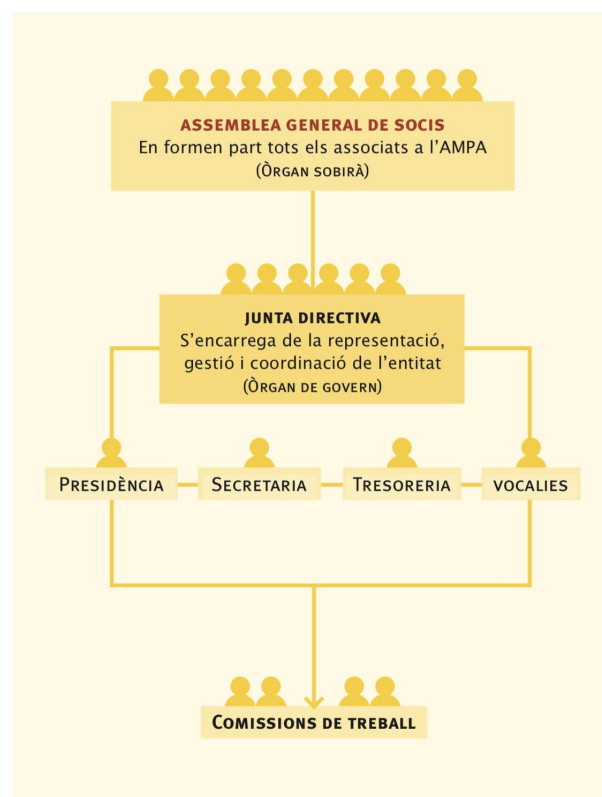
En el cas que una família opti per no pertànyer-hi, cal tenir en compte que:

- Amb la desvinculació voluntària de l'AMPA, es perd el dret a participar en les reunions de la Junta, en l'Assemblea General Anual i en qualsevol Assemblea Extraordinària.
- Tampoc es podrà accedir a determinats serveis, a data d'aprovació d'aquest reglament són els serveis: d'extraescolars (activitats de tarda i bon dia), de socialització de llibres i el descompte en la quota de material fungible en concepte d'arts escèniques.

## 2. COORDINACIÓ INTERNA

### 2.1. FUNCIONS DE LA JUNTA

- Convocar l'Assemblea General (que és l'òrgan sobirà de l'associació) com a mínim una vegada a l'any, amb una antelació mínima de 15 dies, durant el primer trimestre del curs.
- Representar, gestionar i organitzar activitats.
- Crear i cancel·lar les comissions necessàries.
- Confegir els pressupostos i balanços.
- Complir i fer complir els estatuts i executar els acords de l'Assemblea General.



- Elaborar el Pla Anual (calendari) que reculli les actuacions i activitats que la Junta durà a terme durant el curs.
- Convocar, si és necessari, una Assemblea Extraordinària amb una antelació mínima de 2 dies.

### 2.2. MEMBRES DE LA JUNTA DE L'AMPA

La direcció de la junta ha d'estar formada per un mínim de tres membres i en tot cas, s'han de cobrir els càrrecs de president/a, tesorera/a i secretari/ària. La composició d'aquesta quedarà definida en la primera reunió del curs i haurà de ser ratificada per l'Assemblea General.

El mandat de la Junta directiva serà de quatre anys i els seus membres podran ser re-elegits.

Són membres de la Junta

- President/a ,tesorer/a i secretari/ària.
- Vocals de les comissions de treball. En aquest cas, la permanència a la Junta quedarà supeditada a la seva participació a les reunions. Després de tres

reunions consecutives sense assistir-hi (sense justificació de pes) quedarà exclòs d'una manera automàtica de la Junta i, per tant, perdrà el seu dret a vot.

- Cada membre de la Junta tindrà associada la coordinació o la realització d'alguna tasca. Per tant el nombre de comissions/tasques determinarà el nombre de vocalies.

Si una persona socia vol sol·licitar ser membre de la Junta, cal que ho comuniqui i es presenti a la Junta prèvia celebració de l'assemblea general on es porti a votació la seva incorporació.

### **2.3. ACORDS DE LA JUNTA: SISTEMA DE VOTACIÓ**

Tenen dret a veu i vot tots els membres de la Junta.

Tenen dret a veu tots els socis/sòcies.

