
REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN

1. INTRODUCCIÓ

1.1. PERTINENÇA A L'AMPA

2. COORDINACIÓ INTERNA

2.1. FUNCIONS DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.2. MEMBRES DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.3. ACORDS DE LA JUNTA: SISTEMA DE VOTACIÓ

2.4. TRESORERIA: ECONOMIA PRESSUPOSTÀRIA

2.5. ACTES

2.6. COMISSIONS

2.7. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS

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

2.9. ASSEGURANCES

2.10. ASPECTES FISCALS

3. COORDINACIÓ EXTERNA

3.1. INFORMACIÓ ALS SOCIS

3.2. ACTIVITATS ORGANITZADES

4. VIGÈNCIA

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 s'han de seguir en la realització de les activitats i els serveis que gestiona l'AMPA i formalitza una estructura organitzativa interna per a portar-les a terme.

L'associació de mares i pares de l'escola Diputació s'ha de regir pels seus estatuts i pel present reglament de règim intern; i 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 l'AMPA de l'Escola, pels socis i les sòcies col·laboradors, pel personal no docent contractat per l'AMPA i per tota persona que participi de les activitats o serveis organitzats per l'associació. 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.

Les famílies han de tenir un nen com a mínim escolaritzat a l'escola.

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.
- Es poden utilitzar els serveis que l'AMPA ofereix (guarderia, casal d'estiu, etc.) abonant la quota establerta amb un increment del **15%** en concepte de contribució a la gestió administrativa del servei.

2. COORDINACIÓ INTERNA

2.1. FUNCIONS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Convocar l'assemblea general (que és l'òrgan sobirà de l'associació) dues vegades l'any, amb una antelació mínima de 15 dies, durant el primer trimestre del curs i al final de curs.
- Representar, gestionar i organitzar activitats.
- Crear i cancel·lar les comissions i subcomissions necessàries.
- Confegir els pressupostos i balanços.
- Complir i fer complir els estatuts i executar els acords de l'assemblea general.
- Elaborar el calendari de les actuacions i activitats de la Junta durant el curs.
- Convocar l'assemblea extraordinària amb una antelació mínima de 7 dies.

2.2. MEMBRES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva ha d'estar formada per un mínim de **tres** membres i, en tot cas, s'han de cobrir els càrrecs de president, tresorer i secretari. La composició de la Junta quedarà definida en la primera reunió del curs i haurà de ser ratificada per l'assemblea general.

El mandat de la Junta serà de **dos** anys i els seus membres podran ser reelegits.

Són membres de la Junta Directiva (amb veu i vot):

- President/a ,vicepresident/a, tresorer/a i secretari/ària.
- Vocals titulars de les comissions de treball.
- Vocals sense comissió de treball que manifestin la seva voluntat de formar part de la junta, decisió que ha de quedar reflectida a l'acta de la reunió. 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 quedarà exclòs d'una manera automàtica de la Junta i, per tant, perdrà el seu dret a vot.

2.2.1 ELECCIONS A LA JUNTA DIRECTIVA

Els socis que vulguin ser membres de la Junta Directiva s'hauran de sotmetre a un sistema de votació directe i secret obert a tots els membres de l'Associació. (Ref:Consell Escolar) 30 dies abans de l'Assemblea a on s'hagin de aprovar els càrrecs s'hauran de presentar els candidats. Les eleccions es celebraran 15 dies abans de l'Assemblea. (Ref; Consell Escolar)

2.3. ACORDS DE LA JUNTA: SISTEMA DE VOTACIÓ

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

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 mínim un cop al mes i es poden convocar per qualsevol d'aquests mitjans: correu electrònic, pàgina web, carta o tauler d'anuncis.

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

Les notes informatives o les convocatòries que es passin als socis/sòcies a través motxilla han d'estar ratificades per la Junta. En tot cas s'han de lliurar a la Secretaria de l'escola perquè es reparteixin.

És necessari que tots els membres de la Junta tinguin informació de les activitats i tasques que es realitzin per tal que tothom tingui un comportament homogeni i que la informació que difonguin els membres de la Junta sigui la mateixa.

2.4. TRESORERIA: ECONOMIA PRESSUPOSTÀRIA

L'Associació té una economia pressupostària i, per tant, 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 el 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. Qualsevol despesa ha d'estar justificada.

