

MANUAL DE FUNCIONS I PROCEDIMENTS DE LA JUNTA DE L'AMPA

UN PROJECTE EN COMÚ

En els inicis del curs 2003-2004 la Junta Directiva de l'AMPA Sant Cristòfor va presentar el *Manual de procediments de la Junta de l'AMPA*, una eina de gestió que esdevindria fonamental com a document de referència i que va permetre una reestructuració interna de la nostra Associació que encara es manté.

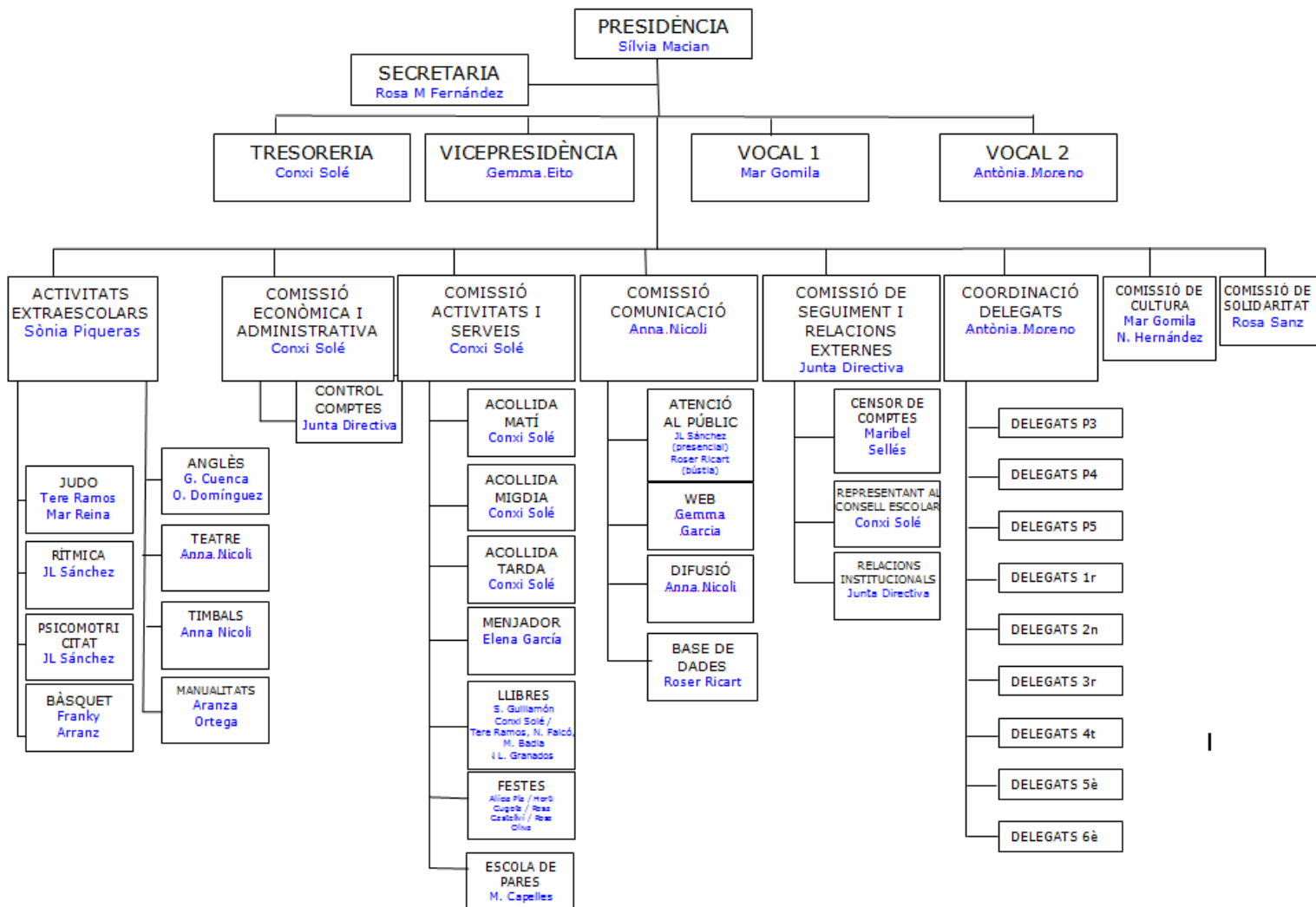
En aquells moments, es va valorar perquè calia un nou projecte:

- Necessitat d'una organització més adequada per assolir els objectius de l'AMPA.
- Creació de noves comissions.
- Increment d'alumnes a l'Escola.
- Professionalització de la gestió de l'AMPA.
- Optimització de processos de gestió.

La Junta de l'AMPA el curs 2007-2008 va actualitzar i millorar aquesta eina de gestió: es van incorporar algunes modificacions pel que fa les funcions dels càrrecs i de les comissions de la Junta de l'AMPA i es van afegir tot un seguit de procediments bàsics per facilitar el treball intern dels membres de l'AMPA, el traspàs de comissions i càrrecs i una aposta pel futur de l'associació.

El curs 2009-2010 s'ha modificat aquest manual, per tal de mantenir aquesta eina viva i permanentment al dia. Amb aquesta voluntat s'hi han afegit les propostes i canvis que a final del curs passat, 2008-2009, van aportar totes les comissions en les seves memòries. Esperem que aquest manual continuï ajudant a les persones que amb el seu esforç treballen dia a dia per a l'AMPA Sant Cristòfor.

ORGANIGRAMA



ASSEMBLEA GENERAL: formada per tots els socis i sòcies de l'AMPA.

JUNTA DIRECTIVA: formada pel president/a, vicepresident/a, secretari/a, tresorer/a i dues vocals.

JUNTA GENERAL: tots els membres de la Junta de l'AMPA.

PRESIDÈNCIA:

Funcions:

- Dirigir i representar legalment l'Associació i els seus òrgans de govern.
- Convocar les reunions de la Junta Directiva i en nom d'aquesta l'Assemblea General, presidir-les, dirigir-ne els debats i emetre el vot de qualitat decisiva en cas d'empat.
- Convocar, juntament amb el/la director/a de l'escola, reunions mensual amb la Direcció del centre.
- Coordinar i impulsar el funcionament de la Junta Directiva i de la pròpia Associació.
- Ordenar els pagaments i admetre els ingressos, conjuntament amb Tresoreria.
- Revisar les actes i les certificacions que confecciona Secretaria.
- Representar a l'Associació en els actes institucionals.
- La resta de funcions pròpies del càrrec i les altres que li siguin delegades per la Junta Directiva o l'Assemblea General.
- Formar part de la Comissió de Seguiment.

