



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

AFA ELS PICOTS

OCTUBRE DE 2024

Índex

1.- Objectiu	2
2.- Definicions	2
3.- Organització i Participació	3
La Junta	3
Composició	3
Elecció	4
Durada	5
Reunions de la Junta	5
Les comissions de treball	6
Comissió de Xarxes Socials:	7
Comissió de Festes	7
Comissió d'Extraescolars	7
4.- Funcionament de l'AFA	8
Comunicació	8
Comunicació amb Equip Directiu	8
Comunicació interna	8
Comunicació amb els socis/es	9
Assemblea	9
Assemblea General Ordinària	9
Assemblea General Extraordinària	10
Convocatòria de l'assemblea	10
Constitució de l'assemblea	11
5.- Règim econòmic	11
6.- Règim Jurídic i Disciplinari	12
Règim Disciplinari, sanció i expulsió de l'associació	13
Prescripció de les infraccions i de les sancions	14
Execució de la sanció	14
Rehabilitació	14
7.- Suport de l'AFA a l'Escola	14
Disposició final	15
Annex 1 – Document d'acceptació de Normativa de Règim Intern	16

1.- Objectiu

Aquest reglament té per objecte desenvolupar i complementar els estatuts.

El present document es dividirà en els següents apartats:

- Definicions
- Organització de l'AFA
 - Junta
 - Comissions de treball
- Funcionament de l'AFA
 - Comunicació
 - Assemblea
- Règim econòmic
- Règim jurídic i disciplinari

2.- Definicions

Centre: Escola Els Picots amb seu Lliçà d'Amunt.

Associació: l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), amb personalitat jurídica pròpia i capacitat d'obrar plenament.

Alumnes: les persones que assisteixen de forma regular a l'escola per tal de rebre l'ensenyament reglat que es dona d'acord amb les normes i autoritzacions vigents, amb independència del nombre d'hores d'estada al centre.

Membres de l'associació: els pares i mares dels alumnes, i/o tutors legals que tinguin la potestat sobre ells/es, i que contribueixen a sostenir l'associació amb les quotes (1 quota anual per família). A efectes de votació, i d'acord amb allò que es recull en els estatuts, només es contempla un vot per cada família sòcia amb independència del nombre fills/filles o persones sota la seva potestat que estiguin matriculats/des al centre. Drets i deures dels membres de l'associació: veure article 5 dels Estatuts.

Estatut: marc jurídic que, prèvia aprovació per part de l'Assemblea General, regula el funcionament de l'associació i al qual queda sotmès aquest reglament per principi de jerarquia.

Domicili social: el domicili social està al centre educatiu, amb seu a Lliçà d'Amunt.

Àmbit d'actuació: l'associació basarà la seva acció en l'àmbit d'actuació del centre.

Exercici econòmic: coincideix amb el curs escolar, i comprèn des de l'1 de setembre al 31 d'agost.

Còmput de terminis: els terminis establerts en aquest reglament s'entén que es refereixen sempre a dies naturals. No obstant, quan l'últim dia d'un termini coincideix amb un dia no laborable (dissabte, diumenge o festiu) es prorrogarà el termini al següent dia laborable.

3.- Organització i Participació

Hi ha diverses maneres de participar a l'AFA:

- Sempre, fent-te soci/a: i així la quota revertirà multiplicada en la millora i ampliació dels serveis del centre, beneficiant tant als fills com a tota la comunitat educativa.
- Puntualment, donant suport a alguna activitat per a la qual es necessitin mares i pares voluntaris.
- De forma regular, assistint a les reunions i assemblees que es convoquin.
- Amb compromís, entrant a la Junta de l'AFA i participar com a responsables d'alguna de les diverses activitats i comissions de treball.

La Junta

Composició

La Junta estarà composta, com a mínim, per un/a president/a, un/a secretari/a, un/a tresorer/a.

El/la president/a.

Són pròpies del/a president/a les funcions següents:

- a) Dirigir i representar legalment l'associació, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta.
- b) Presidir i dirigir els debats, tant de l'Assemblea General com de la Junta.
- c) Emetre un vot de qualitat decisorí en els casos d'empat.
- d) Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta.
- e) Visar les actes i els certificats confeccionats pel/la secretari/a de l'associació.
- f) Les atribucions restants pròpies del càrrec i aquelles per a les quals el deleguin l'Assemblea General o la Junta.

