

# **Reglament de Règim Intern de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) del Centre d'Educació Infantil i Primària (CEIP) Fort Pienc**

## **1. Objectiu**

El Reglament de Règim Intern (en endavant, RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola Fort Pienc de Barcelona (en endavant, AFA) en relació a l'organització, promoció, desenvolupament i funcionament de les seves activitats i serveis.

Les normes recollides en el RRI afecten i han de ser conegudes i acceptades, per totes les persones integrants de l'AFA, pel personal contractat per l'AFA i per tota persona que participi de les activitats o serveis organitzats per l'Associació. L'exercici de qualsevol activitat associativa ha de respectar el caràcter propi de l'AFA i el compliment del projecte educatiu de l'escola.

L'aprovació del RRI és facultat de l'Assemblea General de l'AFA segons el previst a l'article 8 dels Estatuts.

## **2. Estructura organitzativa i funcionament de l'AFA**

### **2.1. Òrgans de govern**

L'AFA s'organitza a través de l'Assemblea General, òrgan sobirà de l'Associació, i la Junta Directiva, formada per la Presidència, la Vicepresidència, la Tresoreria, la Secretaria i les Vocalies.

Per formar part de qualsevol òrgan de govern cal ser soci o sòcia de l'AFA.

#### **2.1.1 Elecció de la Junta Directiva**

Les persones sòcies que vulguin presentar-se a la Junta Directiva han de constituir una candidatura que ha d'incloure els càrrecs i les vocalies que serà presentada a l'Assemblea General. Cada candidatura es vota de forma unitària. En el cas de confluïr més d'una candidatura serà escollida la que obtingui més vots a favor.

### **2.2 Comissions de treball**

A petició de l'Assemblea o de la Junta directiva o de les persones sòcies, es poden constituir comissions o grups de treball. Cada comissió ha de tenir un o una representant (vocal) que formi part de la Junta o que informi com a mínim trimestralment de les activitats de la comissió a la que representa.

Les comissions estan representades a la Junta Directiva mitjançant vocalies. Els i les vocals són les persones responsables de les activitats i accions que realitza cada comissió així com de la gestió del pressupost assignat a aquesta comissió.

Cada comissió, per assolir els objectius marcats anualment, pot actuar lliurement donant comptes de l'acció a feta a la Junta Directiva a cada reunió d'aquesta o, si s'escau, a l'Assemblea.

Es poden constituir comissions o grups de treball específics per a realitzar tasques concretes i de durada determinada en el temps. La vigència i els objectius concrets es marcaran en el moment de la seva creació, així com la forma que s'usarà per informar a la Junta Directiva.

Cada comissió s'organitza segons decideixi la mateixa pel que fa a horaris, regularitat de trobades funcions dels seus i les seves membres. En la mesura del possible s'han de facilitar horaris que convinguin a la majoria de membres de la comissió.

Cada comissió disposa d'un correu electrònic propi. Totes les comunicacions que es realitzin en relació a la tasca que li pertoca a la comissió es realitzaran des d'aquest correu electrònic i en cap cas des dels correus personals de les persones membres de les comissions.

### **2.3 Comissió gestora**

Es pot crear una comissió gestora en el cas de no presentar-se cap càrrec o candidatura per la renovació de la Junta Directiva. Aquesta comissió tindrà com a funció la gestió diària de l'AFA, per un període curt. Aquesta comissió no tindrà signatura al banc i no podrà decidir sobre temes rellevants de l'entitat.

La durada màxima d'aquesta comissió és d'un mes i en poden formar part un grup de persones sòcies voluntàries ratificades per l'Assemblea la missió de les quals serà aconseguir que es constitueixi una candidatura que serà votada a l'Assemblea.

### **2.4 Règim disciplinari**

Les infraccions comeses per les persones sòcies seran sancionades d'acord amb el procediment sancionador previst en els Estatuts de l'Associació que aquest reglament desenvolupa.

