REGLAMENT DE RÈGIM D'UTILITZACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS PER L'AMPA FONT-RÚBIA[1]

Article 1.- Aquest reglament estableix els procediments i les normes de convivència durant la prestació de les activitats organitzades per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes del Col·legi Públic Font-rúbia, en endavant AMPA.

CAPÍTOL I.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 2.- Per fer ús dels serveis oferts per l'AMPA caldrà que la família sigui sòcia de l'AMPA i que hagi abonat la quota corresponent per cada alumne matriculat.

Article 3.- Per tant, aquest reglament s'aplica a totes les famílies que utilitzen tots o alguns dels serveis que l'AMPA ofereix i, en general, pel que fa als cobraments gestionats per l'AMPA, d'acord amb l'article 2, a totes les famílies i alumnes de l'escola.

S'aplica també als monitors i entitats contractades per l'AMPA per dur a terme els serveis que ofereix l'AMPA.

CAPÍTOL II: SERVEIS OFERTS PER L'AMPA

Article 4.- L'AMPA pot oferir els serveis següents a les famílies de l'escola:

- Servei de menjador. Les normes que regulen aquest servei consten en l'annex 1 d'aquest reglament.
- Servei d'activitats extraescolars, d'acolliment i de casals.
- Qualsevol altre servei o activitat que sigui aprovat per la Junta de l'AMPA.

CAPÍTOL III. DRETS I DEURES DEL DIVERSOS PROTAGONISTES DELS SERVEIS

Article 5.- Del/la coordinador/a i monitor/a d'activitat. Podran dependre, bé directament de l'AMPA, o bé de l'entitat organitzadora de les diferents activitats que l'AMPA contracti. En qualsevol cas la Junta es reserva el dret a determinar la seva idoneïtat per a la realització de la tasca assignada.

Els seus drets són els següents:

(i) Ser respectat per la comunitat educativa.
(ii) Percebre la seva retribució de l'AMPA, quan hagi estat directament contractat per aquesta.

[1] A ratificar per l'assemblea general ordinària del octubre de 2021.

Els seus deures són els següents:

(i) Mantenir una actitud de respecte amb tots els integrants de la comunitat educativa.
(ii) Mantenir el secret professional sobre qüestions de l'AMPA o sobre informació confidencial dels alumnes i les famílies.
(iii) No discriminar ningú per raó de religió, política, raça o sexe.
(iv) Portar a terme les programacions de forma professional i d'acord amb les condiciones contractades.
(v) Controlar l'assistència dels alumnes a les activitats.
(vi) Tenir cura dels alumnes i complir amb els protocols i normes internes de l'escola en cas de malaltia o accident d'alguns dels alumnes.
(vii) Tenir cura del material i les instal·lacions i fer que tot quedi endreçat en finalitzar l'activitat.
(viii) Vetllar per que l'entrada i sortida dels alumnes es faci amb ordre i assegurar-se que tots els alumnes que tingui al seu càrrec hagin sortit del centre recollits pels pares, tutors legals o per la persona designada per aquests.
(ix) Fer una avaluació trimestral de la programació.

Article 6.- Dels pares o tutors legals.

Els seus drets són els següents:

(i) Dret a ser rebuts per algú representant de l'AMPA en els horaris d'atenció establerts.
(ii) Dret a ser informats periòdicament sobre l'evolució dels seus fills/filles.
(iii) Dret al respecte de les conviccions personals (religioses, morals i ideològiques).
(iv) Dret a manifestar la pròpia opinió de forma adequada.

