

**REGLAMENT DE RÈGIM INTERN
AFA ESCOLA VOLTREGÀ**

ÍNDEX

PREÀMBUL	1
Capítol 1.- Funcionament general de l'AFA.	2
Capítol 2.- Estructura Organitzativa de l'AFA.	2
1.- L'Assemblea General	2
1.1 L'Assemblea General Ordinària	3
1.2 L'Assemblea General Extraordinària	3
1.3 Convocatòria de l'Assemblea	3
1.4 El vot	3
2.- La Junta Directiva	4
2.1 Composició	4
2.2 Eleccions	4
2.3 Renovació esporàdica de càrrecs	4
3.- Les Comissions	5
3.1 Definició	5
3.2 Composició	5
3.3 Organització i gestió interna de les comissions	5
3.4 Coordinació entre comissions i Junta Directiva/ Assemblea	6
3.5 Constitució i dissolució de les comissions	6
3.6 Funcions de les comissions	6
3.6.1 Comissió de menjador	6
3.6.3 Comissió de pati	8
3.6.4 Comissió de web i xarxes socials	8
3.6.5 Comissió de socialització de llibres	8
3.6.6 Comissió de festes	9
3.6.7 Comissió de calendari i loteria.	9
Capítol 3. Representant de l'AFA al Consell Escolar.	10
Capítol 4.- Regulació dels serveis i activitats de l'AFA	10
1.- Regulació de les activitats extraescolars	10
1.1 Regulació del servei de casals	11
1.2 Activitats	11
1.3 Procés d'inscripció	11
Capítol 5.- Règim econòmic	11
1.- Quotes AFA	11

1.1 Quotes periòdiques anuals	11
1.2 Quotes extraordinàries	12
2.- Fons de reserva	12
3.- Pressupostos despeses AFA	12
Capítol 6.- Règim disciplinari	12
1.- Infraccions	13
1.1 Infraccions molt greus	13
1.2 Infraccions greus	13
1.3 Infraccions lleus	14
2.- Sancions	14
2.1 Sancions per infraccions molt greus	14
2.2 Sancions per infraccions greus	14
2.3 Sancions per infraccions lleus	14
3.- Procediment disciplinari	14
4.- Recurs i fi de la via administrativa	15
5.- Execució de les sancions	15
6.- Rehabilitació	15
Capítol 7.- Procediment per a la modificació del Reglament	16
Disposició Final	16

PREÀMBUL

El Reglament de Règim Intern és l'instrument normatiu que desenvolupa i complementa els estatuts de l'Associació de Famílies de l'Escola Voltregà (en endavant AFA), aprovats per unanimitat el dia 13 de Juliol del 2020. Com a document normatiu, estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats i serveis que gestiona l'AFA i formalitza una estructura organitzativa interna per dur-les a terme.

L'AFA es regirà pels seus Estatuts i s'adaptarà per la regulació del funcionament de les seves activitats i serveis a qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació.

Qualsevol activitat associativa que es faci s'ha de basar en l'essència i els valors de l'AFA, i ha de complir amb el projecte educatiu de l'Escola.

Les normes recollides en aquest Reglament de Règim Intern afecten i han de ser conegudes, per totes les persones integrants de l'AFA, pels socis i les sòcies, pel personal i empreses contractats per l'AFA 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'AFA i donar compliment al projecte educatiu de l'escola.

Capítol 1.- Funcionament general de l'AFA.

L'AFA de l'Escola Voltregà és una associació sense ànim de lucre, té personalitat jurídica plena i capacitat d'obrar, així com de federar-se lliurement. Es regeix per les lleis vigents que siguin aplicables en cada moment.

L'AFA a l'igual que l'escola, és oberta, laica, pluralista, democràtica i fomenta el respecte vers la diversitat.

Per la consecució de les finalitats de l'AFA és imprescindible treballar en equip i prioritzar l'interès de la majoria per damunt dels interessos particulars. La col·laboració i la solidaritat són la base de les relacions entre els socis.