VICEPRESIDÈNCIA:

Funcions:

- Substituir el/la president/a en cas d'absència, malaltia, etc.
- Actuar segons les delegacions que la Presidència li confereixi.
- Actuar com a suport i col·laborador de la Presidència.
- Formar part de la Comissió de Seguiment.

SECRETARIA:

Funcions:

- Custodiar amb caràcter general els llibres, l'arxiu i la resta de documentació de l'Associació.
- Redactar i signar amb la Presidència les actes de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta de l'AMPA.
- Portar el llibre registre de socis i sòcies.
- Redactar i signar les certificacions.
- Redactar la Memòria de Gestió.
- Recolzar a les diferents comissions de la Junta Directiva.

COMISSIÓ ECONÒMICA

- Proposar criteris per l'elaboració i definició del pressupost anual de l'AMPA, elaborar-lo, gestionar-lo i informar periòdicament a la Junta Directiva i a l'Assemblea General.
- sotmetre la gestió econòmica i pressupostària al control del Censor de Comptes.
- Oferir unes quotes de serveis a les famílies amb relació qualitat-preu ben ajustades.
- Col·laborar amb l'Escola en les relacions amb el personal contractat per l'AMPA.
- Coordinar el funcionament econòmic i administratiu de les diferents comissions de l'AMPA.
- Coordinar de manera directa les comissions de Tresoreria i Control de Comptes Escolars.
- Buscar fons de finançament addicionals per a les activitats de l'AMPA mitjançant ajuts o subvencions d'organismes públics o privats.

1. COMISSIÓ TRESORERIA:

- Comptabilitat.
- Gestió de rebuts.
- Cobrament de morosos.
- Control de comptes.
- Pagament de proveïdors.

2. CENSOR DE COMPTES

- Examinar i dictaminar l'estat de comptes i el balanç econòmic de l'Associació, immediatament abans de la presentació d'aquests documents a l'Assemblea General per a la seva aprovació.

COORDINACIÓ ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (ESPORTIVES I NO ESPORTIVES)

- Planificar les activitats del curs (horaris, espais, professors, materials, etc.).
- Proposar i planificar, si s'escau, la realització de noves activitats.
- Dur a terme el seguiment del funcionament i desenvolupament de les activitats.
- Col·laborar en la gestió de les inscripcions, altes, baixes, llistes...
- Resolució d'incidències que puguin sorgir al llarg del curs.
- Mantenir reunions amb la Direcció del Centre i/o altres organismes per al correcte desenvolupament de les activitats.
- Mantenir reunions amb els responsables de cada comissió.
- Coordinar la reunió inicial amb els pares/professors.
- Supervisar la documentació sobre les extraescolars d'inici de curs.
- Coordinar els festivals de fi de curs.
- Sol·licitar la valoració de les activitats a fi de curs.
- Mantenir el control pressupostari.

1. COMISSIONS EXTRAESCOLARS:

Judo
Manualitats
Anglès
Rítmica
Psicomotricitat
Teatre
Timbals
Bàsquet

- Informar periòdicament a la Coordinació del desenvolupament de l'activitat (incidències, materials, espais, etc.).
- Mantenir comunicació continuada amb el professor de l'activitat.
- Elaborar el pressupost de l'activitat, gestionar-lo i dur-ne el control.
- Controlar les inscripcions, altes i baixes d'alumnes (el professor ha de passar llista cada dia d'activitat i lliurar-la al coordinador mensualment).
- Realització, seguint les directrius de Tresoreria, de les llistes mensuals dels alumnes per a la gestió dels rebuts.
- Fer-se càrrec de les gestions personals o telefòniques amb les famílies (incidències amb rebuts, queixes, baixes, etc.).
- Organitzar juntament amb el professor de l'activitat els festivals, les competicions o les classes obertes que es duguin a terme durant l'any.

COORDINACIÓ SERVEIS

- Planificar les activitats del curs (horaris, espais, professors, materials,... juntament amb la Junta Directiva i la Coordinació d'Extraescolars.
- Proposar i planificar, si s'escau, la realització de noves activitats.
- Seguiment del desenvolupament de les activitats.
- Resolució d'incidències que puguin sorgir al llarg del curs.
- Mantenir reunions amb la Direcció del Centre i/o altres organismes per al correcte desenvolupament de les activitats.
- Mantenir reunions amb el responsable de cada comissió.
- Sol·licitar la valoració de les activitats a fi de curs.
- Control pressupostari.

1. COMISSIÓ ESPAI MIGDIA:

- Informar periòdicament a la Coordinació del desenvolupament de l'activitat (incidències, materials, espais, etc.).
- Mantenir comunicació continuada amb el professor de l'activitat.
- Elaborar el pressupost de l'activitat, gestionar-lo i dur-ne el control.
- Control d'altres i baixes d'alumnes.
- Realització, seguint les directrius de Tresoreria, de les llistes mensuals dels alumnes per a la gestió dels rebuts.
- Fer-se càrrec de les gestions personals o telefòniques amb les famílies (incidències amb rebuts, queixes, baixes, etc.).
- Comunicació i seguiment de l'empresa de monitoratge, menjars i persona encarregada del cobrament de tiquets.

2. COMISSIÓ ACOLLIDA:

Aquesta comissió inclou les acollides de: matí, migdia, tarda i altres acollides (reunions de pares, xerrades escola de pares...)

- Informar periòdicament a la Coordinació del desenvolupament de l'activitat (incidències, materials, espais, etc.).
- Elaboració del pressupost de l'activitat i la seva gestió i control.
- Control d'altres i baixes d'alumnes.
- Realització, seguint les directrius de Tresoreria, de les llistes mensuals dels alumnes per a la gestió dels rebuts.
- Fer-se càrrec de les gestions personals o telefòniques amb les famílies (incidències amb rebuts, queixes, baixes, etc.).
- Comunicació i seguiment dels monitors.

3. ESCOLA DE PARES:

- Planificació d'activitats: xerrades, debats, etc.
- Comunicació i coordinació de les activitats amb l'AMPA del Col·legi SANT LLUIS i amb l'Ajuntament.
- Gestionar la sol·licitud de subvencions, etc.
- Col·laboració directa amb l'Ajuntament de Begues a l'hora de proposar temes a tractar en l'Escola de Pares.

4. COMISSIÓ FESTES:

- Organització i planificació de tots els actes festius de l'Escola (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Setmana Cultural, Festa fi de curs).
- Control i gestió pressupostària.
- Coordinació i comunicació amb la Comissió de Cultura i la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament així com amb la Direcció del Centre i la Comissió de Festes de l'Escola, de la qual en forma part activa.
- Col·laboració, si s'escau, amb els mestres per la decoració i organització de les festes en horari lectiu.
- Organització i planificació, conjuntament amb l'AMPA del Col·legi SANT LLUIS i amb l'Ajuntament, de la Festes i actes relacionats amb els nens i nenes.
- Col·laboració en les festes organitzades per l'Ajuntament, en què la Junta hagi decidit previament la seva participació.