Els acords de la Junta es prenen per majoria simple dels assistents a la reunió amb dret a vot. Les reunions es faran com a mínim un cop al mes i es poden convocar per qualsevol d'aquests mitjans: correu electrònic, telefònicament i/o convocant al finalitzar la junta anterior.

A les reunions de la Junta hi pot participar la direcció de l'escola. És una participació voluntària, amb veu però sense vot. La finalitat és la d'enfortir el model de col·laboració entre l'AMPA i l'escola.

Les notes informatives o les convocatòries que es passin a les famílies a través dels enllaços, xarxes o correu electrònic han d'estar ratificades per el/la President/a o persona en qui delegui. En el cas que la nota informativa sigui conjunta entre l'AMPA i la direcció, aquesta necessitarà el consentiment de la mateixa.

És necessari que tots els membres de la Junta estiguin informats de les activitats i tasques que es realitzen per tal que tothom tingui un comportament homogeni i que la informació que es difongui sigui la mateixa.

### **2.4. TRESORERIA**

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-ho al tesorera/a.

Cada comissió haurà d'informar al tesorera/a de les despeses i ingressos de l'activitat organitzada en la reunió de la Junta següent.

El tesorera/a ha de demanar els justificants que calguin per a poder portar la comptabilitat correctament, ja que és responsabilitat seva que els comptes de l'Associació siguin absolutament transparents.

Excepte en casos extraordinaris o d'urgència, les comandes les realitzaran el personal d'administració de l'AMPA.

Qualsevol despesa ha d'estar justificada amb una factura on hi figuri el NIF de l'associació.

És el tesorera/a qui manté contacte amb la comptable, sent el responsable de fer-li arribar tota l'informació necessària.

## **2.5. ACTES**

A cada reunió de la Junta Directiva s'ha d'aprovar l'acta de la sessió anterior, la qual ha de ser firmada pel president/a i pel secretari/ària. Amb l'objectiu d'optimitzar el temps, el/la secretari/ària enviarà l'acta per via mail als components de la junta perquè la revisin. A la pròxima junta es procedirà a la seva aprovació, si s'escau, sense fer-ne la lectura.

## **2.6. COMISSIONS**

### **2.6.1. Comissió econòmica**

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

Són tasques i finalitats de la Comissió econòmica:

- Proposar criteris per a elaborar i definir el Pressupost Anual de l'AMPA.
- Elaborar i gestionar el pressupost anual de l'AMPA.
- Informar trimestralment a la junta de l'AMPA l'estat d'execució del pressupost.
- Presentar anualment un informe de la gestió econòmica durant l'Assemblea de l'AMPA amb la liquidació del pressupost del curs acadèmic anterior i el projecte del pressupost de l'any en curs.
- Establir les quotes de serveis amb una relació qualitat/preu ajustada.
- Coordinar el funcionament econòmic de les diferents comissions de l'AMPA.

- Proposar mesures d'eficiència i eficàcia de la gestió pressupostària i comptable per tal d'oferir una informació i comunicació de la gestió el més completa possible als pares i mares.
- Buscar fons de finançament addicionals per a les activitats de l'AMPA a través d'ajuts o subvencions d'organismes públics o privats.
- La comissió està formada per: el tresorer/a -que és el coordinador responsable de la comissió-, i vocals que ho vulguin.
- El president/a i el secretari/ària de l'AMPA ha de participar a les reunions de la comissió a requeriment d'aquesta quan els temes a tractar així ho requereixin o bé per iniciativa pròpia.

### 2.6.2. Comissió de festes

Aquesta comissió col·labora amb l'escola en la preparació i l'organització d'activitats tradicionals i festives que es realitzen durant l'any. També organitza els actes festius de l'AMPA.

La Comissió participa bàsicament en la "festa de l'institut-escola", les festes de la Castanyada, xocolatada de Nadal, Carnestoltes, Diada de Sant Jordi, entre altres.

Ha d'estar coordinada per una o dues persona membres de la junta.

Quan aquesta ho decideixi es podrà crear una subcomissió que s'ocupi exclusivament de la preparació i organització d'alguna de les festes. La subcomissió haurà d'estar coordinada per un membre de la junta.