Els seus deures són els següents:

(i) Conèixer i respectar aquest reglament.
(ii) Estimular els seus fills i filles en el compliment de les normes de convivència.
(iii) Contestar a les trucades, cartes i qualsevol tipus de comunicació que l'AMPA els faci arribar.
(iv) Respectar en tot moment la llibertat d'actuació del monitor durant l'activitat. En el cas de no estar d'acord amb alguna situació, no s'haurà de manifestar davant l'alumne, ni els pares d'altres alumnes, sinó que s'intentarà resoldre el problema dialogant amb el monitor interessat i/o amb l'AMPA.
(v) Comunicar a les persones responsables (monitors i Secretaria de l'AMPA) al·lèrgies, malalties o qualsevol altra circumstància mèdica que s'hagi de tenir en compte individualment com a alumne, o en l'àmbit de la dinàmica de treball del grup, per tal que s'adoptin les mesures adequades.
(vi) Abonar puntualment els rebuts girats per l'AMPA.
(vii) Facilitar un compte bancari mitjançant el imprès d'autorització de cobraments corresponent.

Article 7.- **Dels alumnes.**

Els seus drets són els següents:

(i) Dret a rebre uns aprenentatges adequats a les expectatives i gaudir d'un espai de continuació de la tasca educativa que es duu a terme al centre.
(ii) Dret al respecte de les conviccions personals (religioses, morals, ideològiques).
(iii) Dret a manifestar la pròpia opinió de forma adequada.

Els seus deures són els següents:

(i) Seguir les instruccions dels monitors i tractar–los amb respecte.
(ii) Tenir cura del material, estris de joc o menjar que s'utilitzin durant els serveis i activitats.
(iii) Respectar la resta d'alumnes.

CAPÍTOL IV – INCOMPLIMENTS

Article 8.- La Junta de l'AMPA o, per delegació, les comissions de l'AMPA competents en cada cas, examinaran les accions i omissions que vulnerin aquest reglament de què tinguin notícia directa o els hagin estat comunicades pels monitors a càrrec dels serveis.

La Junta de l'AMPA queda facultada, si ho considera, per aplicar les següents mesures de forma progressiva davant incompliments:

1) Advertiment per escrit als pares o tutors legals.
2) Privació temporal de la utilització del servei en el qual s'hagi produït l'incompliment. La durada d'aquesta mesura serà en funció de la gravetat dels fets.
3) Privació definitiva del servei en el qual s'hagi produït l'incompliment en cas de reincidència continuada o especial gravetat dels fets.

Abans de prendre mesures del 2n o 3r tipus, sempre:

- S'informarà la Direcció de l'Escola i es comptarà amb la seva opinió.
- Es citarà els pares o tutors legals de l'alumne que tindran dret a ser escoltats.
- Es formarà una Comissió de Convivència formada per: 1 membre de la Junta de l'AMPA, 1 membre de la Direcció de l'Escola i 1 monitor dels serveis. La Comissió de Convivència té per funció ser informada dels conflictes i/o incidències i proposar mesures per tal d'atenuar o resoldre la situació. En la seva tasca podrà demanar entrevistes i reunions amb els monitors, pares, alumnes, tutors i mestres de l'alumne així com amb l'AMPA i les seves comissions.
- En tot cas, la Junta de l'AMPA no podrà delegar aquestes funcions a cap mare o pare el fill o la filla del qual hagi estat implicat en els actes objecte de sanció.

En tot cas, la decisió final respecte de les mesures a acordar correspon a la Junta de l'AMPA, qui haurà d'escoltar i prendre en consideració les conclusions i propostes de la Comissió de Convivència.

CAPÍTOL V.- AJUTS ECONÒMICS

Article 9.- Amb subjecció als fons disponibles per l'AMPA, cada any es podran concedir ajuts econòmics per als serveis gestionats per l'AMPA, i també si es considera, per altres serveis o activitats que ofereixi l'escola als alumnes (P.ex. Curs Robòtica, Colònies...).

Article 10.- Els ajuts podran ser de caràcter general, és a dir, generalitzats i idèntics per a tots els alumnes participants, o condicionats per circumstàncies específiques. En aquest darrer cas, per optar a l'ajut econòmic publicat per l'AMPA caldrà que les persones interessades ho sol·licitin per escrit al president de l'AMPA.

Article 11.- Per tenir dret a l'obtenció o gaudi d'un ajut econòmic caldrà estar en regla dels pagaments de l'AMPA.