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.

2.6. COMISSIONS

2.6.1. Comissió econòmica i administrativa

És l'encarregada de portar la gestió i el control econòmics i administratius de tots els serveis, activitats i comissions de l'AMPA. Desenvolupa les tasques econòmiques i administratives 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 i administrativa:

- Proposar criteris per a elaborar i definir el pressupost anual de l'AMPA.
- Elaborar i gestionar el pressupost anual de l'AMPA.
- Informar periòdicament la junta de l'AMPA sobre l'estat d'execució del pressupost.

- Presentar anualment un informe de la gestió econòmica a 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 i administratiu de les diferents comissions de l'AMPA.
- Proposar mesures d'eficiència i eficàcia de la gestió pressupostària, comptable i administrativa 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 tesorera/a -que és el coordinador responsable de la comissió-, el president/a, el vicepresident/a i el secretari/ària.
- El secretari/ària de l'AMPA ha de participar a les reunions de la comissió a requeriment d'aquesta o bé per iniciativa pròpia quan els temes a tractar així ho requereixin.

2.6.2. Comissió d'activitats lúdiques

Col·labora amb l'escola en la preparació i l'organització d'activitats tradicionals i festives que es realitzen durant l'any, i organitza els actes festius de l'AMPA. La Comissió participa bàsicament en la Castanyada, Oncle Buscall, Diada de Sant Jordi i Festival d'hivern i d'estiu.

Dins d'aquesta Comissió, s'adscriu la Subcomissió del Sopar Aniversari de l'Escola que col·labora en la recollida i el desenvolupament d'idees per tal de realitzar el sopar d'aniversari de l'escola.

2.6.3. Comissió d'extraescolars

Col·labora en la supervisió i la coordinació de les empreses que ofereixen les seves activitats a l'escola.

2.6.4. Comissió del Consell Escolar

Al Consell Escolar ha de participar un representant de l'AMPA, qui ha de vetllar pels interessos d'aquest òrgan, en transmetre les inquietuds i decisions que tots els socis/sòcies puguin fer arribar per a facilitar la tasca educativa i curricular dels alumnes.

També participen en el Consell Escolar els pares i les mares escollits per vot directe de totes les famílies, siguin o no de l'AMPA.

2.6.5. Comissió de relacions externes

Col·labora en les relacions que pugui mantenir l'AMPA amb els diferents col·lectius amb els quals es comparteixen inquietuds.

2.6.6. Comissió de subvencions

Col·labora en la presentació de projectes per tal d'obtenir recursos per a l'AMPA i/o l'escola.

2.6.7. Comissió per a la formació de pares

Col·labora en l'organització de xerrades de formació per als pares de diversa temàtica centrada en la millora de l'educació dels nostres fills/es.

2.6.8. Comissió de Xarxes Socials

Col·labora en la difusió mitjançant les xarxes socials de les activitats i comunicacions en què l'AMPA participa.

2.6.9. Comissió de Comunicació.

Col·labora en la difusió mitjançant É-mail i off-line de les activitats i comunicacions en què l'AMPA participa.

2.7. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS

Qualsevol membre de la Junta o soci/sòcia que vulgui pot participar i col·laborar en les comissions. I qualsevol soci/sòcia pot aportar-hi idees que es valoraran a la Junta.

Cada comissió ha de tenir el seu representant, qui ha d'actuar com a vocal i membre de ple dret a la junta directiva.

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 Directiva.

Cada comissió ha d'informar a les reunions de la Junta de l'AMPA, d'una manera periòdica al llarg de cada curs acadèmic, 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 els coordinadors 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.

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

Cada vegada que es renova la Junta Directiva, cal expedir un certificat signat pel secretari/ària i amb el vistiplau del president. 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, hi ha 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.

Les activitats extraescolars esportives hauran de tenir la seva pròpia assegurança de la que es faran càrrec les empreses que donin aquest servei.

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.

D'acord amb la normativa actual, l'Associació té concedida l'exempció de l'IVA.

Existeix l'obligació de presentar, la declaració d'operacions amb terceres persones (model 347) sempre que durant l'exercici econòmic anterior (any natural) s'hagin fet compres o vendes superiors a 3.005,06 euros al mateix proveïdor.