La facultat sancionadora en les infraccions lleus i greus és competència de la Junta Directiva de l'Associació sense que cap òrgan inferior pugui actuar per delegació, i en les infraccions molt greus correspon a l'Assemblea. En el cas de les infraccions molt greus, la Junta Directiva pot establir mesures cautelars fins que tingui lloc la següent Assemblea General.

Tots els supòsits no previstos als estatuts, ni al present reglament, seran resolts per la Junta Directiva donant comptes de les accions preses a la següent Assemblea General.

#### **2.4.1 Infraccions molt greus**

Són infraccions molt greus les següents:

1. Causar danys intencionats a les instal·lacions cedides pel centre a l'AFA.
2. Causar danys intencionats a la imatge de l'AFA o del centre.
3. Fer actuacions irregulars amb la documentació i fons monetaris de l'AFA tot contravenint els Estatuts o el RRI de l'Associació.
4. Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els estatuts i reglaments de l'AFA.
5. Agredir, injuriar o calumniar a altres persones membres de l'Associació
6. L'alteració greu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat o promocionat per l'AFA.
7. La reiteració en faltes greus

Les sancions per infraccions suposen l'expulsió de l'Associació amb obligació de pagament de la quota.

#### **2.4.2 Infraccions greus**

Són infraccions greus les següents:

8. L'alteració lleu de l'ordre de qualsevol acte realitzat o promoció per l'AFA.
9. La desatenció de les obligacions assolides per motiu del compliment dels Estatuts i reglaments de l'AFA.
10. No posar en coneixement de l'AFA qualsevol acte que pugui ser qualificat com a falta molt greu.
11. L'impagament intencionat de quotes de l'AFA.
12. La reiteració de faltes lleus.

Les infraccions greus seran sancionades amb la pèrdua de la condició de soci o sòcia durant 1 any, amb obligació de pagament de la quota. Si l'autor/a de la infracció és membre de la Junta Directiva, a més podrà ser suspès/a del seu càrrec.

#### **2.4.3 Infraccions lleus**

Són infraccions lleus les següents:

13. El retard en el pagament de quotes.
14. La desatenció dels acords de l'Assemblea i de les obligacions encarregades per la Junta Directiva.
15. Qualsevol de les qualificades com a greus i molt greus quan hi hagin circumstàncies atenuants que impliquin una rebaixa de la infracció.

Les infraccions lleus seran sancionades amb amonestació privada.

#### **2.4.4 Procediment disciplinari**

Un cop la Junta Directiva té coneixement de la comissió d'una infracció prevista en el present reglament, incoa un expedient disciplinari. En el termini de 10 dies, la Junta nomena una persona instructora entre els seus membres, que tramita l'expedient per recavar informació sobre els fets succeïts entre els quals es dóna audiència al presumpte infractor o infractora. Aquesta persona disposa de 10 dies per a formular alegacions i proposar proves. En el termini de 15 dies l'instructor o instructora eleva una proposta de resolució a la Junta, que resol en el cas d'infraccions greus i lleus per dues terceres parts dels i les membres de la Junta. En el cas d'infraccions molt greus, la proposta de resolució ha de ser aprovada per la Junta Directiva i s'eleva a la propera Assemblea per a que resolgui.

#### **2.4.5 Recursos a sancions**

Contra la resolució que dicta la Junta Directiva en el cas d'infraccions greus es pot interposar recurs davant de la Presidència de l'Associació en un termini no superior a un mes des de la recepció de la notificació de la resolució. La Presidència eleva el recurs a la propera Assemblea, que decideix per majoria simple si estima o desestima el recurs. Els acords de l'Assemblea, sigui resolent directament el procediment disciplinari en el cas de les infraccions molt greus, o bé el recurs contra la decisió de la Junta en les infraccions greus, posen fi a la via administrativa, i donen lloc a l'execució immediata

de la sanció, sense perjudici que per la persona interessada quedi expedida la via judicial ordinària d'acord amb allò que es disposa a la normativa reguladora de les associacions.