### 2.6.3. Comissió d'extraescolars

Col·laborar en la supervisió i la coordinació de les empreses que ofereixen les seves activitats a l'institut-escola així com del personal propi destinat a aquestes tasques. La gestió diària d'aquestes activitats la portarà a terme el personal de l'associació (altes, baixes, impagats).

Una de els principals tasques de la comissió es la de col·laborar en la definició de l'oferta per al curs següent avaluant el funcionament actual del servei. Farà el seguiment del procés d'inscripcions i vetllarà pel bon funcionament i qualitat del servei.

Ha d'estar coordinada per una persona membre de la junta

### 2.6.4. Comissió de menjador

Col·laborar en la supervisió i la coordinació del servei del menjador, estar al dia de les necessitats del servei i de les necessitats de les famílies usuàries. Fer un seguiment del funcionament del servei i proposar els canvis que es considerin. La

gestió diària de les activitats del servei la portarà a terme el personal de l'associació (altes, baixes, impagats). Podrà fer propostes per modificar les "normes de funcionament del menjador".

Ha d'estar coordinada per una persona membre de la junta i el coordinador del servei.

#### **2.6.5. Comissió del Consell Escolar**

Des de l'AMPA desitgem una molt bona sintonia entre aquesta i els pares i mares electes del consell escolar. Els membres representants de famílies al consell escolar són convidats a les reunions de la junta (amb dret a veu i vot) i alhora se'ls convoca a formar part d'aquesta comissió per tal de poder fer un debat prèvi a la celebració de cada consell escolar, per intentar consensuar els posicionaments.

Ha d'estar coordinada pel President/a de l'associació o persona que es designi com a representant de l'associació al Consell Escolar.

#### **2.6.6. Comissió de comunicació**

Des de l'AMPA volem arribar a totes les famílies i a tota la comunitat educativa, per aconseguir-ho és necessari un treball constant de comunicació, que principalment té les següents tasques:

- Redactar i compondre els informatius de l'AMPA.
- Gestionar la comunicació via els "enllaços".
- Mantenir l'actualització del blog de l'ampa el facebook (agenda, fotos, vídeos, etc) i instagram i tenir cura dels espais reservats exclusivament a informació de l'AMPA.
- Realitzar les campanyes relacionades amb els actes que organitza l'AMPA.
- Dissenyar els cartells i altres suports impresos.
- Fer fotos i participar de la seva publicació a la web i xarxes.

Ha d'estar coordinada per una persona membre de la junta.

#### **2.6.7. Colla gegantera.**

L'AMPA ajudarà al manteniment i promoció de la Colla Gegantera entenent que és un dinamitzador socio-cultural molt interessant i que a més a més ens dona presència fora del centre. Les principals tasques de la colla seràn:

- Organitzar i dinamitzar les sortides del gegant i els músics.

- Organitzar els assajos del músics.
- Manteniment del gegant i dels instruments.

Tot i que desitjable no és necessari que estigui coordinada per una persona membre de la junta, en aquest cas es mantindrà una coordinació fluida i es presentarà un projecte anual o semestral.

#### **2.6.8. Comissió material, llibres i carnets.**

Comissió destinada a subministrar el material necessari per les activitats del centre.

- Organitzar la compra i la venda de material de l'AMPA (samarretes,...).
- Controlar l'estoc del material (roba, flautes, llibretes, llibres...).
- Organitzar la venda dels llibres, supervisió i seguiment del seu funcionament.
- Coordinació carnets AMPA, manteniment del llistat actualitzat d'establiments adherits i cerca de nous establiments.

Ha d'estar coordinada per una persona membre de la junta

#### **2.6.9. Comissió de tallers i xerrades**

Comissió destinada a organitzar els cicles de xerrades i/o tallers adreçats a la comunitat educativa.

- Proposar un cicle de xerrades, debats o tallers.
- Organitzar els actes familiars que es creguin oportuns
- Presentar el pressupost de les activitats.

Ha d'estar coordinada per una persona membre de la junta

### **2.7. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS**

Qualsevol membre de la Junta o soci/sòcia que vulgui pot participar i col·laborar en les comissions.

Cada comissió ha de tenir el seu representant, qui ha d'actuar com a vocal i membre de ple dret a la Junta, en el cas de la Colla Gegantera és convenient però no obligatori.

Cada comissió de treball ha de tenir com a primer objectiu el compliment dels acords que s'hagin pres a l'Assemblea General i a la Junta.