L'entitat actua amb transparència. Està sempre disposada a donar a conèixer la informació que els/les socis/es sol·licitin relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions, amb caràcter permanent i actualitzat, de la manera que resulti més comprensible per a les persones i per mitjà dels instruments de difusió que permetin un accés ampli i fàcil a les dades i facilitin la participació en tots els assumptes pertanyents a l'AFA.

Capítol 2.- Estructura Organitzativa de l'AFA.

Tal i com s'estableix als seus Estatuts, l'AFA s'organitza a través de l'Assemblea General (òrgan sobirà de l'Associació), la Junta Directiva (integrada pel president/a, vicepresident/a, tresorer/a, secretari/ària i els/les vocals) i les comissions o grups de treball.

En el moment d'aprovació d'aquest Reglament, hi ha les següents comissions:

- Comissió de menjador.
- Comissió d'extraescolars
- Comissió de pati
- Comissió de xarxes socials
- Comissió de socialització de llibres
- Comissió de festes
- Comissió de calendari i loteria

1.- L'Assemblea General

L'Assemblea General està regulada al Capítol III (articles 7 a 12) dels Estatuts de l'AFA. El seu funcionament es desenvolupa a continuació.

1.1 L'Assemblea General Ordinària

L'Assemblea es reuneix, com a mínim un cop l'any, durant els sis primers mesos posteriors al tancament de l'exercici econòmic.

1.2 L'Assemblea General Extraordinària

La Junta Directiva pot convocar l'Assemblea General amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient, i quan ho sol·liciti un mínim del deu per cent (10%) dels socis/es que estiguin al corrent de pagament.

1.3 Convocatòria de l'Assemblea

Les convocatòries s'han de comunicar al soci/a bé per escrit mitjançant adreça postal, correu electrònic, whatsapp o qualsevol mitjà electrònic present o futur i que garanteixi el coneixement de la reunió a tots i totes els/les associats/es. Paral·lelament es podrà anunciar al web de l'AFA o al tauler d'anuncis de l'escola, amb expressió de l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió, amb un mínim de 15 dies naturals d'antelació. Serà obligatòria l'assistència del president/a i el secretari/a. En absència del president/a haurà d'estar present el/la vicepresident/a o en absència d'aquest/a el/la tresorer/a.

Les Assemblees Generals extraordinàries, si tenen caràcter urgent, es podran convocar en un període inferior a 15 dies d'antelació però mai inferior a 48 hores. Tanmateix, caldrà que la Junta justifiqui el caràcter excepcional i urgent a la mateixa convocatòria.

L'Assemblea es pot desenvolupar de forma presencial, en format online, o mixta. En la convocatòria de cada assemblea s'especificarà el format d'aquesta.

1.4 El vot

Cada família té dret a un únic vot, independentment del número de fills/es escolaritzats/es, participació a comissions, càrrec a Junta, ...

Els acords es prenen per majoria simple de vots dels socis i sòcies presents o representats, llevat que els Estatuts estableixin un quòrum diferent. El/La president/a disposa d'un vot de qualitat per desfer els empats a les votacions.

Les famílies sòcies al corrent de pagament que no assisteixin a l'Assemblea poden delegar el seu vot a una altra família associada mitjançant el model que facilitarà l'AFA. Només es podran portar un màxim de 5 vots delegats per família.

En el cas que l'Assemblea sigui online o mixta, el vot es realitza de forma telemàtica a través de programes especialitzats que garanteixin transparència i fiabilitat.

2.- La Junta Directiva

La Junta Directiva està regulada al Capítol IV (articles 13 a 19) dels Estatuts de l'AFA. El seu funcionament es desenvolupa a continuació.

La Junta Directiva té com a missió regir, administrar i actuar com a Òrgan de Representació de l'AFA. Així pot decidir sobre les qüestions del dia a dia sense contradir el mandat de l'Assemblea General.