El/la tesorera/a.

Són pròpies del/a tesorera/a les funcions:

- a) El control dels recursos de l'associació
- b) L'elaboració del pressupost, el balanç i la liquidació de comptes.
- d) Gestiona les quotes i altres documents de tesoreria.
- e) Paga les factures aprovades per la Junta, les quals han d'ésser visades prèviament pel president.

El/la secretari/a.

Són pròpies del/a secretari/a les funcions:

- a) Redactar i signar les actes de les reunions de l'Assemblea General i la Junta, d'acord amb les plantilles destinades per aquest fi.
- b) Redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar.

La documentació de l'associació (comptes, registre de membre de l'associació i actes) es guardaran en format digital, en un espai virtual compartit. Seran accessibles sempre per a qualsevol soci/a que en demani consulta.

Els acords de la Junta s'han de fer constar en un acta i han de ser signats pel/a secretari/a i el/la president/a. En iniciar-se cada reunió de la Junta, s'ha de llegir l'acta de la sessió anterior perquè s'aprovi o es rectifiqui, si és procedent.

Qualsevol membre de la Junta de l'AFA podrà ser el representant de l'AFA al consell escolar.

Aquest punt podria variar en un futur sempre segons el reglament intern del centre escolar.

Elecció

Es triarà mitjançant votació en l'Assemblea General Ordinària una de les candidatures que s'hagin presentat prèviament amb les següents condicions:

- a) L'any en què hi ha d'haver renovació obligatòria dels càrrecs, i amb 30 dies naturals d'antelació com a mínim, la Junta comunicarà la data de l'assemblea en la que s'ha de votar la nova junta i informarà a tots els membres de l'associació de la possibilitat de presentar candidatures. Des d'aquest moment i fins a 16 dies naturals abans de la celebració de l'assemblea hi ha temps per presentar-se.

b) Les candidatures s'han de lliurar al/la secretari/a de l'associació, que verificarà que tots els/les components de la llista són socis/es de l'associació. Durant els 15 dies naturals previs a l'assemblea, el/la secretari/a s'assegurarà que les diferents candidatures estan correctament publicades al taulell d'anuncis de l'AFA i al Instagram.

c) Les candidatures han d'incloure el nom de la persona, el càrrec a ocupar (en cas de tenir més d'una vacant en la Junta), una proposta d'accions i una fotografia.

En cas d'haver-hi més d'una candidatura, els socis reunits en assemblea n'escolliran una mitjançant vot presencial i secret. Si només hi ha una candidatura, l'assemblea també l'haurà de ratificar, el vot seguirà sent presencial i secret. En cap dels dos casos no es permet la delegació del vot.

Les vacants que es produeixin en la Junta Directiva s'han de cobrir en la primera reunió de l'Assemblea General que tingui lloc. Mentrestant, un membre de l'associació pot ser escollit per la mateixa junta per ocupar la vacant. Aquests càrrecs hauran de ser ratificats posteriorment a la primera convocatòria que hi hagi de l'Assemblea General i cessaran del seu mandat quan s'acabi el període reglamentari dels titulars a qui havien substituït.

Durada

L'exercici del càrrec per part de la Junta té una duració màxima de 4 anys, sense perjudici que puguin ser reelegits.

Reunions de la Junta

La Junta es reunirà obligatòriament, com a mínim, una vegada al mes. Per la seva vàlida constitució, tant en junta ordinària com extraordinària, es requerirà que la convocatòria es faci per escrit (via mail o Whatsapp), amb expressió de la data, lloc i ordre del dia, amb un mínim de 48 hores d'antelació. Cal que siguin presents la meitat dels membres. L'assistència del/a president/a o el/la secretari/a o les persones que els substitueixin és necessària sempre. Seran vàlids els acords de la Junta per majoria simple, tenint el/la president/a vot de qualitat per desfer els empats a les votacions. El/la president/a és substituït, en cas d'absència o malaltia, per el secretari/a. El/la secretari/a redacta l'acta de cada reunió, que han de signar ell/a mateix/a i el/la president/a, amb un extracte de les deliberacions i el text dels acords adoptats. L'acta es farà arribar a tots/es els/les membres de la Junta en un termini màxim de 15 dies naturals. A partir de la recepció, els/les membres de la Junta disposen de 3 dies naturals per presentar-hi esmenes, si ho creuen convenient. El/la president/a i el/la secretari/a revisaran les esmenes. Un cop validades o passat el termini sense que se n'hagi presentat cap, l'acta es considerarà aprovada, s'arxivarà l'acta a l'espai virtual.