Cada comissió ha d'informar a les reunions de la Junta de l'AMPA del funcionament del servei i/o activitats que li són pròpies.

Al final de cada curs acadèmic, s'han de celebrar reunions conjuntes de coordinació entre una representació de la Junta Directiva i les comissions que participen en la gestió dels serveis de l'associació per tal de definir els objectius del curs següent i valorar-los quan aquests finalitzin.

Les comissions i els seus membres s'han de donar a conèixer a tots el membres de l'associació a través dels canals de comunicació que es considerin adients.

Les comissions hauran d'elevat les seves propostes a la Junta sempre i quan:

- Hi hagi una afectació econòmica.
- Afecti al personal de l'associació.
- Pugui tenir implicacions legals per la junta de l'associació.
- Tingui repercussió fora del centre.

## **2.8. COMUNICACIÓ AL REGISTRE D'ENTITATS JURÍDIQUES DELS CANVIS A LA JUNTA DIRECTIVA**

Cada vegada que es renoven els càrrecs de president/a, i/o secretari/ària i/o tesorera/a de la Junta Directiva, cal expedir un certificat signat pel secretari/ària i amb el vistiplau del president/a. Aquest certificat s'ha d'enviar al Registre d'associacions per tal que les dades s'actualitzin. Si aquest procés no es fa regularment amb cada canvi de Junta, caldrà legitimar la composició actual mitjançant un notari i després portar-ho al Registre.

## **2.9. ASSEGURANCES**

Pel fet d'estar federats a la Fapac, gaudim d'una assegurança de responsabilitat civil per les activitats que es realitzen. Aquesta assegurança cobreix els danys per culpa greu, negligència, omissió, falta voluntària o inobservança.

En el moment en què es produeix el sinistre s'ha de comunicar a la Fapac.

També comptem amb una assegurança que cobreix els pares i mares socis de l'AMPA acompanyants en les sortides d'infantil.

## **2.10. ASPECTES FISCALS**

L'AMPA és una entitat sense afany de lucre. En cap cas es poden repartir els béns de l'associació entre els associats/des ni ésser cedits gratuïtament a persones físiques o jurídiques amb interès lucratiu.

## 3. COORDINACIÓ EXTERNA

### 3.1. INFORMACIÓ ALS SOCIS

Són punts d'informació per als socis/sòcies:

- TAULER D'ANUNCIS de l'escola.
- PÀGINA WEB DE L'ESCOLA
- EL NOSTRE WEB: <http://www.ampa.escolapallerola.cat>
- CORREU ELECTRÒNIC: [pallerolairoca@yahoo.es](mailto:pallerolairoca@yahoo.es)
- FACEBOOK : <https://www.facebook.com/ampapallerola/>
- INSTAGRAM
- TELEGRAM
- WHATSAPP

Qualsevol d'aquests mitjans pot fer-se servir per a encetar debats o intercanviar opinions entre membres de l'entitat, però, en cap cas, les possibles decisions o conclusions que se'n derivin tindran caràcter executiu.

Per tal de no diversificar les informacions i gestions relacionades amb l'associació, els membres de la junta utilitzaran el correu electrònic de l'AMPA ([pallerolairoca@yahoo.es](mailto:pallerolairoca@yahoo.es)) per tots aquells aspectes que hi tinguin relació (contacte amb empreses, enviament d'actes...)

### 3.2. ACTIVITATS ORGANITZADES

Per tal que una activitat es pugui dur a terme, ha de ser aprovada pel Consell Escolar del centre.

Les comunicacions entre els pares i mares de l'escola i els diferents serveis es podran fer per escrit o via correu electrònic utilitzant el correu de l'Ampa o el que voluntàriament vulgui facilitar el responsable del servei.

Tots els monitors han d'estar contractats i donats d'alta al règim de la Seguretat Social en el període que durin les activitats, i complir tots aquells requisits que estipuli la normativa legal vigent.

#### 3.2.1. Funcions del coordinador/a de cada servei o activitat

- Coordinar el treball dels monitors/es d'acord amb els objectius i els criteris definits pel servei o activitat.

- Controlar l'assistència i garantir-ne la cobertura.
- Controlar l'assistència dels nens i nenes, fent un seguiment constant dels usuaris/àries, i facilitar aquesta informació a la persona responsable de l'AMPA.
- Proposar criteris i accions per a millorar el funcionament del servei o l'activitat.
- Atendre les famílies en l'horari del servei.