5. COMISSIÓ LLIBRES:

- Organització i planificació de la venda de llibres: Sant Jordi, llibres curs escolar, etc.
- Coordinació amb la Direcció del Centre per obtenir el llistat de llibres escolars.
- Distribució de llibres a la Setmana Cultural i Sant Jordi.
- Contacte amb editorials (compra i devolució de llibres, terminis de lliurament, etc.)
- Planificació i seguiment de la campanya de socialització de llibres.
- Elaboració de la llista de preus dels llibres de text i el corresponent lliurament a tresoreria, responsable web i direcció de l'escola.

6. COMISSIÓ DE CULTURA:

- Assistència a les reunions de la Comissió de Cultura de l'Ajuntament.
- Informació posterior a les reunions de la Junta de l'AMPA.

COORDINACIÓ COMUNICACIÓ

Coordinació i seguiment de les diferents Comissions, mantenint contínuament un flux d'informació amb la resta de coordinadors i Presidència sobre les gestions i accions de l'AMPA.

1. COMISSIÓ ATENCIÓ AL PÚBLIC (presencial i via correu electrònic):

- Coneixement de totes les activitats realitzades per l'AMPA.
- Atendre dins de l'horari establert qualsevol consulta, queixa o suggeriment dels pares o, en tot cas, adreçar-les a les comissions oportunes.
- Respondre, o en tot cas adreçar a les comissions oportunes, les consultes, queixes o suggeriments rebuts via correu electrònic.
- Informar periòdicament a Coordinació de les gestions realitzades.

2. COMISSIÓ PÀGINA WEB:

- Actualització de la pàgina web amb les noves notícies de l'AMPA.
- Coordinació i gestió de la pàgina web.
- Gestió de la cessió d'imatge per part de les famílies i de les fotografies dels esdeveniments que realitza l'AMPA.

3. COMISSIÓ DIFUSIÓ:

- Preparació (i redacció si s'escau) i difusió (fotocòpies, lliurament a Direcció) de les notes informatives de la Junta de l'AMPA cap a les famílies.
- Preparació de cartells informatius.

4. COMISSIÓ REVISTA:

- Redacció notícies, articles, reportatges, etc. per a la revista Pi Gros
- Coordinació amb la Comissió de Revista de l'Escola.

COMISSIÓ SEGUIMENT

- Representació de l'Escola davant les diferents institucions.
- Mantenir contactes amb l'Ajuntament, Delegació d'Enducació i Direcció de l'Escola per assolir millores per a l'Escola tant a curt com a llarg termini.
- Seguiment del projecte de construcció de la segona escola pública.
- Seguiment i intermediació per tal d'aconseguir la implementació del Batxillerat al futur SES.
- Seguiment, si s'escau, de les futures ampliacions de l'Escola.
- Seguiment, si s'escau, de les obres públiques que afectin els accessos a l'Escola.

REPRESENTANT CONSELL ESCOLAR

- Representar l'AMPA davant del Consell Escolar d'acord amb les directrius i acords assolits per la Junta Directiva i l'Assemblea General.
- Informar periòdicament a Presidència i a la Junta del desenvolupament de les reunions del Consell Escolar.
- Mantenir contacte periòdic amb la resta de pares i mares membres del Consell Escolar.

Entre les funcions pròpies dels pares i mares al Consell Escolar, des de l'AMPA volem destacar la importància del seu paper de representació de tots els pares i les mares de l'Escola en un doble sentit. D'una banda, és important la coordinació amb la Junta de l'AMPA per tal de recollir el seu punt de vista i fomentar el debat sobre els diferents aspectes del funcionament de l'Escola que en cada moment sigui d'interès. De l'altra, considerem que es tracta d'una figura clau per tal de recollir les preocupacions i demandes dels pares i mares de l'Escola.

COORDINACIÓ DELEGATS CLASSE

- Informar als Delegats de les seves funcions i de la metodologia de treball a seguir.
- Coordinació de les consultes, suggeriments i queixes dels diferents delegats de classe.
- Mantenir reunions amb els delegats per resoldre incidències i proposar millores. Com a mínim una per trimestre.
- Mantenir informada a la Junta de les diferents accions realitzades i de les incidències, consultes, etc. que s'hagin pogut presentar.

COMISSIÓ DELEGATS DE CLASSE:

P-3
P-4
P-5
1r
2n
3r
4t
5è
6è

- Ser els representants dels pares i mares de cada grup de classe.
- Dinamitzar la participació dels pares i mares en la vida escolar.
- Fer-se ressò, a nivell general i de curs, de les inquietuds pedagògiques dels pares.
- Fer de transmissors d'informacions, avisos, consultes, propostes.... entre el mestre, tutor i la resta de pares i mares de la classe en els assumptes d'interès general.
- Animar la participació dels pares i mares en aquelles activitats col·lectives programades.
- Ajudar al tutor/a i a l'Escola en aquelles tasques en les quals calgui la coordinació de tots els pares i mares del curs.
- Representar el grup de classe davant el coordinador de delegats.
- Participar com a col·laborador en les festes i festivals organitzats per l'AMPA.

PROCEDIMENTS

ACTES:

- S'aixecarà acta de les següents reunions de la Junta:

Ordinàries
Extraordinàries
Delegats
Assemblea General
Direcció
Ajuntament
Comissió de Cultura / Joventut
Consell Escolar
Comissió de Menjador
Comissió de Festes

- L'acta ha d'incloure un resum dels principals temes tractats a la reunió i de manera destacada tots els acords assolits.
- S'aixecarà acta de qualsevol reunió no inclosa a la llista anterior i que es consideri necessària la seva redacció i difusió.

Reunions ordinàries:

Qui la redacta?	Secretari/a
Com es difon a la Junta? Quan?	- 10 dies abans de la reunió ordinària de la Junta a la Junta Directiva, a través del correu electrònic. - Una setmana abans de la reunió ordinària de la Junta a la resta de membres de la Junta de l'AMPA, a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	En la següent reunió ordinària de la Junta.
Com es difon als associats?	Un cop aprovada a través de la pàgina web de l'AMPA.

Reunions extraordinàries:

Qui la redacta?	Secretari/a
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a màxim 20 dies després a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	En la següent reunió ordinària de la Junta després de la seva difusió.
Com es difon als associats?	Un cop aprovada a través de la pàgina web de l'AMPA.

Reunions de delegats/des:

Qui la redacta?	Coordinador/a de Delegats
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a màxim 20 dies després a la resta de la Junta de l'AMPA i els delegats/des a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	En la següent reunió ordinària de la Junta després de la seva difusió.
Com es difon als associats?	Un cop aprovada a través de la pàgina web de l'AMPA.