Aquesta acta, ha d'estar codificada indicant el curs i el nº de reunió del curs (Data_Curs_Junta_Acta), seguint el següent exemple: AAAAMMDD_Junta_Acta.

Les comissions de treball

La Junta té la facultat d'establir comissions per aconseguir de la manera més eficient i eficaç els fins de l'associació, i autoritzar els actes que aquests grups projectin dur a terme.

La creació i constitució de qualsevol comissió o grup de treball, se l'emplaçarà a la següent junta ordinària per tal d'explicar les activitats que es proposen dur a terme.

A l'inici del curs escolar i durant el curs, les famílies es podran apuntar a les comissions de les que en vulguin formar part. Les comissions hauran d'escollir un vocal que serà el representant de la comissió i qui es comunicarà amb la Junta.

Per poder constituir una comissió hi ha d'haver un mínim de 3 membres apuntats i actius. En el cas que hi hagi menys membres, hi haurà un membre de la Junta. Tanmateix, cada comissió ha de tenir un representant que formi part de la Junta, un membre de la junta.

Si en el transcurs del curs hi ha altes o baixes, aquestes les gestiona la pròpia comissió i el representant n'informarà a la Junta. Els vocals de cada comissió han de tenir un llistat actualitzat dels membres actius.

La junta i les comissions estableixen els mecanismes de comunicació intern entre els seus membres que considerin adequats pel seu bon funcionament. La llista de participants haurà d'estar actualitzada en tot moment. En cas de que una persona causi baixa, s'eliminarà dels mecanismes de comunicació d'aquella comissió i perdrà el drets dins de la comissió de la que ha causat baixa, fins al proper curs escolar no podrà tornar a participar a la mateixa comissió.

Cada comissió es reuneix segons les seves necessitats. Les dates de les reunions s'han d'acordar entre els membres de la comissió i serà d'obligada assistència entre els membres que ho han decidit (amb l'excepció d'una urgència justificada). En cas de no assistir a dos reunions durant el curs, la junta avaluarà la implicació d'aquest membre prenent les accions que es considerin.

Aquesta acta, ha d'estar codificada indicant la comissió a la que pertany, el curs i el nº de reunió del curs (Data_C.Nom abreviat comissió_Acta), seguint el següent exemple: AAAAMMDD_C.Festes_Acta.

A principi de curs i a requeriment de la Junta, el tresorer farà una previsió de recursos (pressupost) i fixarà uns objectius. Aquest pressupost caldrà que sigui aprovat per la Junta abans d'incloure'l als pressupostos generals de l'associació i ratificat, si s'escau, per l'Assemblea General ordinària anual de principi de curs.

Totes aquelles activitats que es proposin des de les comissions hauran d'ésser presentades i aprovades en les Juntes mensuals de l'AFA. Les activitats i accions proposades per les comissions hauran de tenir sempre en compte els valors i els

objectius pedagògics promoguts des de la direcció de l'Escola i recollits en el seu Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Els membres de cada comissió haurà de ser el responsable de conèixer en profunditat els objectius pedagògics del PEC per garantir-ne la seva continuïtat en les diferents comissions.

A final de cada curs, les comissió i la Junta han d'elaborar una memòria i ha de donar compte de les activitats que s'han dut a terme.

Els membres que vulguin formar part de les comissions hauran de signar un document acceptant el coneixement d'aquest reglament així com la seva acceptació i compliment (veure Annex 1).

Les principals comissions que s'estableixen són les següents:

Comissió de Xarxes Socials:

S'encarrega de difondre les accions de l'AFA, col·laborar amb la comunicació interna i externa de l'AFA, vetllar per una imatge corporativa unificada, esdevenir una eina d'interrelació entre les diferents comissions i impulsar nous sistemes d'informació.