Els criteris per a la concessió o no d'un ajut per part de l'AMPA, en el cas que aquest ajut no sigui general, seran els s'estableixin en cada cas per escrit solidari a la inscripció de l'activitat. La resolució de la Junta de l'AMPA sobre la sol·licitud d'ajut serà comunicada a la família sol·licitant i lliurant per escrit les motivacions, en cas de denegació, o els termes en que es concedeix, en cas d'aprovació.

CAPÍTOL VI.- PROCEDIMENT PEL COBRAMENT DE REBUTS.

Article 12.- Cobrament de rebuts.

L'import corresponent als serveis de menjador i acollida matinal oferts per l'AMPA, i utilitzats pels alumnes, es pagarà durant els primers 10 dies següents de cada mes vençut mitjançant domiciliació en el compte bancari que cada família haurà proporcionat.

La quota de soci AMPA i els rebuts de pagament d'altres serveis gestionats per l'AMPA també es pagarà mitjançant domiciliació en el mateix compte bancari d'acord amb el calendari de pagaments establert cada any a començament de curs.

Només de manera excepcional i justificada, prèvia reunió amb la Comissió Econòmica de l'AMPA, es podran admetre altres formes de pagament diferents a la domiciliació bancària.

Article 13.- Rebuts impagats. Hi haurà impagament quan el rebut domiciliat hagi estat retornat per l'entitat bancària o, en cas que s'hagi acordat una forma de pagament diferent, si no es fa efectiu el pagament en la forma acordada en el termini dels primers 10 dies de cada mes.

Les despeses bancàries i de gestió de l'impagat aniran a càrrec del deutor.

Article 14.- Actuacions pel cobrament de les quantitats impagades. En el cas de rebuts impagats se seguirà el protocol següent:

(i) Per impagats puntuals i esporàdics l'AMPA podrà optar per comunicar la incidència de manera informal i pactar la solució de pagament amb les famílies afectades perquè cancel·lin el deute fent un ingrés en el compte de l'AMPA i amb el recàrrec corresponent en concepte de despeses bancàries i de gestió de l'impagat. Si en 5 dies, des de l'avís informal, no ha estat liquidat el deute s'aplicarà el punt (ii).

(ii) En caràcter general, L'AMPA comunicarà per escrit a les famílies afectades perquè cancel·lin el deute fent un ingrés en el compte de l'AMPA i amb el recàrrec corresponent en concepte de despeses bancàries i de gestió de l'impagat.

(iii) El pagament del deute pendent haurà de fer-se en el termini dels 10 dies següents al dia que s'hagi lliurat aquesta comunicació escrita. Dins d'aquest mateix termini de 10 dies, les famílies afectades poden dirigir-se a la Comissió Econòmica de l'AMPA per justificar i acordar uns terminis de cancel·lació del deute. Aquest acord es podrà demanar de formalitzar per escrit.

(iv) Quan les famílies que acumulin tres rebuts impagats, o bé un deute igual o superior a 200 euros, la Junta podrà acordar que no puguin fer ús de cap dels serveis de l'AMPA (siguin o no aquells en que hi hagi un impagament) fins que no cancel·lin el deute pendent o acordin amb l'AMPA uns terminis de pagament del deute. L'AMPA comunicarà per escrit a la família la suspensió dels serveis i n'informarà la Direcció de l'Escola.

(v) Desprès de reiterats intents sense èxit de reclamar el pagament del deute, el President de l'AMPA té facultat tan àmpliament com en el dret sigui menester per tal que pugui dirigir requeriment fefaent de pagament, atorgar poders per a plets a favor de lletrats i procuradors que consideri convenient i instar les accions judicials que siguin necessàries, tant per procediment monitori, com ordinari, per tal d'aconseguir el pagament de les quotes impagades, incloent l'adopció de mesures cautelars i embargament preventiu dels bens de la persona deutora, sent totes les despeses derivades a càrrec de la família morosa.