#### **2.4.6 Execució de les sancions**

Un cop la resolució sigui ferma, la Junta Directiva executa sense cap dilació la sanció imposada i realitza les diligències escaients perquè es dugui a efecte.

#### **2.4.7 Rehabilitació**

La sanció que dóna lloc a expulsió de l'Associació pot ser revisada si, passats dos anys des de la fermesa de la resolució, la persona interessada demana el reingrés a l'Associació tot acreditant la reparació dels danys i perjudicis ocasionats.

La sol·licitud de rehabilitació es dirigeix a la Presidència que l'eleva a l'Assemblea per tal que aquesta resolgui sobre la seva estimació o desestimació.

### **2.5 Espais de representació de l'AFA**

Les tasques de representació que recauen en la Presidència o Vicepresidència es poden exercir per altres persones sòcies. La Junta Directiva serà l'encarregada de designar les persones que representen l'AFA. Les persones que exerceixen la representació hauran de donar comptes de la seva activitat a la primera reunió que hi hagi de la Junta Directiva.

La designació de la representació ha d'incloure molt clarament l'abast de les tasques i compromisos que es poden assumir com persona representant.

Es pot constituir una comissió específica, amb la corresponent vocalia a la Junta Directiva, per a dur a terme les tasques de representació. Aquesta ha de tenir delimitades les seves funcions de representació a espais concrets i no sent necessari l'assumpció de totes les tasques de representació que poden recaure en d'altres persones o que les continuï exercint la Presidència o Vicepresidència.

### **2.6 La gestió econòmica**

Per tal d'assolir sostenir les despeses i càrregues de l'associació, s'estableix una quota de sòcia anual. Les quotes tindran una cadència anual i el seu import serà aprovat per l'Assemblea General Ordinària. En cas que no es fixi un any la quota i/o quotes corresponents, l'import de l'any anterior es prorrogarà per al curs següent.

La Tresoreria és l'encarregada de la gestió del dia a dia dels comptes i pagaments de l'associació.

Els comptes bancaris que es puguin obrir caldrà sempre que tinguin autoritzades un mínim de dues signatures, de la Presidència i de la Tresoreria.

Els cobraments es faran per mitjans electrònics i, per norma general, no s'acceptaran cobraments en metàl·lic.

Els pagaments es faran, per norma general, per transferència bancària.

La quota general es cobra per domiciliació bancària. La Tresoreria haurà de definir les instruccions que cal seguir per a totes aquelles persones sòcies que no vulguin domiciliar els pagaments i vulguin fer els pagaments per altres vies.

Les persones sòcies que tinguin domiciliat el pagament seran responsables de notificar qualsevol canvi de les dades bancàries amb la suficient antelació. Si un rebut es retornat per l'entitat bancària, les comissions que se'n derivin hauran de ser assumides per la persona sòcia responsable del compte.

La Tresoreria podrà realitzar, transferències i pagaments associats a la gestió ordinària amb un import màxim de 1000 euros mensuals, sense requerir-se dues signatures, sempre que compti a l'autorització de la Junta Directiva i amb el vistiplau de Secretaria i Presidència. Aquesta autorització tindrà vigència durant 1 curs escolar. La Tresoreria haurà de mantenir un registre de totes aquestes operacions per tal de poder justificar i traçar aquests moviments. El registre haurà d'incloure, com a mínim, el concepte, l'import i la data corresponent.

### **3. Normes de funcionament de les activitats de l'AFA**

La utilització dels serveis i activitats implica seguir correctament les normes de funcionament i convivència i estar al corrent dels pagaments.

No serà possible la inscripció a les activitats, ni la utilització dels recursos, ni la participació dels projectes gestionats i/o subvencionats per l'AFA si existeixen deutes pendents.

Totes les activitats organitzades per l'AFA es regiran pel present reglament i pels estatuts.