La comissió de xarxes té com a objectius principals:

- Difondre les accions de l'AFA.
- Crear, mantenir i actualitzar les xarxes socials
- Assistir a juntes i assemblees de l'AFA i comissions.
- Col·labora amb la comunicació interna i externa de l'AFA (AFA-escola, AFA-famílies).
- Vetllar per una imatge corporativa unificada.
- Esdevenir una eina d'interrelació entre les diferents comissions.
- Impulsar nous sistemes d'informació.
- Cercar noves eines de comunicació per difondre les accions de les comissions.

Comissió de Festes

L'objectiu principal és gestionar i organitzar les diferents festes, esdeveniments i col·laboracions amb l'escola en les que l'AFA participa al llarg del curs.

Comissió d'Extraescolars

L'objectiu principal és trobar una empresa que ens ofereixi un ventall d'activitats per poder oferir a les famílies a un preu raonable.

Sempre es tindrà en compte l'opinió de les famílies en cas de discrepàncies entre els dies, sempre tenint present la disponibilitat de l'empresa que ha de realitzar l'activitat.

La comissió d'extraescolars ha de vetllar pels interessos de tots els infants de l'escola, deixant de banda els propis interessos.

4.- Funcionament de l'AFA

Comunicació

Hi ha varis canals de comunicació a definir:

- a) Comunicació amb Equip Directiu
- b) Comunicació interna
- c) Comunicació amb socis/es

Comunicació amb Equip Directiu

L'AFA i l'Equip Directiu de l'Escola han de tenir una comunicació fluida, per aquest motiu es faran servir tres canals de comunicació:

- grup de whatsapp - els membres de la Junta i l'equip directiu de l'escola disposaran d'un grup de whatsapp on resoldre dubtes ràpids, fer recordatoris, etc.
- reunions periòdiques - a principi de curs s'establirà el calendari de les reunions periòdiques que tindran lloc entre els membres de la Junta i l'equip directiu. Aquestes reunions haurien de ser mínim un cop al mes. Ambdues parts poden portar-hi temes.
Durant la reunió es prendrà acta dels temes tractats i acordats durant la reunió i ambdues parts signaran l'acta al finalitzar la reunió.
- via email - en la mesura del possible, les comunicacions amb l'escola es faran via email per tal de deixar-ne una constància per si a futur es necessita revisar alguna informació.

Comunicació interna

La junta i les diferents comissions es comunicaran principalment mitjançant dos canals:

- reunions periòdiques: a principi de curs s'establirà el calendari de les reunions periòdiques que es duran a terme amb tots les membres de comissions i la junta. Aquestes reunions haurien de ser mínim dos cops al més.

Durant la reunió es prendrà acta dels temes tractats, acords presos així com tasques que en sorgeixin.

- grups de whatsapp: es generarà una comunitat de Whatsapp, en aquesta s'inclourà un grup de whatsapp per la junta i un per cada comissió generada, a més d'un grup general.

Comunicació amb els socis/es

La comunicació amb les famílies sòcies es realitzarà mitjançant els següents canals:

- reunions periòdiques:
 - Inici de curs: A l'inici de curs s'organitzaran dues reunions, per una banda, una reunió amb les famílies de primer any a l'escola i per una altra banda, una altra amb la resta de famílies. La intenció d'aquestes reunions és presentar l'AFA, què fa, funcionament, etc i a l'hora ser un punt d'intercanvi de dubtes, suggeriments i propostes de millora. Es tractarà d'una reunió més informal per tal de fer caliu entre les famílies.
 - assemblees: es realitzaran dues assemblees, la primera a l'inici de curs per tal de presentar la proposta del curs que comença i el pressupost plantejat i una a final d'any per tal de fer repàs/revisió de com ha anat l'any i presentar també l'estat de comptes.
- whatsapp: es generen grups de difusió per tal de comunicar informacions, novetats, recordatoris, etc.
- mail: l'AFA farà comunicacions periòdiques a totes aquelles famílies que hagin acceptat a que l'AFA els contactin directament mitjançant el document *Autorització comunicació*.
- Xarxes socials (instagram, Facebook, etc): la comissió de Xarxes gestionarà les publicacions de l'AFA en les xarxes socials. Es publicaran les activitats fetes així com es farà promoció de l'AFA, recordatoris, novetats del curs, etc.