2.1 Composició

La Junta Directiva està composta pels càrrecs següents, que desenvolupen les tasques que es detallen al Capítol IV dels Estatuts.

- President/a
- Vice-president/a (si s'escau)
- Tresorer/a
- Secretari/a
- Vocalies (si s'escau)

2.2 Eleccions

El procés electoral per a la renovació íntegra de la Junta es realitza cada 3 anys.

La Junta informa de la data de les eleccions amb una antelació mínima de dos mesos per facilitar que es constitueixin les candidatures.

El límit de presentació de les candidatures és de set dies naturals abans de la votació.

Les candidatures han de garantir la totalitat de la composició exposada al punt anterior del present reglament i han d'especificar el càrrec que ocuparà cada membre. S'estableix com a requisit que les persones que es proposen com a membres de la Junta han d'estar al corrent de pagament de les quotes de l'associació.

2.3 Renovació esporàdica de càrrecs

En cas que calgui renovar algun càrrec per les causes previstes a l'article 15 dels Estatuts (dimissió voluntària, malaltia que impedeixi la continuació del càrrec, baixa com a membre de l'AFA i ésser sancionat amb la pèrdua del càrrec) la Junta proposa la persona candidata que serà ratificada a la primera Assemblea que es realitzi i ocupant, fins aleshores, el càrrec de forma provisional.

3.- Les Comissions

3.1 Definició

Són grups de persones membres de l'AFA que s'encarreguen de gestionar o treballar en un tema o àmbit específic.

3.2 Composició

Totes les persones que formen part de les comissions han de ser socis/es de l'AFA i estar al corrent de pagament. Les persones interessades s'han d'inscriure a través d'un formulari que facilita l'AFA en els terminis establerts per la Junta. Per donar-se de baixa d'una comissió durant el curs escolar, el soci/a ha de comunicar per escrit la seva renúncia tant a la Junta com a la comissió corresponent.

Les comissions les conformen un mínim de 2 persones.

Hi ha d'haver una col·laboració activa dels membres. Es considera que si en un període trimestral algun membre no ha col·laborat activament sense causa justificada, passarà a formar part del grup de col·laboradors.

3.3 Organització i gestió interna de les comissions

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

Cada comissió ha de tenir un/a referent escollit/da per la pròpia comissió i sempre que sigui possible i així ho acordi la comissió, el/la referent és preferible

que sigui un/a membre que hagi estat treballant en aquesta comissió durant el curs anterior, que realitza les següents funcions:

- Garantir que es treballa per assolir els objectius establerts.
- Detallar en assemblea la tasca feta per la comissió.
- Gestionar el correu electrònic.
- Fer d'enllaç (portaveu) entre els membres de la comissió i la Junta.
- Elaborar les actes de les reunions.

En cas que el/la referent no pugui assumir alguna d'aquestes tasques, ha de garantir que un altre membre de la comissió se n'ocupi.

De les reunions que fan les comissions cal que hi hagi una acta, que s'ha de facilitar a la Junta.

Un cop al mes el/la portaveu informará a la junta sobre el que ha succeït durant aquell període, exceptuant casos d'urgència del dia a dia que s'informará immediatament a la junta.

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 de correus personals dels membres de les comissions.

3.4 Coordinació entre comissions i Junta Directiva/ Assemblea

Cada comissió ha d'especificar uns objectius inicials que cal que comuniquin a la Junta.

Cal que els acords i compromisos que hagin adquirit amb l'Assemblea es compleixin. Si no es poden assolir, cal que ho comuniquin a la Junta i en Assemblea.

A principi de curs, cada comissió acorda amb tresoreria i l'Assemblea quin pressupost requereix per a poder desenvolupar les activitats que preveu realitzar.

Periòdicament la Junta es reuneix amb les comissions al llarg del curs i estan presents en aquelles comissions que ja formaven part o que creguin necessari ser-hi.

3.5 Constitució i dissolució de les comissions

Per constituir una comissió, qualsevol persona sòcia, comissió establerta o la Junta pot proposar la seva constitució en Assemblea perquè s'aprovi.