CAPÍTOL VII.- ÚS D'IMATGES DELS ALUMNES PER PART DE L'AMPA I DE L'ESCOLA

Article 15.- L'AMPA, conjuntament amb l'Escola Font-rúbia, disposa d'un espai en Internet (www.escolafontrubia.cat) on s'informa i fa difusió de les activitats lectives, complementàries i extraescolars que es realitzen a l'escola. En aquesta pàgina web es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, els alumnes que realitzen aquestes activitats, siguin en horari lectiu o no.
Cada família té dret a atorgar o no l'autorització per l'ús d'aquestes imatges. Per això, es demana a tota família de firmar al moment de la matriculació dels alumnes el model d'autorització adjunt en l'annex 2.

DISPOSICIONS FINALS.- Aquest reglament entra en vigor el dia següent de la seva aprovació i serà publicat al Blog de l'AMPA que disposa a la web www.escolafontrubia.cat.

ANNEX 1: NORMES APLICABLES AL SERVEI DE MENJADOR

1. General

El servei de menjador inclou el servei de cuina i monitoratge a l'hora de dinar dins del temps destinat a tal fi al migdia. La contractació del servei de cuina i del servei de monitoratge correspon a la Junta de l'AMPA a proposta de la Comissió de Menjador de l'AMPA. El seguiment, control i comunicació d'aquests serveis es portarà a terme per la Comissió de Seguiment.

2. Comissió de seguiment

Estarà formada per:

- Dos representants de la Junta de l'AMPA.
- Un representant del centre designat per la direcció.
- El coordinador de menjador.
- Una representant de l'empresa de cuina (assistirà a les reunions quan en l'ordre del dia hi hagi temes relacionats amb la confecció i/o elaboració dels menús).

Aquesta comissió de seguiment farà com a mínim 3 reunions al llarg del curs, preferentment una d'elles a l'inici i la resta coincidint amb els trimestres.

Les funcions de la comissió de seguiment són:

a) Vetllar pel bon funcionament del servei escolar de menjador.
b) Fer la proposta dels menús amb la col·laboració de la cuina.
c) Fer el seguiment i valoració de les tasques del personal.
d) Fer el seguiment dels alumnes.
e) Vetllar per l'aplicació del Pla de Funcionament específic del servei de menjador.

3. Monitors/es de menjador

3.1 El servei de monitoratge es duu a terme per les persones o empresa contractada per l'AMPA perquè realitzin les activitats compreses en el servei de menjador.

3.2 Les funcions dels monitors són bàsicament pedagògiques i educatives i es desenvolupen al migdia dins el marc horari del servei. Tot i no formar part de l'horari lectiu, l'aturada al migdia suposa un espai per tal de crear hàbits i continuïtat amb la tasca educativa que fan les famílies i l'escola. Per tant, és important que els valors i principis que regeixen aquest espai siguin coherents amb el projecte educatiu de l'escola.

3.3 Entre les funcions dels monitors cal destacar les següents:

a) Al començament del curs els monitors han de presentar a la Comissió de Menjador un Pla Anual d'Activitat, on cal especificar totes les activitats que suggereixen portar a terme al llarg del curs escolar.
b) Informar els mestres i tutors de l'escola en acabar l'horari del migdia i reprendre les classes de la tarda, de tots els esdeveniments o actuacions importants que s'hagin produït durant l'horari de menjador o que puguin, d'alguna manera, afectar les classes de la tarda.
c) Acostumar els alumnes a tenir cura de la seva higiene personal i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits i actituds correctes al menjador i als espais de lleure i activitats.
d) Oferir-los un espai lúdic i educatiu abans i després de dinar.
e) Programar, organitzar i realitzar activitats de caràcter lúdic en l'espai de lleure del migdia.
f) Avaluar i fer un seguiment individualitzat de cada alumne.
g) Realitzar un informe periòdic (segons l'edat i curs de cada alumne) del servei de menjador i reflectir-hi les avaluacions i el seguiment de cada alumne.
h) Informar els pares o tutors legals, per mitjà d'una nota escrita, quan l'alumne no s'hagi alimentat correctament o hagi patit algun trastorn alimentari.
i) Informar els pares o tutors legals que ho sol·licitin sobre aspectes del funcionament bàsic del servei de menjador.
j) Portar un control de la llista d'alumnes que es queden a dinar.
k) Vetllar per tots els alumnes que són al menjador, al pati i a altres espais lúdics, abans, durant i després de dinar.