Assemblea

Assemblea General Ordinària

Es celebraran com a mínim una assemblea ordinària anual a l'inici de curs:

A l'inici de curs es celebrarà una assemblea per tal de tractar els següents temes, entre d'altres:

- a) Elegir i separar els membres de les comissions i controlar-ne l'activitat.
- b) Aprovar el pressupost anual i la liquidació de comptes de l'any anterior. També adoptar els acords per a la fixació de la forma i l'import de la contribució al sosteniment de les despeses de l'associació i aprovar la gestió feta per la Junta.
- c) Acordar la dissolució de l'associació.
- d) Incorporar-se a altres unions d'associacions o separar-se'n.
- e) Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- f) Aprovar el reglament de règim intern.
- g) Acordar la baixa o la separació definitiva, amb un expedient previ, dels membres de l'associació.
- h) Conèixer les sol·licituds presentades per a ésser soci o sòcia, i també les altes i les baixes dels membres de l'associació per una raó distinta a la de la separació definitiva.
- i) Resoldre sobre qualsevol altra qüestió que no estigui directament atribuïda a cap altre òrgan de l'associació. La relació de les facultats que es fa en aquest article té un caràcter merament enunciatiu i no limita les atribucions de l'Assemblea General.

Si es creu necessari, a final de curs es celebrarà una assemblea per tal de tractar els següents temes, entre d'altres:

- a) Elegir, si s'escau, membres o substituïts de la Junta.
- b) Balanç de comptes.
- c) Aprovar la gestió feta per la Junta.
- d) Les mateixes facultats esmentades en la d'inici de curs, excepte l'aprovació del pressupost.

Assemblea General Extraordinària

La Junta pot convocar l'assemblea general amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient.

La Junta ha de convocar Assemblea General Extraordinària quan ho sol·liciti un nombre de membres de l'associació mínim un 10%; en aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc dins el termini de trenta dies a comptar des de la sol·licitud.

La Junta també convocarà Assemblea General Extraordinària quan calgui valorar i aprovar, si s'escau, una despesa extraordinària superior a 500 €.

Convocatòria de l'assemblea

L'assemblea és convocada per la Junta mitjançant una convocatòria que ha de contenir, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió.

La convocatòria per a l'assemblea ordinària s'ha de comunicar per escrit 15 dies naturals abans de la data de la reunió. En el cas d'assemblees extraordinàries haurà de comunicar-se 10 dies naturals abans de la data de la reunió i mai menor a 24 hores.

Les reunions de l'Assemblea General les presideix el/la president/a de l'associació. Si no hi és, l'han de substituir, el/la secretari/a. Ha d'actuar com a secretari/a qui ocupi el mateix càrrec de la Junta.

El/la secretari/a redacta l'acta, que han de signar ell/a mateix/a i el/la president/a, amb un extracte de les deliberacions, el text dels acords adoptats i el resultat de les votacions. Aquesta acta es farà arribar a tots els socis/es en un termini màxim de 15 dies naturals, a comptar des de la celebració de l'assemblea. A partir de la recepció, els associats/des disposaran de 15 dies més per respondre -si ho veuen convenient- amb les esmenes que proposin. Si n'hi hagués alguna seria estudiada per la Junta en la primera reunió que es fes. Un cop validades les esmenes o passat el termini sense que se n'hagi presentat cap, el document es considerarà definitivament aprovat, s'inclourà en l'arxiu digital d'actes de l'associació i se'n farà difusió a través de la web, xarxes socials i de l'espai d'anuncis de l'AFA (codificades amb la data_tipus assemblea_número acta correlatives).

Constitució de l'assemblea

L'assemblea general es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre de membres de l'associació presents o representats.

A l'inici de cada assemblea es comprovarà que els assistents siguin socis/es de l'associació a l'hora que se'ls hi donarà el vot per poder votar correctament.

El 10% dels membres de l'associació poden sol·licitar a la Junta la inclusió en l'ordre del dia d'una o més qüestions a tractar i, si ja s'ha convocat l'assemblea, sempre que ho facin en el període de 8 dies previ a l'assemblea. La sol·licitud també es pot fer directament a l'assemblea, que decideix el que considera convenient, però únicament pot adoptar acords respecte als punts no inclosos en l'ordre del dia comunicat en la convocatòria, si així ho decideix una majoria de tres quarts parts de les persones presents.