Assemblea General:

Qui la redacta?	Secretari/a
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a màxim 20 dies després a la resta de la Junta de l'AMPA i els delegats/des a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	En la següent Assemblea General de la Junta.
Com es difon als associats?	Fins la següent Assemblea General i per tal que els associats puguin consultar-la abans d'un any, a través de la pàgina web de l'AMPA, indicant clarament la seva provisionalitat. Un cop aprovada, a través de la pàgina web de l'AMPA de manera definitiva.

Reunions amb la Direcció:

Qui la redacta?	President/a
Com es difon a la Junta? Quan?	Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	No necessita aprovació, és informativa.
Com es difon als associats?	Si s'escau, com a punt de l'ordre del dia de l'acta de les reunions ordinàries.

Reunions amb l'Ajuntament:

Qui la redacta?	Secretari/a
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a màxim 20 dies després a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	No necessita aprovació, és informativa.
Com es difon als associats?	Si s'escau, com a punt de l'ordre del dia de l'acta de les reunions ordinàries.

Reunions de la Comissió de Cultura / Joventut:

Qui la redacta?	Responsable de la Comissió de Cultura / Joventut
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a màxim 20 dies després a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	No necessita aprovació, és informativa.
Com es difon als associats?	Si s'escau, com a punt de l'ordre del dia de l'acta de les reunions ordinàries.

Reunions del Consell Escolar:

Qui la redacta?	Rotativament entre els/les membres del Consell Escolar membres de la Junta de l'AMPA.
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a màxim 20 dies després a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	No necessita aprovació, és informativa.
Com es difon als associats?	Si s'escau, com a punt de l'ordre del dia de l'acta de les reunions ordinàries.

Comissió de menjador:

Qui la redacta?	Responsable de la Comissió de menjador
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a màxim 20 dies després a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	No necessita aprovació, és informativa.
Com es difon als associats?	Si s'escau, com a punt de l'ordre del dia de l'acta de les reunions ordinàries.

Comissió de Festes

Qui la redacta?	Responsable de la Comissió de festes
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Com a màxim 15 dies després de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a màxim 20 dies després a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Quan s'aprova?	No necessita aprovació, és informativa.
Com es difon als associats?	Si s'escau, com a punt de l'ordre del dia de l'acta de les reunions ordinàries.

ORDRES DEL DIA

- S'establiran ordres del dia de les següents reunions:

Ordinàries
Extraordinàries
Delegats
Direcció
Ajuntament
Assemblea General
Comissió de Menjador

- S'establirà ordre del dia de qualsevol reunió no inclosa a la llista anterior i que es consideri necessària la seva redacció i difusió.
- La Comissió de Comunicació es farà càrrec de fer arribar en els terminis previstos una còpia de les ordres del dia a aquells membres de la Junta que no disposin de correu electrònic.

Ordinàries:

Qui la redacta?	Secretari/a, amb el vistiplau del President/a
Com es difon a la Junta? Quan?	- 10 dies abans de la reunió ordinària de la Junta a la Junta Directiva a través del correu electrònic. - Una setmana abans de la reunió ordinària de la Junta a la resta de la Junta de l'AMPA i els Delegats/des a través del correu electrònic.
Punts obligatoris	Sempre ha d'incloure un punt per a l'aprovació de l'acta de la reunió anterior i un punt de precís i preguntes. Trimestralment, l'estat de comptes general i de les activitats extraescolars.

Reunions extraordinàries:

Qui la redacta?	Secretari/a, amb el vistiplau del President/a
Com es difon a la Junta? Quan?	- Una setmana abans de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic. - Com a mínim, tres dies abans de la reunió a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Punts obligatoris	Dia, hora i lloc de la reunió. Tema pel qual ha estat convocada.

Reunions de Delegats:

Qui la redacta?	El Coordinador/a de Delegats, amb el vistiplau de la Junta Directiva.
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- 10 dies abans de la reunió ordinària de la Junta a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Una setmana abans de la reunió ordinària de la Junta a la resta de la Junta i dels delegats de l'AMPA a través del correu electrònic.
Punts obligatoris	Dia, hora i lloc de la reunió. Temes a tractar.

Reunions amb la Direcció:

Qui la redacta?	President/a, amb el vistiplau de la Junta Directiva
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- Una setmana abans de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Com a mínim, tres dies abans de la reunió a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Punts obligatoris	Dia, hora i lloc de la reunió. Temes a tractar

Reunions amb l'Ajuntament:

Qui la redacta?	Secretari/a amb el vistiplau de la Junta Directiva
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- 10 dies abans de la reunió a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Una setmana abans de la reunió a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic.
Punts obligatoris	Dia, hora i lloc de la reunió. Temes a tractar

Assemblea General:

Qui la redacta?	Secretari/a, amb el vistiplau del President/a
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- 30 dies abans de l'Assemblea a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Quinze dies abans de la reunió ordinària de la Junta a la resta de la Junta de l'AMPA a través del correu electrònic i a totes les famílies sòcies de l'AMPA a través d'un comunicat en paper. Aquest comunicat es tornarà a repartir, si s'escau, dos dies abans de la data de l'Assemblea.
Punts obligatoris	Dia, hora i lloc de la reunió. Sempre ha d'incloure un punt per a l'aprovació de l'acta de la reunió anterior, un punt per a la presentació dels principals aspectes de la memòria anual, de la gestió econòmica i un punt de precis i preguntes.

Comissió de menjador:

Qui la redacta?	Responsable de la Comissió de menjador
Com es difon a la Junta? Quan?	<ul style="list-style-type: none">- 10 dies abans de la reunió ordinària de la Junta a la Junta Directiva a través del correu electrònic.- Una setmana abans de la reunió ordinària de la Junta a la resta de la Junta i dels delegats de l'AMPA a través del correu electrònic.
Punts obligatoris	Dia, hora i lloc de la reunió. Temes a tractar

MEMÒRIA ANUAL

- La redacció de la memòria anual recau en el President/a i en el Secretari/a de l'Associació.
- Cada responsable de la Comissió o Servei facilitarà una valoració qualitativa i quantitativa durant el mes de juny al Coordinador/a d'Extraescolars, de Serveis o al Secretari/a, en funció de la seva dependència orgànica. Aquestes informacions seran centralitzades pel Secretari/a, que les facilitarà, ja revisades, al President/a.
- Ha d'incloure obligatòriament, un balanç econòmic del curs que s'ha acabat i un pressupost per al curs següent.
- La memòria s'ha de difondre entre els membres de la Junta per correu electrònic com a mínim 20 dies abans de la data de l'Assemblea.
- Un cop establerta la versió definitiva, la Comissió de Comunicació aplicarà a la comunicació o notificació:
 - a) La plantilla amb l'estil AMPA
 - b) El logotip de l'AMPA
 - c) El peu de pàgina
 - d) La correcció ortogràfica
 - e) Numeració de les pàgines
 - f) Portada
- Es penjarà a la pàgina web de l'AMPA com a mínim 10 dies abans de l'Assemblea General per tal de facilitar la seva consulta als associats.
- Es facilitarà una còpia en paper de la memòria anual a la Direcció de l'Escola i a l'Ajuntament.
- Es facilitarà una còpia en paper de la memòria anual entre els assistents a l'Assemblea General.
- Els principals punts de la memòria anual es presentaran a les famílies sòcies de l'AMPA durant l'Assemblea General.