3.4 Coordinació del monitoratge

L'empresa responsable assignarà un coordinador dels monitors que atendrà principalment a aquestes funcions especifiques:

a) Vetllar pel bon funcionament del temps del menjador.
b) Representar al servei de monitoratge davant les famílies, l'AMPA, empresa de cuina i l'escola.
c) Coordinar l'equip de monitors/es.
d) Controlar que es compleixin les normatives, funcionament i calendari d'activitats pròpies.
e) Garantir el funcionament del pla d'ús de les carmanyoles existent.
f) Atendre les sol·licituds de reunió de la Comissió de seguiment.
g) Atendre i fer complir les normatives, que afectin al seu àmbit, que especifica aquest Reglament i el Pla de Funcionament del Menjador.

4. Funcionament

4.1 Relació dels pares o tutors legals amb el servei de menjador.

La relació dels pares o tutors legals amb el servei de menjador es fa mitjançant la Secretaria de l'AMPA o la Comissió de Menjador, o si és el cas, mitjançant el Coordinador del monitoratge, el qual derivarà la comunicació rebuda. Aquesta comunicació es podrà demanar de ser escrita, identificant qui la faci, i haurà de ser contestada a qui li correspongui en un termini no superior a 15 dies.

Els pares o tutors legals que accedeixen lliurement a inscriure els seus fills al servei de menjador n'accepten les normes de funcionament i es comprometen a complir-les i a col·laborar amb els responsables i els professionals del servei pel seu bon funcionament.

4.2 Altes i baixes del servei de menjador.

Per donar d'alta un alumne del servei de menjador s'ha de notificar a la Secretaria de l'AMPA, o a la persona designada per la Junta a tal fi, emplenar una sol·licitud de contractació del servei.

Poden utilitzar el servei de menjador escolar tots els alumnes matriculats al centre que ho sol·licitin, incloent el servei de monitoratge.

En el cas de mestres, professorat, personal d'administració i servei del centre, poden fer ús del servei de menjador, prèvia comunicació a la l'empresa de cuina. En aquest cas assumiran les despeses del servei utilitzat.

4.3 Preu del servei.

El preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador ve regulat per la resolució anual del Departament d'Ensenyament, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius.

El menjador es pot utilitzar tant de manera fixa com eventual. El preu del servei inclou el dinar i l'atenció educativa a l'alumnat dins l'horari establert anteriorment, i l'aprovarà el Consell Escolar al final del curs anterior, d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

(i) Per determinar si un alumne és fixe o esporàdic es revisarà setmanalment:

- Seran esporàdics els que facin ús del servei de menjador 1 o 2 dies a la setmana.
- Seran fixes els usuaris que es quedin 3 o més dies.

(ii) Quan un alumne fixe falti al menjador se li descomptarà l'import del preu del menjar dels dies que falta i es cobrarà la part de monitoratge, segons els preus que defineixi el Pla de Funcionament.

(iii) Per organització i funcionament del menjador escolar, si no es notifica a la cuina l'absència del comensal abans de les 11h del matí aquest menú es cobrarà igualment a la família.

Seguint els criteris que estableix la RESOLUCIÓ d'educació, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació, els anteriors punts (i) (ii) i (iii) no seran d'aplicació quan el comensal sigui beneficiari d'un ajut de menjador.

4.4 Pagament del servei.

El pagament del servei de menjador es carregarà durant els primers 10 dies de cada mes mitjançant domiciliació en el compte bancari comunicat per les famílies a la Secretaria de l'AMPA.