Drets i deures dels usuaris i usuàries que participen en les activitats i serveis organitzats per les comissions de l'AFA. Tota persona usuària té dret a:

1. No ser discriminat per raons de sexe, religió o índole similar
2. Gaudir en igualtat de condicions dels materials i de les instal·lacions de cada servei o activitat organitzada o promocionada.

Tota persona usuària té el deure:

1. De complir les normes establertes en aquest Reglament.
2. D'assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat.
3. De tenir cura del material i de les instal·lacions
4. De respectar i seguir les instruccions de la persona encarregada de l'activitat o servei.
5. De no tenir actituds individuals que posin en perill l'activitat del grup.
6. De buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.

De les obligacions de les persones responsables de la organització i/o desenvolupament dels serveis i activitats:

1. Fomentar la inclusió i participació d'infants de tots els sexes a les activitats que organitzin i/o desenvolupin.

2. Establir procediments de control i seguiment dels infants en prevenció actes de xenofòbia, violència o maltractament tant en l'àmbit familiar com en el decurs del propi servei o activitat realitzat.

La Junta Directiva de l'AFA tindrà la facultat d'anul·lar qualsevol activitat en el cas que no s'arribi a un mínim de persones usuàries inscrites o que, per qualsevol altre motiu no es pugui dur a terme, tenint l'obligació de comunicar-ho a les famílies amb el mínim temps possible.

La Junta de l'AFA tindrà la facultat de donar de baixa qualsevol usuari o usuària que no compleixi les normes de cada servei o activitat.

Per acord de l'Assemblea o de la Junta directiva, es poden organitzar activitats a les quals s'admetin persones no associades.

Es contempla la inscripció d'alumnat que no sigui membre de l'AFA a les activitats, sempre donant prioritat a les persones sòcies o fills i filles de persones sòcies. En aquests casos es cobrarà un import corresponent a les despeses de gestió.

La Junta Directiva pot eximir de les restriccions d'aquest apartat per causes excepcionals i justificades.

Totes les activitats organitzades per l'AFA o per les empreses contractades hauran de tenir un caràcter inclusiu i vetllar pel respecte a la diversitat i a la igualtat de gènere.

### **3.1 Activitats extraescolars**

L'AFA organitza activitats extraescolars de caràcter lúdic, com un complement a la formació a nivell personal dels nens i nenes i sempre dins el marc de l'escola i el seu projecte pedagògic.

És necessari ser sòcia o soci de l'AFA per poder gaudir de les activitats extraescolars.

La comissió d'extraescolars serà l'encarregada de proposar a la Junta Directiva solucions a qualsevol situació que es pugui donar a les activitats extraescolars, sempre que no estigui recollit al present reglament o als estatuts.

Els criteris d'admissió a cada activitat extraescolar els fixa la comissió amb el vistiplau de la Junta directiva.

L'alumnat extern a l'AFA i a l'escola que s'inscriu a alguna activitat extraescolar haurà de pagar l'import de despeses de gestió de 30 euros anuals per cadascuna de les activitats que s'inscriu.

Per tal de dur a terme les activitats extraescolars es comptarà amb empreses dedicades a cadascuna de les tipologies d'activitats.

### 3.1.1 Funcionament de les activitats extraescolars

**Confirmació de l'activitat:** Les activitats proposades es faran sempre que el nombre d'inscripcions superi una ràtio mínima que la faci viable. Les activitats podran anul·lar-se, variar d'horari, o obrir-se nous grups en funció del nombre d'inscripcions.

**Quotes:** Estan prorratejades entre tots els mesos i per això tots els mesos es paga el mateix, amb independència dels dies hàbils de cada mes. Cada empresa pot escollir la periodicitat del cobrament, mensual, bimensual o trimestral però en general serà mensual i en tot cas, serà sempre la mateixa.

**Rebut retornats:** En cas que un rebut sigui retornat l'empresa responsable de l'activitat notificarà a la família que el rebut ha estat retornat i cobrarà una penalització de 3,0 euros. Si no es resol la situació d'impagament amb l'empresa, l'infant no podrà continuar assistint a l'extraescolar.