### 3.2.2. Funcions dels monitors/es del servei o activitat

- Tenir cura dels nens i nenes usuaris del servei.
- Realitzar el seu treball d'acord amb els objectius i els criteris definits, atenent les indicacions que faci la coordinació.
- Informar de la seva feina a la coordinació.
- Proposar criteris i accions per a millorar el funcionament del servei.

### 3.2.3. Servei de Menjador

La supervisió del menjador s'exerceix a través de la direcció de l'escola, la junta, la comissió de menjador i pel Consell Escolar.

Tothom que faci ús del menjador ha de conèixer la normativa (normes de funcionament del menjador).

Tots els monitors han d'estar contractats i donats d'alta al règim de la Seguretat Social en el període que durin totes les activitats.

El coordinador/a del menjador realitzarà un informe anual del servei que estarà a disposició de tots els socis i usuaris.

El servei es regeix per les "Normes de funcionament del menjador".

[http://www.ampa.escolapallerola.cat/sites/default/files/images/normes\\_funcionament\\_menjador\\_15-16.pdf](http://www.ampa.escolapallerola.cat/sites/default/files/images/normes_funcionament_menjador_15-16.pdf)

### 3.2.4. Activitats Extraescolars

Només es realitzaran les activitats que comptin amb el número suficient de nens inscrits quan comenci el curs, de manera que, si no és així, s'anul·larà malgrat que s'hagi ofert en el projecte global del curs.

Cada activitat té també un nombre màxim de participants, en funció de la seva naturalesa, per tal de garantir-ne la qualitat.

Durant el mes de setembre es duu a terme la inscripció definitiva en el període que s'indicarà quan comenci el curs. En els casos en què hi hagi més demanda del previst, es crearà una llista d'espera que, per rigorós ordre d'inscripció, s'anirà rebaixant segons les baixes que es produeixin.

Tothom que faci ús de les activitats ha de conèixer les "normes de funcionament" sobre les activitats extraescolars

### 3.2.5. Baixes

Els usuaris/àries dels serveis i activitats es podran donar de baixa presencialment a l'oficina de l'AMPA, per via correu electrònic o bé comunicant-ho a la persona responsable de la comissió. En qualsevol dels casos, cal que quedi constància per escrit.

### 3.2.6. Casals

El Casal és una activitat que es durà a terme, sempre que es cregui necessari, per a donar un servei a les famílies durant algun període de vacances establert pel calendari escolar.

La informació concreta d'aquesta activitat s'ha de donar abans de començar la inscripció i s'han de detallar dates, modalitats, quotes i períodes d'inscripció.

Les famílies que tinguin un o més rebuts pendents de pagament de qualsevol dels serveis que ofereix l'AMPA no podran inscriure's en el casal.

El pagament del servei s'ha de realitzar per transferència o TPV.

En relació al coordinador/a i monitors/es:

- El desenvolupament de les activitats es duran a terme per un equip de monitors/es i un coordinador/a.
- El coordinador/a de casals d'estiu ha de tenir el títol de director d'activitats de lleure.
- Dins de l'equip de monitors/es, si és necessari, hi haurà algun monitor/a de suport per tal de cobrir l'atenció d'aquells nens o nenes amb necessitats educatives especials.
- Tots els monitors han d'estar contractats i donats d'alta al règim de la Seguretat Social en el període que durin totes les activitats.
- Els treballadors per compte aliena han de complir tots aquells articles exposats en el present reglament, així com tots aquells reglaments i

normatives que es desenvolupin i siguin aprovats dins de l'associació, i que no contradiguin altres normatives laborals d'aplicació.

En el moment de la inscripció, els pares/mares han de proporcionar la informació sanitària necessària, així com tota aquella informació rellevant per a afavorir el benestar del nen/a. Les famílies resten obligades a omplir tots els formularis i autoritzacions necessàries que els presenti l'associació.

### **3.2.7. Modificacions en les activitats**

Tots els canvis que es vulguin realitzar en relació a les diferents activitats que facin els nens/es s'hauran de notificar per via correu electrònic o bé comunicant-ho a la persona responsable de la comissió. En qualsevol dels casos, cal que quedi constància per escrit.