5.- Règim econòmic

Per tal d'assolir de manera eficaç els objectius i fins socials i per al sosteniment de les despeses i càrregues de l'associació, s'estableix una quota d'inscripció anual per família (amb independència del número d'infants). Les quotes d'inscripció tindran una cadència anual i el seu import serà aprovat per l'Assemblea General Ordinària ateses les directrius i objectius que es pretenguin assolir per a cada curs. 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 quota d'inscripció es farà efectiva durant l'agost (per a les domiciliacions) i al llarg de tot el primer trimestre de curs per a les transferències o pagaments en

efectiu, sense perjudici que les famílies que s'incorporen després puguin pagar-la més tard.

En el cas de devolucions d'aquelles quotes domiciliades i com que el banc, aplica una comissió, aquella família haurà d'abonar no només la quota sinó també l'import de la comissió per tal de poder ser socis/es.

D'altra banda, aquelles famílies becades per alguna entitat, hauran d'abonar igualment la totalitat de la quota, i un cop resolta i abonada la beca, si aquesta ha estat rebuda per l'AFA, se'ls hi farà el retorn de l'import corresponent o es gestionarà amb la família la possibilitat de reservar l'import per la quota del següent curs.

Les famílies es consideren sòcies un cop el pagament surt reflectit a la compte bancària de l'AFA.

En el cas de situació extrema i de manera excepcional, la Junta pot decidir assumir determinades despeses d'una família, estudiant cas a cas la situació.

Les activitats dirigides a les mares i als pares que organitzi i gestioni l'associació podran comportar una quota d'inscripció per tal de subvenir a les necessitats del cost de l'activitat.

Es pot establir una quota extraordinària per fer front a despeses ocasionals derivades d'una activitat periòdica o especial. Aquestes quotes, en cas de no haver estat contemplades en el pressupost anual, hauran de ser aprovades per la Junta i ratificades per l'Assemblea General Ordinària o Extraordinària a la primera ocasió que es pugui.

Les activitats que es duguin a terme a càrrec i finançament de l'AFA seran objecte de control i seguiment per part de la Junta.

Al principi de curs es farà una previsió dels recursos i una vegada fixats els objectius que es pretenen assolir, s'elaborarà un pressupost que serà objecte de control a la finalització del curs lectiu.

6.- Règim Jurídic i Disciplinari

Naturalesa jurídica: L'AFA de l'Escola Picots està dotada de personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar després d'haver sigut aprovada la seva acta fundacional.

Règim Jurídic: L'Associació de Famílies d'Alumnes Escola Picots està constituïda a la població de Lliçà d'Amunt i es regeix pels seus estatuts i aquest reglament, per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, del dret a l'educació, el Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Ensenyament i les restants disposicions d'aplicació, i subsidiàriament per la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, i la Llei

orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació. L'associació no té ànim de lucre.

Règim Disciplinari, sanció i expulsió de l'associació

La facultat de sancionar es competència de la Junta Directiva de l'AFA sense que cap òrgan inferior pugui actuar per delegació. Les infraccions podran ser lleus, greus i molt greus. Les infraccions molt greus poden suposar l'expulsió de l'Associació; les infraccions greus seran sancionades amb amonestació pública i pèrdua dels drets societaris durant dos anys i les infraccions lleus es sancionaran amb amonestació privada. Si l'autor de la infracció és un membre de la Junta Directiva, a més, serà suspès del seu càrrec.

En qualsevol cas, si la infracció té relació amb danys a les instal·lacions, la persona en qüestió caldrà que es faci càrrec de les despeses derivades (amb independència de si és sòcia de l'AFA)

Són **infraccions molt greus** i suposen l'expulsió de l'Associació, les següents:

- a) Causar danys intencionats a les instal·lacions cedides pel centre a l'AFA.
- b) Causar danys intencionats a la imatge de l'AFA o del centre.
- c) Fer actuacions irregulars amb la documentació i fons monetaris de l'AFA tot contravenint els estatuts o el RRI de l'Associació.
- d) Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els estatuts i reglaments de l'AFA.
- e) Agredir, injuriar o calumniar a altres membres de l'Associació
- f) L'alteració greu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- g) L'impagament reiterat i constant de les quotes de l'AFA.