Plantilla de valoració de les activitats extraescolars

Activitat extraescolar:

Responsable de l'AMPA:

Professor o professora:

Ajudants:

Suplents:

Lloc on es fa l'activitat:

Dies i horari:

Nombre de nens i nenes que han fet l'activitat aquest curs:

Desenvolupament del curs:

Actes que s'han dut a terme durant el curs (participació en festes, competicions, obres de teatre, curses, etc.):

Valoració del festival de final de curs o classe oberta:

Incidències del curs:

Propostes de millora:

REUNIONS

- Les reunions de l'AMPA se celebraran, sempre que sigui possible, el primer divendres de mes, a excepció del mes d'agost que es considera de vacances, a les 21,30h a la sala de professors de l'Escola.
- Els membres de la Junta rebran una ordre del dia com a mínim una setmana abans de la data de la reunió a través del correu electrònic, així com l'acta de la reunió anterior i la documentació que es consideri necessària.
- La Comissió de Comunicació es farà càrrec de portar algunes còpies de les ordres del dia el dia de la reunió per a aquells membres de la Junta que no disposin de correu electrònic.
- Els membres de la Junta hauran de confirmar la seva assistència o no a la reunió al Secretari/a.
- Els membres de la Junta que no assisteixin a tres reunions consecutives sense justificació es consideraran de baixa de la Junta de l'AMPA.
- La Junta designarà en la primera reunió de curs un moderador/a de les reunions.

Durant les reunions:

- Es prega puntualitat als assistents.
- Es fan petites aturades de 10 minuts
- Cal respectar els torns de paraula
- S'ha d'intentar ser concís i breu en les exposicions
- Cal portar preparades les intervencions amb els punts més destacats de la comissió de cadascú.
- Es prega atenció
- Evitar converses paral·leles al llarg de la reunió

NOUS MEMBRES

- En el cas que es doni d'alta un nou membre a la Junta de l'AMPA, un punt de l'ordre del dia de la reunió ordinària serà una benvinguda al nou membre per part del President/a.
- La Comissió de Comunicació facilitarà al nou membre:
 - Un *Manual de Procediments*
 - Una còpia de la darrera *Memòria de l'Associació*
- En el cas que la Junta li atorgui la responsabilitat d'una Comissió/Servei, l'anterior responsable haurà de fer un traspàs exhaustiu d'informació, inclosa una redacció escrita dels principals circuits i procediments de la Comissió/Servei i fer entrega dels documents a la nova persona responsable.
- El responsable de la pàgina web el donarà d'alta de la pàgina de *Membres*.

COMUNICATS

Cada comissió redactarà els seus comunicats. Els comunicats de caire general seran redactats per la Comissió de Comunicació. Sempre han de comptar amb el vistiplau de la Junta Directiva i passar per la Comissió de Comunicació.

Fases:

1. Cada Comissió redacta el seu comunicat.
2. S'envia a la Junta Directiva i al Coordinador/a de la seva activitat o servei.
3. Un cop definit definitivament el seu contingut, s'envia al Coordinador/a de Comunicació.
4. La Comissió de Comunicació aplicarà a la comunicació o notificació:
 - a) La plantilla amb l'estil AMPA
 - b) El logotip de l'AMPA
 - c) El peu de pàgina
 - d) La correcció ortogràfica
5. Un cop elaborat, el reenviarà per correu electrònic al responsable de la Comissió o Servei que l'ha elaborat, a la Junta Directiva i al Coordinador/a de l'activitat o servei.
6. Amb el vistiplau definitiu, el Coordinador/a de Comunicació organitzarà el repartiment de les fotocòpies, juntament amb el responsable de la Comissió o Servei i/o amb el seu Coordinador/a.
7. Sempre que sigui possible, s'intentarà fer grups de fotocòpies per classe per facilitar el seu repartiment en el Centre.
8. La tendència de l'Escola és fer el repartiment dels comunicats o notificacions els divendres, llevat de casos d'excepcional urgència.

WEB

- El *webmaster* de l'AMPA depèn de la Comissió de Comunicació.
- La Comissió de Comunicació vetllarà perquè la web de l'AMPA estigui sempre actualitzada.
- Els responsables de la correcta informació i actualització de les pàgines són:

PÀGINA	RESPONSABLE
Principal	Responsable del web
Informació General	President/a
Quotes	Tresorer/a
Junta	Secretari/a
Activitats extraescolars	Coordinador/a d'Extraescolars
Menús de menjador	Comissió de Menjador
Llibres de text	Comissió de Llibres
Horaris d'atenció al públic	Comissió de Comunicació
Actes	Secretari/a
Comunicats	President/a
Galeria fotogràfica	Responsable del web

Fotografies a la pàgina web:

- Per regla general, les fotografies seran de grup i s'evitaran aquelles fotos en què s'identifiquin clarament, en primers plans, els alumnes de l'escola.
- Si en la foto apareix clarament identificat algun nen/a, cal comprovar la base de dades de l'AMPA per tal de saber si la família ha accedit a que la seva imatge pugui ser utilitzada per l'Associació.
- L'AMPA disposa d'un full, accessible també a través de la pàgina web, per tal que les famílies que vulguin puguin cedir la seva imatge a l'Associació.
- Les famílies que signin l'autorització queden registrades en la base de dades de l'AMPA.

ADREÇA ELECTRÒNICA

- El responsable del correu electrònic depèn de la Comissió de Comunicació.
- El responsable del correu electrònic llegirà i contestarà diàriament tots els correus que arribin a la bústia electrònica de l'AMPA.
- El responsable del correu electrònic reenviarà els correus adreçats a les diferents comissions als seus responsables.
- El responsable del correu electrònic reenviarà tot correu que pugui ser d'interès a les diferents comissions i/o Junta Directiva.
- El responsable del correu electrònic reenviarà els correus d'altres associacions del poble o de l'Ajuntament a la Junta Directiva.
- Els correus que siguin de queixa i/o suggeriment seran reenviats pel responsable del correu electrònic a la Junta Directiva i contestats pel President/a o per qui aquest delegui.