No s'ha de presentar l'impost de societats sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que els ingressos totals no superin els 100.000 euros anuals, tenint en compte que les quotes no són considerades ingressos.
- Que els ingressos corresponents a rendes no exemptes amb retenció no superin els 2.000 euros anuals.
- Que totes les rendes no exemptes obtingudes tinguin retenció.

3. COORDINACIÓ EXTERNA

3.1. INFORMACIÓ ALS SOCIS

Són punts d'informació per als socis/sòcies:

TAULER D'ANUNCIS a la façana de l'escola.

PÀGINA WEB DE L'AMPA: <http://www.ampadiputacio.wordpress.com>

CORREU ELECTRÒNIC: correu@ampa-diputacio.com

Twitter: [@AMPADiputacio](https://twitter.com/AMPADiputacio)

Google +: <https://plus.google.com/109940722596485960259>

Facebook: <https://www.facebook.com/ampa.diputacio>

Existeix un grup de google perquè totes les famílies puguin estar en contacte. Per a formar-hi part s'ha de comunicar expressament el desig de ser inclòs. La informació per a pertànyer a aquest grup s'inclou en el full de renovació de dades que els pares reben en el moment de matricular els nens a l'escola.

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.

3.2. ACTIVITATS ORGANITZADES

Les comunicacions entre els pares i mares de l'escola i la coordinadora de monitors es podran fer dins del seu horari o bé via llibreta casa/escola. Les comunicacions amb els monitors de menjador únicament es faran via llibreta casa/escola per a evitar que la monitora deixi el seu grup desatès per a atendre les famílies.

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 i donar suport a l'escola 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. MENJADOR

La supervisió del menjador s'exerceix a través del Consell Escolar on hi ha creada una comissió amb la participació de dos representants de les famílies.

3.2.4. GUARDERIA DE MATINS I TARDES

La guarderia de matí funciona des de les 7.45 h fins a les 9.00 h i la de tarda des de les 16.30 h fins a les 18.00 h.

Es pot contractar mensualment o per dies discontinus. Per a l'ús esporàdic es poden comprar tiquets a la recepció de l'escola.

Aquest servei no es preveu per setmanes ni en fraccions horàries.

3.2.5. EXTRAESCOLARS

S'estableix la possibilitat de fer un descompte a les famílies nombroses, que es revisarà anyalment.

Els exalumnes de l'escola que participin de les activitats extraescolars no hauran de pagar la quota de l'AMPA sino un % d'increment sobre el preu de les activitats revisat anyalment.

Les persones que no pertànyin a l'AMPA i que vulguin fer servir les activitats extraescolars hauran de pagar un recàrrec que es fixarà anyalment.

Les famílies que ja siguin sòcies d'una AMPA del barri no han de pagar cap quota ni sobrecost en el preu de l'activitat segons un acord de la Xarxa d'AMPA de l'Eixample.

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

Només es faran les activitats que tinguin 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.

Per a poder tenir coneixement de la demanda de l'activitat i dur a terme les contractacions dels monitors necessaris, durant el mes de juny es fa la inscripció en les activitats programades per al curs següent.

Al mes de setembre es fa la inscripció definitiva en el període que s'indicarà quan comenci el curs. Per als casos en què hi hagi més demanda del previst, hi haurà una llista d'espera que, per rigorós ordre d'inscripció, s'anirà rebaixant segons les baixes que es produeixin.

Els nens que siguin recollits per persones diferents a les habituals hauran de dur una nota amb l'autorització dels pares.

Si algun nen mostra desinterès i la seva actitud provoca que no es pugui dur a terme l'activitat amb normalitat, es comunicarà a la família i es valorarà en comú la seva

continuitat.

3.2.6. BAIXES

3.2.6.1 Els usuaris/àries dels serveis i activitats es podran donar de baixa amb la condició següent:

L'associació es reserva, en qualsevol cas, el dret de realitzar, sempre que la situació ho requereixi, la demanda corresponent per danys i perjudicis, estudiant, en cada cas, la devolució de les quotes que s'hagin pogut produir en el decurs de la preparació de l'activitat.

Les altes i baixes s'han de fer abans del dia 25 de cada mes.