La dissolució d'una comissió es dona perquè s'han assolit els objectius pels quals va ser creada. Cal informar a la Junta.

Actualment hi ha 8 comissions, però hi ha la possibilitat de crear-ne més si es considera necessari.

3.6 Funcions de les comissions

3.6.1 Comissió de menjador

La titularitat del menjador és el Consell Comarcal, el qual el gestiona directament.

La comissió de menjador treballarà conjuntament amb l'escola i les entitats gestores per aconseguir que l'estona de migdia formi part del projecte integral de l'escola.

De la mateixa manera, donarà veu a qualsevol inquietud que les famílies de l'escola puguin tenir sobre qualsevol aspecte relacionat amb el menjador i les activitats lúdiques del migdia i gestionar-ho amb l'entitat pertinent.

3.6.2 Comissió d'extraescolars

La comissió d'extraescolars s'ocupa de l'organització, difusió i seguiment de les activitats que es realitzen a l'escola fora de l'horari lectiu ja sigui en torn de tarda o en horari de migdia.

Les activitats extraescolars estaran adreçades als alumnes dels diferents cicles de les famílies associades a l'AFA i han de ser educatives, de qualitat i coherents amb el projecte educatiu de l'escola.

Concretament realitzarà:

- a. Gestionar amb les diferents empreses i/o entitats contractades a aquest efecte, les activitats extraescolars que es proposen durant el curs escolar.
- b. Coordinar-se amb l'entitat o entitats que gestionen el monitoratge dels serveis d'acollida matinal i tarda així com també la organització de tallers / acollides durant les tardes de jornada intensiva.

- c. Gestionar inscripcions, altes i baixes d'alumnes.
- d. En coordinació amb l'escola, proporcionar l'espai necessari per la realització de les activitats.
- e. Donar veu a qualsevol inquietud que les famílies de l'escola puguin tenir sobre qualsevol aspecte relacionat amb les extraescolars organitzades per l'AFA i gestionar-ho amb l'entitat pertinent, a fi efecte de controlar-ne la qualitat i la satisfacció dels pares i alumnes.

3.6.3 Comissió de pati

Conjuntament amb l'escola i amb la participació de tots els infants que han imaginat com volen el seu pati, la comissió de pati s'ocupa de l'arranjament i manteniment per tal d'adequar el pati a la seva funció educativa com a espai estimulador de la capacitat de jugar dels infants i del desenvolupament de les seves funcions motrius, cognitives i socials.

Concretament realitzarà:

- a. Detectar les necessitats, mancances i millores a fer al pati de l'escola.
- b. És una comissió mixta: AFA i escola.

Els materials que s'utilitzaran sempre seran homologats.

3.6.4 Comissió de web i xarxes socials

La comissió de xarxes socials s'ocupa d'oferir informació d'utilitat i interessant per tothom sobre el dia a dia del funcionament de l'escola, que sigui accessible i serveixi com a nexa de comunicació entre AFA, famílies i escola. Concretament s'ocupa:

- a. Realitzar el manteniment tècnic de la web de l'AFA i els diferents comptes de l'AFA en xarxes socials (Twitter i Instagram).
- b. Publicar els continguts de la web de l'AFA i a les xarxes socials. L'origen del contingut pot ser propi de la comissió o proposat per altres comissions o la Junta. Tota la informació que es publica per mitjans telemàtics serà relativa als termes que afectin a l'alumnat i no s'utilitzarà

la web per fer publicitat de les empreses proveïdores ni altes agents que no estiguin directament relacionats amb l'escola o les famílies.

- c. Gestió dels diferents canals oficials de l'AFA en xarxes socials (twitter, Instagram...) des d'on s'informarà de totes les novetats, iniciatives i esdeveniments que afectin a la comunitat educativa o al poble i siguin susceptibles de ser interessants pels alumnes i les famílies de l'escola.