TIPUS DE CORREU	DESTINATARIS
Qüestions generals de funcionament de l'Associació	Responsable del correu electrònic
Temes relatius a les Comissions/Serveis	Responsables de les Comissions/Serveis Coordinadors
Queixes / suggeriments	President/a Junta Directiva
Ajuntament / Associacions	Junta Directiva

DELEGATS

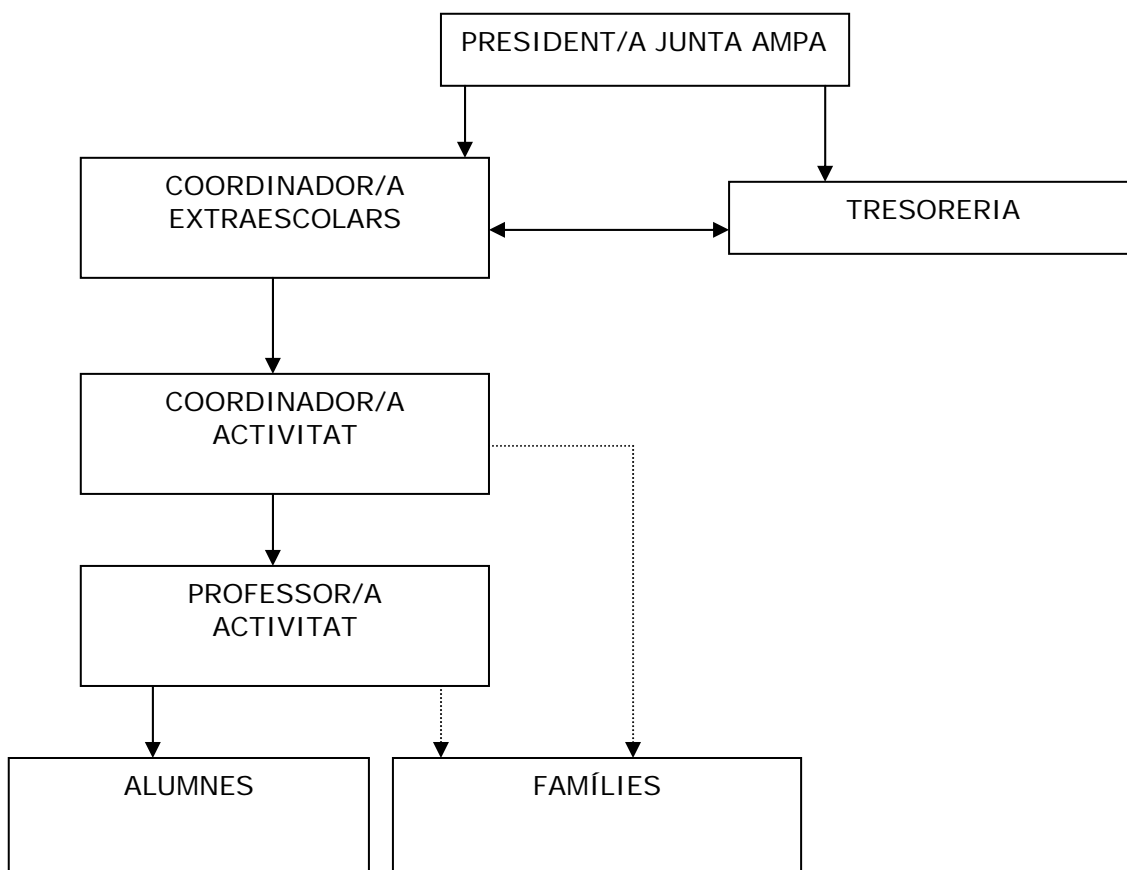
- En els primers dies del curs el Coordinador/a de Delegats es posarà en contacte amb els delegats/des del curs anterior per conèixer la seva disponibilitat de continuar en el càrrec.
- A les reunions de cicle de principis de curs assistirà el Coordinador/a de Delegats i/o el delegat/da de l'any anterior o algun membre de la Junta. S'explicaran breument les funcions dels delegats i es farà una captació de voluntaris.
- El Coordinador/a de Delegats convocarà a tots els delegats/des del curs vigent a la primera reunió de la Junta que es faci després de les reunions de cicle (reunió de la Junta d'octubre o de novembre). La presentació dels delegats/des a la Junta, l'explicació de les seves funcions, dels circuits de comunicació amb la Junta i del calendari de reunions ordinàries de delegats (una per trimestre) serà el primer punt de l'ordre del dia d'aquesta la reunió ordinària de la Junta.
- Es facilitarà a tots els delegats/des un llistat de tots els membres de la Junta i dels delegats/des de tots els cursos amb les dades de contacte.
- A les reunions de delegats hi assistirà el Coordinador/a de Delegats com a representant de la Junta.
- El Coordinador/a de Delegats convocarà les reunions de delegats extraordinàries que consideri necessàries, amb el vistiplau de la Junta Directiva.
- Els delegats convocaran les reunions amb les famílies del seu curs que considerin necessàries, sempre amb el vistiplau del Coordinador/a de Delegats i de la Junta Directiva. El delegat/da farà una acta informativa de la reunió i la farà arribar a la Junta com a màxim 15 dies després de la celebració de la reunió.
- Els acords de les reunions de delegats, tant de les ordinàries com de les extraordinàries, s'elevaran a la Direcció de l'Escola sempre amb el vistiplau de la Junta (ordinàries) o de la Junta Directiva (extraordinàries).

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

S'entén per activitat extraescolar tota aquella activitat gestionada per l'AMPA, duta a terme fora de l'horari escolar i, normalment, desenvolupada a les instal·lacions de l'escola. Poden ser esportives o no esportives i estan destinades, principalment a l'alumnat de l'Escola Sant Cristòfor. A dia d'avui són:

Anglès
Teatre
Manualitats
Bàsquet
Judo
Timbals
Rítmica
Psicomotricitat

Esquema bàsic de responsabilitats de les extraescolars:



COORDINADOR D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:

Responsabilitats i gestió

- Coordinar totes les activitats i conèixer-les.
- Rebre (reclamar) les llistes de cada activitat, comprovar-les i passar-les a Tresoreria puntualment.
- En absència d'un coordinador d'una activitat, coordinar-la directament.
- Buscar coordinadors/es per les activitats quan no n'hi ha.
- Iniciar noves activitats.
- Resoldre problemes puntuals d'activitats, col·laborant amb el coordinador de l'activitat.
- Gestionar amb la Direcció de l'escola els espais necessaris per a cada activitat.
- Elaborar la graella d'horaris i espais de cada activitat, minimitzant, quan sigui factible, les coincidències.
- Consensuar amb la Direcció de l'Escola la graella d'horaris.
- Determinar amb Tresoreria si una activitat és o no econòmicament viable. En cas no de ser-ho, es tractarà la seva continuïtat amb tota la Junta de l'AMPA.
- Col·laborar activament en l'organització dels Festivals de Final de Curs.
- Reportar tota la informació sobre les activitats extraescolars a les reunions de la Junta de l'AMPA.
- Mantenir actualitzats els continguts de la pàgina d'Activitats extraescolars de la web de l'AMPA.
- Convocar, amb el vistiplau de la Junta Directiva, les reunions d'extraescolars que consideri oportunes.
- Gestionar les autoritzacions de sortides dels alumnes que puguin marxar sols juntament amb els professors i els coordinadors de cada activitat.