Són **infraccions greus** i es sancionen amb amonestació pública i pèrdua dels drets societaris durant dos anys, amb obligació de pagament de la quota de soci, les següents:

- a) L'alteració lleu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- b) L'impagament de quotes de l'AFA.
- c) La desatenció de les obligacions assolides per motiu del compliment dels estatuts i reglaments de l'AFA.
- d) No posar en coneixement de l'AFA qualsevol acte que pugui ser qualificat com a falta molt greu.
- e) Filtrar informació que es consideri confidencial a qualsevol membre fora de la Junta i les comissions de treball.

Són **infraccions lleus** i es sancionen amb amonestació privada, les següents:

- a) El retard en el pagament de quotes.
- b) La desatenció de les obligacions encarregades per la Junta Directiva.
- c) Qualsevol de les qualificades com a greus i molt greus quan hi hagin circumstàncies atenuants que impliquin una rebaixa de la infracció.

Prescripció de les infraccions i de les sancions

Prescripció de les infraccions. Les infraccions molt greus prescriuran als dos anys, les infraccions greus a l'any, i les lleus als sis mesos. El termini de prescripció començarà a comptar des del dia que es va cometre la infracció o es va tenir coneixement d'aquesta. La prescripció s'interromp per la iniciació, amb coneixement de l'interessat, del procediment sancionador. Les paralitzacions de l'expedient, no imputables a l'interessat, per un període superior a un mes suposen la reanudació del termini de prescripció.

Prescripció de les sancions. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuran als dos anys, les sancions imposades per faltes greus prescriuran a l'any, i les sancions per faltes lleus prescriuran al sis mesos.

El termini de prescripció de les sancions començarà a comptar-se al dia següent en que la resolució on s'imposa la sanció tingui fermesa. La iniciació del procediment d'execució, amb audiència de l'interessat, interromp el termini de prescripció, tornant a iniciar-se el còmput si l'execució es paralitza durant un mes per causa no imputable a l'infractor.

Execució de la sanció

Una vegada hi hagi resolució ferma, la Junta Directiva executarà sense cap dilació la sanció imposada fent les diligències escaients per a que aquest tràmit es dugui a efecte.

Rehabilitació

La sanció que doni lloc a expulsió de l'Associació podrà ser revisada si passats dos anys l'interessat demana el reingrés a l'Associació tot acreditant la reparació dels danys i perjudicis ocasionats.

La sol·licitud de rehabilitació es dirigirà a la Junta Directiva qui resoldrà sobre la seva estimació o desestimació. No hi cabrà cap recurs contra aquesta resolució. Tots els supòsits no previstos als estatuts, ni al present reglament, seran resolts per l'Assemblea General.

7.- Suport de l'AFA a l'Escola

Un dels trets característics de l'AFA Els Picots és el suport que ofereix a l'escola. Un suport basat en el fet de treballar plegats en el mateix projecte educatiu, en l'horari no lectiu, compartint criteris i estratègies per aconseguir una educació integral de l'alumnat i, alhora un suport en recursos, tant humans com econòmics.

El suport en recursos humans es pot traduir en la dotació de personal en activitats educatives del centre.

El suport en recursos econòmics es pot materialitzar en les aportacions dineràries que l'AFA fa a l'escola en les partides de:

- Reforç pedagògic.
- Material fungible.
- Millores en mobiliari o equipaments del centre.

Les aportacions de l'AFA a l'Escola, per tal de dotar-la d'aquells recursos que li manquen i que es creuen necessaris per tal fer possible una escola pública de qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre, es realitzarien de forma puntual.

Aquesta decisió haurà de ser ratificada amb posterioritat per l'Assemblea de l'AFA.

En la mesura que les Administracions vagin invertint més en educació i això es tradueixi en més ajuts a les escoles, via projectes, subvencions, etc., s'haurien d'anar suprimint les partides de l'AFA destinades a l'escola per tal de suplir a l'Administració.

Disposició final

El Reglament de Règim Intern entrarà en vigor el dia següent de la seva aprovació.

Annex 1 – Document d'acceptació de Normativa de Règim Intern



ACCEPTACIÓ REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Jo, _____, amb Document Nacional d'Identitat (DNI) _____ i mare/pare/tutor legal de l'Escola Els Picots afirmo que he llegit el Reglament de Règim Intern i l'accepto i em comprometo a complir-la durant la meva participació activa a l'AFA com a membre de la Junta i/o comissions.

|

A _____, _____ de _____ de _____

Signatura