3.6.5 Comissió de socialització de llibres

S'ocupa de gestionar el projecte de socialització i reutilització de llibres de text, a fi efecte d'allargar-ne la seva utilitat, fomentar el reciclatge i treballar en l'alumne conceptes com tenir cura del material i compartir, així com economitzar el preu d'aquest material per a tots.

Les famílies associades a l'AFA són les que poden gaudir dels beneficis que implica la socialització i reutilització de llibres de text.

S'ocupa de:

- a. Realitzar la comanda dels llibres que prèviament ha indicat el claustre de mestres, la qual es fa en els terminis establerts per l'AFA per tenir el lot de llibres preparat uns dies abans que comenci el nou curs.
- b. La compra de llibres relacionats amb el projecte del curs escolar que prèviament indica l'escola.

3.6.6 Comissió de festes

S'ocupa d'organitzar i coordinar totes les festes de l'AFA, les quals es celebren fora de l'horari escolar.

També col·labora amb l'escola en l'organització d'algunes de les seves festes dins l'horari escolar.

Per executar aquests treballs, s'admet el suport de famílies de l'escola que, sense ser membres actius de l'AFA realitzen tasques de voluntariat i col·laboració amb l'Associació.

A banda de les tasques descrites també s'ocupa de:

- a. Promoure la cohesió entre les famílies i potenciar la incorporació de famílies noves a les activitats de l'AFA.
- b. Complementar el programa de moments lúdics de l'escola.

- c. Gestió de les activitats en sí mateix: disseny, publicitat, compres, relació amb tresoreria, muntatge, logística, etc.

3.6.7 Comissió de calendari i loteria.

Pel que fa al calendari, la comissió s'ocupa de la organització en coordinació amb l'escola la realització de les imatges dels alumnes i professors participants. Concretament:

- a. Disseny i realització del calendari anual.
- b. Gestionar els treballs d'imprimir i enquadernar amb el proveïdor.
- c. Venda dels calendaris prèvia comanda de les famílies.

En quant a la loteria les funcions principals d'aquesta comissió són coordinar-se amb l'administració de loteria per l'edició dels talonaris de la loteria de Nacional de Nadal, del número que lliurement elegeixin els membres de la comissió.

Els diners recaptats per la venda dels calendaris i loteria, es destinen al pagament de les diferents activitats organitzades anualment per l'AFA.

Capítol 3. Representant de l'AFA al Consell Escolar.

El/la representat de l'AFA davant el Consell Escolar, ha de ser un soci/a de l'AFA al corrent de pagament, dit càrrec no és incompatible amb ser membre de l'òrgan de govern de l'AFA.

El procés d'elecció del/de la representant de l'AFA s'inicia amb la convocatòria per a la presentació de les candidatures en un termini de 15 dies. L'elecció de la candidatura es realitza en Assemblea extraordinària per majoria simple.

En cas que quedi deserta la convocatòria, la Junta escull el/la representant.

Capítol 4.- Regulació dels serveis i activitats de l'AFA

Totes les activitats que ofereix l'AFA han de ser coherents amb la línia pedagògica de l'Escola, així com tenir un preu que vagi d'acord amb l'escola pública.

Les empreses encarregades de la gestió del menjador, les activitats extraescolars, casals i acollides és qui, de forma consensuada amb l'AFA, s'ocupa del cobrament i gestió de rebuts.

1.- Regulació de les activitats extraescolars

La comissió d'extraescolars presenta a totes les famílies de l'escola durant el mes de juny, el document anomenat *oferta d'activitats extraescolars* amb la proposta d'activitats, juntament amb l'oferta de places, quotes, horaris, dates, inscripcions i tota la informació i normativa necessària.

Trimestralment s'obrirà un període d'inscripció a les activitats extraescolars, transcorregut aquest període, no s'admetran noves inscripcions llevat que es tracti d'inscripcions extraordinàries que permetin la continuïtat d'una extraescolar en concret. Tot i així, l'oferta d'activitats pot variar d'un trimestre a l'altre.