L'AFA no es fa responsable de cap incidència en la gestió de rebuts d'activitats extraescolars.

**Altes:** cal consultar a la coordinadora o coordinador sobre les places disponibles de l'activitat i notificar per correu electrònic abans del dia 22 del mes anterior a l'alta.

**Baixes:** Notificar a la coordinadora o coordinació per correu electrònic abans del dia 22 del mes anterior a la baixa, sinó es cobrarà el mes següent sencer.

**Puntualitat:** Es prega puntualitat en la recollida dels infants un cop acabada l'activitat extraescolar. Els monitors i monitores estan contractats dintre d'una franja horària, el no compliment reiteratiu d'aquest horari haurà de córrer a càrrec de les famílies.

**Permanència:** Eduqueu en el valor de la constància, si apunteu el vostre fill o filla a una activitat per provar sense que estigui convençut o convençuda pot fer que altres nens o nenes no puguin inscriure's, i si després feu baixa pot caure l'activitat per no consolidar-se.

Durant el primer trimestre de l'any es recomana no fer canvis d'activitats. En qualsevol cas, els infants hauran d'estar, com a mínim, un mes sense fer canvis un cop s'hagin inscrit. No es tindrà dret a retorn dels imports pagats de les activitats extraescolars motivats per canvis o baixes. Aquest apartat no és d'aplicació a l'acollida de matins i/o tardes.

**Incidències:** Per aspectes concrets del desenvolupament de l'activitat, es recomana contactar amb els responsables de l'empresa que gestiona l'activitat i sempre amb còpia al correu de la comissió d'extraescolars de l'AFA per tal que podem fer seguiment de les incidències detectades.

## 4. Comunicació

La comissió de comunicació serà l'encarregada de dur a terme les tasques principals de comunicació de l'AFA amb el suport de la Secretaria de l'AFA i de la Junta Directiva. Si no existís la comissió de comunicació, les tasques haurien de ser assumides per la Secretaria.

S'entén com a tasques de comunicació aquelles que afectin les informacions globals de l'AFA així com els mitjans per a realitzar-les.

El canal oficial de comunicació de l'AFA amb les persones associades serà el correu electrònic. Serà responsabilitat de cada persona sòcia informar correctament la bústia de correu on vol rebre les comunicacions.

També es poden usar altres canals de comunicació com són el correu postal, les xarxes socials i d'altres.

Serà responsabilitat de la Secretaria tenir la base de dades actualitzada amb les bústies de correu electrònic corresponents a cada persona sòcia.

La comissió de comunicació serà l'encarregada de gestionar, si n'hi haguessin, les bústies de correu electrònic corporatives i de mantenir la pàgina web de difusió de l'AFA, si aquesta existís, i de la resta de canals de comunicació.

Les comunicacions, com a norma general, es faran usant el català com a llengua vehicular.

## **5. Procediment per a la modificació del reglament**

Aquest reglament és un document viu que caldrà anar actualitzant a mesura que es detectin noves necessitats de l'AFA.

Qualsevol persona sòcia pot iniciar un procediment per a la modificació del reglament.

La Junta Directiva és la responsable de la recepció i tramitació de les sol·licituds formals de modificació del reglament, havent de justificar la decisió d'admissió o d'inadmissió. En cas afirmatiu, la Junta ha de redactar una proposta de modificació que s'ha de votar a l'Assemblea General.

Un cop ratificat a l'Assemblea, la Junta s'ha d'encarregar de publicar el nou reglament i notificar-ho totes les membres de l'AFA.

## **6. Vigència del Reglament**

El Reglament de Règim Intern entrarà en vigor el dia següent de la seva aprovació per l'Assemblea General.

Aquest Reglament de Règim Intern s'ha aprovat en Assemblea General celebrada el dia 8 de maig de 2023 a la localitat de Barcelona.