COORDINADOR DE L'ACTIVITAT:

Responsabilitat i gestió:

- Control·lar les llistes, elaborar el llistat de despeses/ingressos seguint el format acordat i entregar-lo a Tresoreria el dia que toqui.
 - Fer de pont de comunicació entre el professor i la Junta, i entre la Junta i les famílies.
 - Atendre possibles incidències: si es suspèn una classe cal avisar a totes les famílies implicades i tenir la certesa que totes les famílies són coneixedores de la incidència.
- VEURE DIAGRAMA 1.**
- Si és possible, contactar amb algun possible substitut/a per casos d'incidències.
 - Les classes suspeses per motius no mèdics dels professors s'haurien de recuperar o no s'abonaran.
 - Coordinar amb el professor les dates del festival de curs, que acostumen a ser la última setmana de maig o primera de juny.
 - Coordinar amb Tresoreria el pressupost de què es disposa per a l'organització i els obsequis del Festival de Final de Curs.
 - Si el Coordinador/a d'Extraescolars deixa el seu càrrec, s'ha de fer un traspàs de tota la informació relativa a l'activitat i donar-li a conèixer aquest procediment.

PROFESSOR/A DE L'ACTIVITAT

Responsabilitat i gestió

- Els professors/es han de ser persones capacitades per impartir les classes de l'activitat en qüestió.
- Els professors són els màxims responsables dels alumnes durant el transcurs de les classes.
- Preparació de les classes i del seu contingut.
- Passar llista a classe i entregar-les al coordinador de l'activitat. Si detecta que un alumne falta més de 3 dies seguits sense cap informació, ho comentarà immediatament al seu coordinador qui contactarà amb la família per saber si el nen/a continua o no a l'activitat.
- Determinar el número màxim d'alumnes i si s'escau, si cal o no un ajudant/a.
- Mantenir comunicació continuada amb l'AMPA mitjançant el coordinador de l'activitat.
- Informar, prèviament de les possibles absències.
- Recollir els nens/es a les classes respectives a les activitats que s'inicien a les 12 h i a les 17 h.
- No deixar sol mai cap infant al finalitzar una classe. Davant de qualsevol situació anòmla ha de contactar, amb el seu coordinador, o bé amb el coordinador d'extraescolars. En absència d'aquests dos, amb la Direcció de l'escola.
- Quan passin 10 min. del final de la classe i no hagin vingut a recollir a un alumne, el professor de l'extraescolar el portarà al servei d'acollida prèvia comunicació al seu coordinador o al coordinador d'extraescolars.
- Avisar al seu coordinador amb el màxim temps d'antelació quan no pugui impartir una classe i buscar, si és possible, un substitut/a.
- Ser puntual, tant a l'inici com al final de classe.

ALUMNES I FAMÍLIES

Responsabilitats:

Les famílies s'han de comprometre ha respectar les normes de l'activitat:

- Horaris. Els poden consultar a la pàgina web i/o al document que es lliura a totes les famílies a principi de curs.
- Complir amb els pagaments de l'activitat.
- cursar altes **VEURE DIAGRAMA 2**
- cursar baixes **VEURE DIAGRAMA 3**

Notes importants:

- INSCRIPCIONS FETES FORA DE TERMINI: la coordinació d'extraescolar haurà de confirmar (via telèfon) a les famílies si la inscripció ha estat admesa a l'activitat i amb l'horari que s'havia sol·licitat. *Aquesta informació caldrà incloure-la a la pròpia inscripció.*
- EL DIAGRAMA 2 S'APLICARÀ A TOTES LES EXTRAESCOLARS GESTIONADES DIRECTAMENT PER L'AMPA. Aquelles extraescolars subcontractades funcionaran de manera independent, i serà el coordinador de l'activitat i l'empresa responsable qui definiran aquest procés **abans de començar l'activitat i sempre en la línia de l'AMPA** amb el vistiplau de la Coordinació d'extraescolars i de la Junta Directiva.
- Els primers 15 dies de l'activitat **són de prova**. Per tant, passats aquests 15 dies les famílies poden decidir si continuen o no amb l'activitat. Si continuen, no cal dir res. En cas contrari, ho han de comunicar al COORDINADOR DE L'ACTIVITAT (o a través de les vies de comunicació de l'AMPA) qui eliminarà l'infant de la llista i ho comunicarà a TRESORERIA per tal que NO se li cobri aquesta activitat.