En el supòsit que algun/a participant o acompanyant mantingui una actitud que distorsioni l'òptim desenvolupament de l'activitat, es reuniran les parts implicades (responsable de l'entitat gestora, monitors o personal representant que realitza l'activitat i famílies involucrades) per intentar resoldre la situació. Si aquesta persisteix, l'entitat que gestiona l'activitat, d'acord amb la comissió, valorarà i executarà la possible baixa de la persona participant.

La preinscripció i adjudicació de plaça es fa per estricte ordre d'inscripció, de manera que aquelles famílies que directament s'hagin inscrit a l'empresa que ofereix l'extraescolar poden perdre la plaça si prèviament no ha formalitzat la preinscripció a l'AFA.

La participació en una activitat no implica la continuïtat al curs següent. Cal fer la preinscripció cada curs.

Les activitats extraescolars s'ofereixen per alumnes de P3 fins a 6è.

1.1 Regulació del servei de casals

Aquest servei per a períodes no lectius o tardes de jornada intensiva, s'organitzarà sempre que hi hagi prou demanda.

1.2 Activitats

Les activitats de casals seran lúdiques i adaptades a cadascun dels cicles.

1.3 Procés d'inscripció

Un cop feta l'oferta, es publicarà les dates de preinscripció i inscripció amb un mínim de 15 dies d'antelació.

La preinscripció i adjudicació de plaça es fa per estricte ordre d'inscripció.

Capítol 5.- Règim econòmic

1.- Quotes AFA

1.1 Quotes periòdiques anuals

Per tal d'assolir de manera eficaç els objectius de l'AFA, per garantir el sosteniment de les despeses i càrregues de la mateixa, així com per poder prestar ajut econòmic al projecte educatiu s'estableix una quota anual a l'AFA, que els seus membres han de pagar per formar-ne part.

L'Assemblea General aprova l'import de la quota per tal d'assolir els objectius que es plantegen per al curs següent. En cas que un any no es fixi en Assemblea General l'import de la quota/quotes corresponents, es considera prorrogada l'import de l'any anterior per al curs següent.

Les quotes es fan efectives a l'Agost a través de càrrec en compte o mitjançant pagament al compte de l'AFA.

Els rebuts retornats, el recàrrec del banc anirà a càrrec de la família.

Només es retornarà part de la quota anual en cas que una família deixi de tenir alumnes matriculats al centre i ho sol·liciti per escrit a la Junta de l'AFA. Es retornarà la part proporcional al/s trimestre/s no començat/s.

1.2 Quotes extraordinàries

Es poden establir quotes extraordinàries 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 l'Assemblea Extraordinària.

2.- Fons de reserva

Es disposa d'un fons de reserva per cobrir possibles desviacions del pressupost inicial de les comissions o per assumir despeses imprevistes o associades a alguna comissió.

Si alguna comissió ha d'assumir una despesa que implica sobrepassar el pressupost establert en l'Assemblea General cal que ho consulti amb Tresoreria i la resta de la Junta Directiva. La Junta i la Tresoreria ho poden autoritzar, prèvia justificació, sense l'aprovació de l'Assemblea General si no supera el 10% del pressupost de la comissió.

3.- Pressupostos despeses AFA

Al principi del curs escolar cada comissió realitza una previsió dels recursos econòmics que requereixen per a l'execució dels objectius que es portin a terme en aquell curs escolar. Els pressupostos seran aprovats en l'Assemblea General a l'inici de curs.

Capítol 6.- Règim disciplinari

Les infraccions comeses pels socis o sòcies seran sancionades d'acord amb el procediment sancionador previst en els Estatuts de l'Associació, que aquest reglament desenvolupa.

En allò no previst per aquest procediment sancionador, és d'aplicació supletòria del Llibre III del Codi Civil de Catalunya o normativa que la substitueixi.