Serà d'aplicació allò que estableix el Capítol VI.- Procediment pel Cobrament de Rebuts del Reglament de Règim d'Utilització dels Serveis Prestats per L'AMPA Font-rúbia.

4.5 Menús.

El servei escolar de menjador farà dinars per tots els dies lectius del curs. La proposta de menús la farà la Comissió de Seguiment. La composició dels menús es realitza d'acord amb criteris nutricionals de l'Agència de Salut Pública de Catalunya, i seran supervisats quan s'escaigui pel Departament de Sanitat de la Generalitat de Catalunya.

Les famílies amb alumnes afectats per intoleràncies o al·lèrgies a alguns aliments ho hauran de comunicar per escrit a la Secretaria de l'AMPA, acompanyat del corresponent certificat mèdic amb el detall dels aliments que l'alumne no pot menjar i, si fos només temporalment, amb la indicació del període durant el qual no ho podrà fer. En el cas de situacions cròniques no cal fer la comunicació anualment.

Al menú habitual s'hi pot afegir una variant de tendència vegetariana sempre que hi hagi una demanda superior a 5 comensals, i una altra sense carn de porc (per raons de cultura i/o religió) sense demanda mínima.

L'alumne que esporàdicament hagi de fer règim, a causa d'una indisposició puntual, ho haurà de comunicar a primera hora mitjançant una nota escrita dirigida al tutor.

Els menús es faran arribar a les famílies usuàries i s'exposaran al menjador escolar.

5. Servei de carmanyoles

La Junta de l'AMPA podrà acordar oferir el servei addicional d'atenció als usuaris de carmanyola.

En aquest cas s'establirà un pla d'ús dins del Pla de Funcionament del Menjador presentat al Consell Escolar. Aquest en detallarà les condicions i el preu del servei de monitoratge corresponent, i seguirà bàsicament els mateixos condicionants establerts pel servei en safata:

(i) Per determinar si un alumne és fixe o esporàdic es revisarà setmanalment:

- Seran esporàdics els que facin ús del servei de menjador 1 o 2 dies a la setmana.
- Seran fixes els usuaris que es quedin 3 o més dies.

(iv) Quan un alumne fixe falti al menjador es cobrarà el monitoratge, segons els preus que defineixi el Pla de Funcionament.

El pagament d'aquest servei es regularà igualment amb el que estableix el punt 4.4 d'aquest annex.

6. Entrades i sortides durant l'horari del servei de menjador.

Els alumnes que siguin usuaris del servei de menjador, no podran sortir del Centre durant l'horari d'aquest servei sense autorització expressa dels tutors legals comunicada al tutor/a escolar o bé a la direcció del centre, que alhora serà comunicada al Coordinador del menjador. En el cas d'un imprevist en que s'hagi de venir a buscar al menor, el/la coordinador/a comunicarà la sortida no prevista al tutor de l'alumne o a la direcció per tal que s'avisi als tutors legals. En tots els casos la coordinació tutelarà la recollida efectiva de l'alumne.

ANNEX 2: REGISTRE D'ASSOCIATS I AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGES DE L'ALUMNE

L'Escola Font-rúbia conjuntament amb l'AMPA disposen en Internet d'un espai web (www.escolafontrubia.cat) on informen i fan difusió de les activitats lectives, complementàries i extraescolars que es realitzen a l'escola.

En aquesta pàgina web es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, els alumnes que realitzen aquestes activitats, siguin en horari lectiu o no.
Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i atesa la regulació sobre Protecció de dades de caràcter personal realitzada per la Llei 15/1999, la Direcció de l'Escola i la Junta Directiva de l'AMPA d'aquest centre demanen el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar les dades i imatges (fotografies i vídeos), on apareguin individualment o en grup, els alumnes del centre i hi siguin clarament identificables.