DIAGRAMA 1: INCIDÈNCIES PREVISIBLES

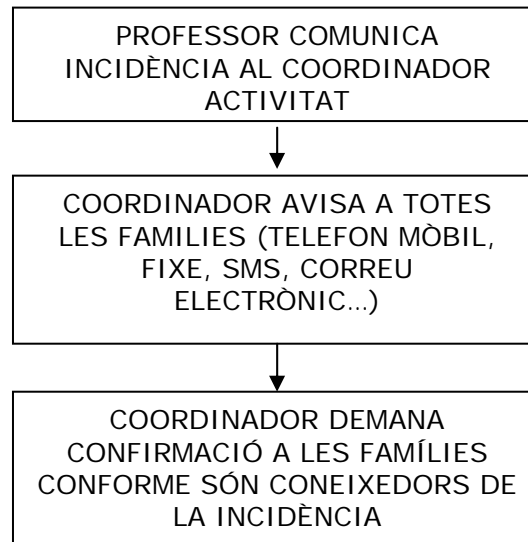


DIAGRAMA 2: INSCRIPCIONS EXTRAESCOLARS

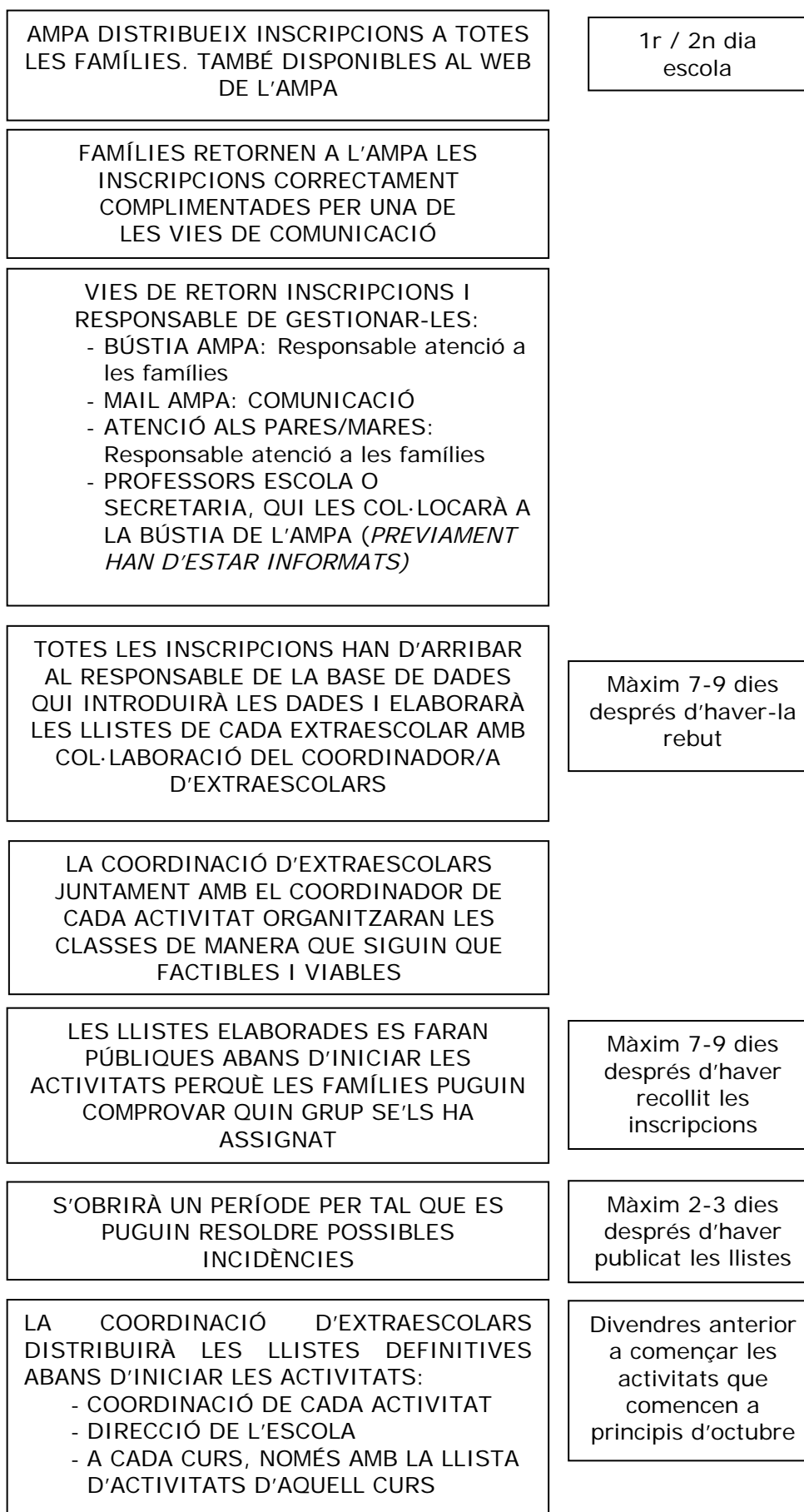
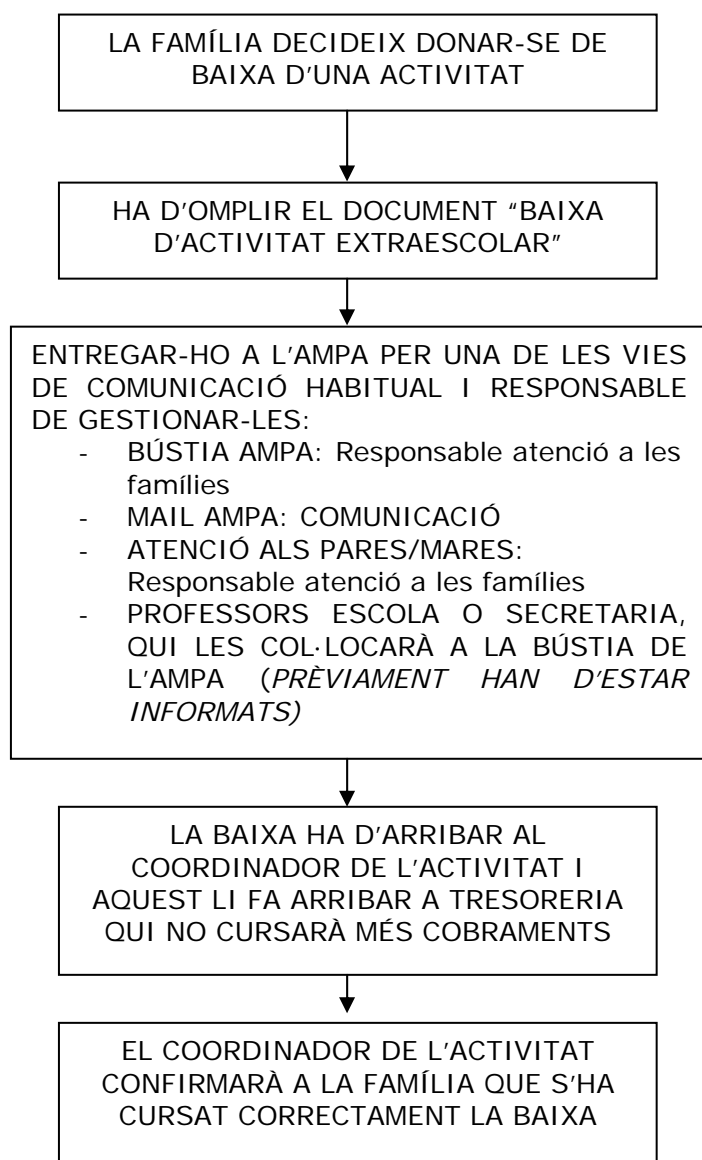


DIAGRAMA 3: BAIXES DE LES EXTRAESCOLARS



FESTES

La Comissió de Festes de l'AMPA s'encarrega d'organitzar les festes en col·laboració amb l'Escola. Les festes més importants són: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i durant la Setmana Cultural.

També organitza en la seva totalitat la Festa de final de curs juntament amb la Junta Directiva.

Accions:

- Ser membres actius de la Comissió de Festes de l'Escola.
- Fer una acta de les reunions de la Comissió.
- Contactar amb el Coordinador/a de Delegats per tal de mobilitzar els voluntaris.
- Coordinar amb el Tresorer/a de l'AMPA la gestió de la despesa i la logística necessària.
- Fer una valoració de la festa a la Junta ordinària de l'AMPA