3.2.6.2 L'AMPA es reserva el dret de donar de baixa qualsevol alumne/a que no compleixi les normes de cada servei o activitat, i es reserva, en qualsevol cas, el dret a realitzar, sempre que la situació ho requereixi, la demanda corresponent per danys i perjudicis, estudiant, en cada cas, la devolució de les quotes que s'hagin pogut produir durant la preparació de l'activitat.

3.2.6.3 Els usuaris/àries dels serveis i activitats hauran d'abonar una derrama de la quota de soci de l'AMPA per la gestió del servei. Els pagaments sempre s'han de realitzar mitjançant domiciliació bancària o ingrés bancari.

3.2.7. CASALS

El Casal és una activitat que es durà a terme, sempre que es cregui necessari, per a donar un servei a les famílies quan hi hagi 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 dos o més rebuts pendents de pagament de qualsevol dels serveis que ofereix l'AMPA no podran inscriure's en el casal.

El casal d'estiu disposa d'un reglament de funcionament intern específic.

En el cas de baixa del servei de Casals d'Estiu només es retornarà un 50 % de la inscripció, sempre que s'avisí per escrit amb 15 dies hàbils d'antelació (agost no és hàbil), i sempre que es garanteixi l'estabilitat pressupostària.

Cada grup del Casal s'ha d'organitzar per edats dels nens/es i ha de coincidir amb el curs escolar que s'acabi de realitzar. Els grups de casals s'organitzen de la manera següent: P1 i P2.

La preinscripció i l'adjudicació de places s'ha de realitzar d'acord amb el marc normatiu que estableix l'Ajuntament de Barcelona en cada període de casals.

El nombre de places ofertes s'ha de decidir d'acord amb la proposta anual de la comissió.

3.2.7.1. El pagament del servei s'ha de realitzar per domiciliació o ingrés bancari. En cas de baixa, només es retornarà un 50 % de la inscripció, sempre que s'avisi amb 15 dies hàbils d'antelació i sempre que es garanteixi l'estabilitat pressupostària.

3.2.7.2. 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.

S'intentarà que l'equip de monitors/es estigui format per monitors d'acollida.

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, hi haurà algun monitor/a de suport, si escau, qui cobrirà les 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 relacionades amb el casal d'estiu, de Nadal, de Setmana Santa i també en les colònies d'estiu.

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.

Les qüestions contencioses que es produeixin entre l'associació i els seus treballadors, s'han de resoldre aplicant, amb caràcter preferent, la Llei d'associacions, els Estatuts de l'associació i el Reglament de conducta interna d'aquesta, els acords vàlidament adoptats pels òrgans socials i els principis associatius.

Les qüestions que no es puguin solucionar internament, s'han de sotmetre davant la Jurisdicció de l'Ordre Social de conformitat amb el que disposa l'article 2.c) de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

3.2.7.3 L'activitat de casals exigirà una assegurança, aquesta s'haurà de revisar anualment i haurà de cobrir totes aquelles persones treballadores que es relacionen amb els menors, ja sigui a les mateixes instal·lacions de l'associació, a les subcontractades per aquesta o a les excursions, convivències o altres activitats realitzades en nom de l'associació.

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

3.2.8. MODIFICACIONS EN LES ACTIVITATS

Tots els canvis que es vulguin realitzar de les diferents activitats que facin els nens s'hauran de notificar **per escrit** abans del dia 25 de cada mes. Les notificacions que es donin posteriorment no s'abonaran.

3.2.9. REBUTS

Tots els rebuts seran generats per l'escola.

Si s'acumulen dos rebuts o més, automàticament l'alumne serà donat de baixa de totes les activitats que realitzi (guarderies, extraescolars, etc.) i únicament es podrà reincorporar quan el deute hagi estat saldat.

3.2.10. TIQUETS

Els tiquets de guarderia i menjador s'han de comprar a Secretaria amb antelació o el mateix dia abans que s'utilitzi el servei.

Si per causes imprevistes la família necessita aquest servei, el pot demanar telefònicament (abans de les 10.30 h si és el menjador) i fer la compra del tiquet corresponent a Secretaria dins de les 24 hores següents. El servei no es podrà tornar a utilitzar si no ha estat satisfet el tiquet anterior.

És recomanable que les famílies que fan servir amb freqüència aquest sistema tinguin tiquets com a previsió.