Imprès:

L'AMPA és l'associació de famílies que representa als seus associats davant de l'escola i l'administració, pel que necessita adquirir les dades dels seus associats per desenvolupar les activitats que li són pròpies i regulen els estatuts de l'entitat i aquest reglament de règim intern.

L'AMPA és l'associació de famílies que representa als seus associats davant de l'escola i l'administració. Gestiona, entre d'altres, els serveis d'acollida i menjador, i necessitem adquirir les dades dels nostres associats amb les finalitats descrites en el punt B d'aquest document:

Omplir almenys un integrant:

1. Pare, mare o tutor legal (Nom, cognom): _____ DNI:_____
Correu electrònic:_____ telèfon:_____

2. Pare, mare o tutor legal (Nom, cognom): _____ DNI:_____
Correu electrònic:_____ telèfon:_____

Alumnes matriculats i previsió d'ús del servei de menjador:

a. Nom, cognoms:_____ Curs aa/aa: ___Menjador: safata☐/carmanyola☐
b. Nom, cognoms:_____ Curs aa/aa: ___Menjador: safata☐/carmanyola☐
c. Nom, cognoms:_____ Curs aa/aa: ___Menjador: safata☐/carmanyola☐
d. Nom, cognoms:_____ Curs aa/aa: ___Menjador: safata☐/carmanyola☐

Jo/nosaltres (1)/(1 i 2) _____/ i_____
autoritzo/autoritzem a l'AMPA a utilitzar les meves/nostres dades per les finalitats intrínseques de l'associació descrites en el punt B (del punt 1 al punt 7) d'aquest document.
i (marcar amb una creu si s'autoritza), □ autoritzar a Junta Directiva de l'AMPA d'aquest centre a publicar les imatges (fotografies i vídeos) meu fill/filla, on apareguin individualment o en grup, els alumnes del centre per un ús pedagògic segons la finalitat descrita en el punt B.8 d'aquest document.

Font-rubí, a _____ de _____ de _____

Signatura/es: _____ _____

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

A. RESPONSABLE:
AMPA DEL COL·LEGI PÚBLIC FONT-RÚBIA (G58897919)
C/ De les Escoles, 1, 08736, Font-rubí
ampafontrubia@gmail.-com

B. FINALITATS:

1. Gestió de l’associació.
2. Fomentar la relació i coordinació entre les famílies i el personal docent.
3. Interlocució.
4. Informar i orientar als pares sobre el funcionament del centre i de temes relacionats (menjador, llibres de text, activitats extraescolars...).
5. Gestionar els serveis que ofereix l'AMPA (Menjador, acollida...)
6. Organitzar activitats extraescolars i serveis fora de l’horari escolar.
7. Organitzar activitats formatives i soci-culturals
8. Ús de la imatge dels menors i familiars per a l’edició i difusió de les activitats i esdeveniments organitzats per l’AMPA, en cas que s'autoritzi específicament.

C. LEGITIMACIÓ:
1. Execució de l’acord d’adhesió voluntària a l’associació
2. Consentiment per utilitzar i publicar imatges, en cas que s'autoritzi específicament.

D. DESTINETARIS
1. Administració Pública
2. Entitats necessàries per a l’execució d’activitats
3. Entitats bancàries pel cobrament de quotes, serveis i extraescolars.

E. CONSERVACIÓ DE DADES
1. Durant l’acord de permanència a l’AMPA.
2. Finalitzada l’adhesió es conservaran bloquejades les dades que per imperatiu legal s’hagin de conservar per atendre possibles responsabilitats.
3. Les imatges es conservaran mentre estiguin publicades en els mitjans indicats i serveixin a la finalitat de promoció per la qual van ser publicades.

F. DRETS
1. Tot interessat té Dret a sol·licitar l’accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les seves dades personals.
2. On sol·licitar els seus Drets: mitjançant un escrit dirigit a les dades de contacte del Responsable.
3. En cas de divergències en relació amb les seves dades, pot presentar una reclamació davant l’Autoritat de Protecció de Dades (www.agpd.es).