1.- Infraccions

Les infraccions es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

1.1 Infraccions molt greus

Són infraccions molt greus:

- a. Causar danys intencionats a les instal·lacions cedides per l'Escola a l'AFA.
- b. Causar danys intencionats a la imatge de l'AFA o de l'Escola.
- c. Fer actuacions irregulars amb la documentació i fons monetaris de l'AFA tot contravenint els Estatuts o Reglament de Règim Intern de l'Associació.
- d. Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els estatuts i reglaments de l'AFA.

- e. Agredir, injuriar, o calumniar altres membres de l'Associació, o l'alteració greu de l'ordre a qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- f. La falta de confidencialitat en els assumptes i/o informació de l'AFA dels que hagi pogut tenir coneixement.
- g. La reiteració d'infraccions greus.

1.2 Infraccions greus

Són infraccions greus:

- a. L'alteració lleu de l'ordre a qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- b. La desatenció de les obligacions assolides pel que fa al compliment del Reglament i Estatuts de l'AFA.
- c. No posar en coneixement de l'AFA qualsevol acte que pugui ser qualificat com a falta molt greu.
- d. No respectar l'estructura jeràrquica de l'AFA ni el seu sistema de treball.
- e. La reiteració d'infraccions lleus.

1.3 Infraccions lleus

Són infraccions lleus:

- a. La desatenció dels acords de l'Assemblea o grup de treball així com també de les obligacions encarregades per la Junta Directiva.

2.- Sancions

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.

2.1 Sancions per infraccions molt greus

Les sancions per infraccions molt greus poden suposar l'expulsió de l'Associació. Si l'autor/a de la infracció és membre de la Junta Directiva, serà

suspès/a del seu càrrec. En els casos que no es valori l'expulsió, l'infractor/a perd els drets societaris durant 1 any, amb obligació de pagament de la quota.

2.2 Sancions per infraccions greus

Les infraccions greus seran sancionades amb la pèrdua de la condició de soci 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.

2.3 Sancions per infraccions lleus

Les infraccions lleus seran sancionades amb amonestació privada.

3.- Procediment disciplinari

Un cop la Junta Directiva té coneixement de la comissió d'una infracció prevista en el present reglament, inicia un expedient disciplinari. En el termini de 10 dies, la Junta nomena un instructor entre els seus membres, que tramita l'expedient per recavar informació sobre els fets succeïts entre els quals es dóna audiència al presumpte infractor. Aquest disposa de 10 dies per a formular al·legacions i proposar proves. En el termini de 15 dies l'instructor eleva una proposta de resolució a la Junta, que resol en el cas d'infraccions greus i lleus per dues terceres parts dels 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.

4.- Recurs i fi de la via administrativa

Contra la resolució que dicta la Junta Directiva en cas d'infraccions greus es pot interposar recurs davant el president/a de l'Associació en un termini no superior a un mes des de la recepció de la notificació de la resolució. El president/a 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 l'interessat quedi expedida la via judicial ordinària d'acord amb allò que es disposa a la normativa reguladora de les associacions.

5.- 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.

6.- 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, l'interessat demana el reingrés a l'Associació tot acreditant la reparació dels danys i perjudicis ocasionats.

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

Capítol 7.- Procediment per a la modificació del Reglament

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

Qualsevol soci/a pot iniciar un procediment per a la modificació del reglament.

La Junta és la responsable de la recepció i tramitació de les sol·licitud formals de modificació del reglament. Un cop rebuda la sol·licitud, la Junta valorarà si procedeix o no la modificació del reglament, havent de justificar la decisió. En cas afirmatiu, aquesta redactarà una proposta de modificació que s'ha de votar a l'Assemblea General.

La votació per ratificar les modificacions s'aproven majoria simple en primera votació i en qualificada de dos terços dels vots emesos en segona votació, si cal.

Un cop ratificat per l'Assemblea, la Junta s'ha d'encarregar de publicar el nou reglament en substitució de l'anterior i notificar-lo a tots els membres de l'AFA.

Disposició Final

Aquest Reglament de Règim Intern entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació en l'Assemblea General Extraordinària de 6 de juny de 2024.