3.2.11. HORARIS

Els horaris de sortida de les activitats extraescolars i de la guarderia de tarda s'han de complir escrupolosament. Si no es fa així, es cobrarà una sanció per cada quart d'hora de retard que serà igual al preu hora de servei de monitor vigent. La comissió econòmica determinarà la forma de cobrament i la destinació de les sancions.

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

3.2.12. LLEI DE PROTECCIÓ DE DADES

L'associació fa constar en el present document que es regeix pel marc legislatiu establert en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal; en la Directiva 95/46/CE del Parlament europeu i del Consell, de 24 d'octubre, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999.

D'aquesta manera, l'objectiu d'aquest document de seguretat està recollit en l'article 1 de la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal, és a dir, garantir i protegir, pel que fa al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i la seva intimitat personal i familiar.

El present document de seguretat s'ha d'aplicar a totes i cadascuna de les dependències, instal·lacions i sistemes d'emmagatzematge d'informació de dades de caràcter personal (fitxers) que depenguin directament de l'entitat "Associació de Mares i Pares d'alumnes Escola Diputació", i també serà d'aplicació a totes i cadascuna de les persones que, ja sigui per compte propi o aliè, tinguin accés a les dades de caràcter personal que figuren en tots i cadascun dels fitxers que disposa l'entitat mercantil.

1. S'estableix que les dades de caràcter personal només es poden recollir per al seu tractament, així com que se sotmetran a aquest tractament només quan sigui adequat, oportú i no excessiu en relació amb l'àmbit i la finalitat determinada, explícita i legítima per a la qual s'han obtingut.

2. Les dades de caràcter personal objecte de tractament no es podran fer servir amb finalitats incompatibles amb d'altres activitats diferents per a les quals han estat recollides. No es considera incompatible el tractament posterior de les dades amb finalitats històriques, estadístiques o científiques.

3. Les dades de caràcter personal han de ser exactes i posades al dia de manera que han de respondre amb veracitat a la situació actual de l'afectat.

4. Les dades de caràcter personal s'han de cancel·lar quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual havien estat registrades.

5. Les dades de caràcter personal s'han d'emmagatzemar de manera que permetin l'exercici del dret d'accés, sempre que no s'hagin cancel·lat legalment.

6. Els interessats als qui se'ls sol·licitin les dades personals han de ser informats prèviament d'una manera expressa, precisa i inequívoca:

- De l'existència d'un fitxer, directori o tractament de dades de caràcter personal, de la finalitat de la recollida de les dades i dels destinataris de la informació.
- Del caràcter obligatori o facultatiu de la seva resposta a les preguntes, accions o actuacions que se'ls plantegin.
- De les conseqüències de l'obtenció de les dades o de la negativa a subministrar-les.
- De la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.
- De la identitat i direcció del responsable del tractament o, si escau, del seu representant.

7. Les dades de caràcter personal que facin referència a les empreses, ja siguin persones físiques o societats, només podran ser tractades i cedides quan, per raons d'interès general, així ho disposi una llei o l'afectat doni expressament el seu consentiment.

8. Tot el que es disposa en l'apartat anterior, podrà ser objecte del tractament de les dades de caràcter personal relatius als socis/sòcies, sempre que aquest tractament resulti necessari per a crear, actualitzar o ampliar el DIRECTORI de tots els socis/sòcies inscrits a l'associació, sempre que aquests tractaments de dades siguin realitzats pel secretari/ària de l'associació, subjecte al secret professional o per una altra persona subjecta a una obligació equivalent al secret.

9. També podran ser objecte de tractament les dades referides en l'apartat anterior

sempre que el tractament sigui necessari per a salvaguardar els interessos de la mateixa associació, suposant que l'associació cregui necessari divulgar-les, consultar-les o tramitar-les.

4. VIGÈNCIA

Aquest Reglament de funcionament intern s'ha presentat a l'Assemblea General de l'AMPA corresponent al curs 2014-2015 i s'ha aprovat amb la incorporació de les esmenes presentades en el mateix acte, a partir del qual entrarà en vigor.

El Reglament es podrà modificar quan les circumstàncies ho requereixin, a petició dels membres de l'AMPA que hi estiguin interessats, després de presentar la motivació del canvi a la Junta de l'AMPA i aprovar-se la proposta per majoria simple en l'assemblea general següent.

Barcelona, 17 de novembre de 2014