### **3.2.8. Rebuts**

Tots els rebuts seran generats per l'AMPA entre els dies cinc i deu de cada mes.

Si la quota es fa per ingrés bancari, també s'ha de realitzar dins el termini ja esmentat.

En el cas que s'acumuli un rebut o més, s'avisarà a la família per correu electrònic o telefònicament, si no és rep cap resposta l'avís es realitzarà per carta certificada. En el cas que no es realitzi d'ingrés pendent, automàticament l'alumne serà donat de baixa de totes les activitats que realitzi i únicament es podrà reincorporar quan el deute hagi estat saldat.

### **3.2.9. Horaris**

Els horaris de sortida de les activitats extraescolars s'han de complir escrupolosament.

En els casos de reiteració continuada en la demora de la recollida, la Junta de l'AMPA ha de valorar la continuïtat del nen/a en aquesta activitat. Aquesta mesura es pren per tal d'evitar l'aplicació de la normativa que estableix que, en el cas que un nen/a no sigui recollit pels adults responsables en el moment de finalitzar l'horari escolar, el centre podrà demanar a la Policia Local que se'n faci càrrec fins que no es localitzin els adults esmentats, a fi de poder tancar el recinte escolar.

## **4. BONES PRÀCTIQUES**

Més enllà de la normativa que aquest reglament i els estatuts regulen, cal també crear bones sinergies de treball i col·laboració, és per això que ens fem nostres les

recomanacions de la FAPAC per el bon funcionament de l'associació i les recollim com a "Bones Pràctiques" que ens comprometem a dur a terme sempre que sigui possible.

- TREBALLAR EN EQUIP

Els **objectius de l'AMPA han de ser compartits** per tots els membres de la junta. Per això, treballar en equip amb un alt grau de col·laboració entre tots els membres de l'associació és fonamental. S'han d'establir unes normes de treball per funcionar millor: la feina s'ha de distribuir bé i cadascú ha d'encarregar-se d'una tasca concreta. Quan s'està còmode i tranquil, a gust amb els altres, la tasca resulta més profitosa i gratificadora

- DECIDIR PER CONSENS

Prendre decisions per consens no és fàcil i **exigeix temps i esforç**. S'ha de definir clarament el problema, examinar totes les propostes, i és important que hi hagi un moderador per facilitar el lliure intercanvi d'idees i la participació de tothom.

- PARTICIPAR EN LES REUNIONS

És important **conèixer l'ordre del dia i per què es convoca una reunió**, escoltar tot el que es diu i manifestar l'opinió. Mantenir la serietat i bona educació envers els companys durant tota la reunió. **Fer actes** senzilles i atractives per llegir on apareguin els acords, decisions, etc.

- TREBALLAR PER PROJECTES

La junta directiva ha de concretar la forma en què desenvoluparà els seus objectius, per això és necessari **planificar** a curt, mitjà i llarg termini les activitats a realitzar.

- TRASPASSAR LA INFORMACIÓ

La circulació de la informació és clau per al bon funcionament de l'AMPA, ja que és molt important, **especialment quan hi ha un canvi de junta**, que tothom tingui accés a tota la informació útil per a l'associació. Difícilment els membres de l'AMPA podran prendre decisions i organitzar activitats si no disposen d'una bona i variada informació i poden accedir-hi amb temps per tenir l'oportunitat d'utilitzar-la.

- CREAR COMISSIONS I SABER DELEGAR

Crear i treballar en comissions (Escola de Pares, Activitats Extraescolars, Esports, Comissió de Festes, Comissió Econòmica, etc) és una **fórmula que permet a l'AMPA organitzar-se** i gestionar de forma eficaç el funcionament de la junta així com els serveis, projectes i activitats que ofereix.

## 5. VIGÈNCIA

Aquest Reglament de funcionament intern, així com les seves modificacions, s'ha d'aprovar per Assemblea General.

El Reglament es podrà modificar quan les circumstàncies ho requereixin, a petició dels membres de la Junta de l'AMPA que hi estiguin interessats, després de presentar la motivació del canvi a la Junta directiva i aprovar-se la proposta per majoria simple, en primer lloc en Junta de l'Ampa i seguidament en la propera Assemblea General.

Sant Celoni, 16 Desembre de 2019.