



Associació de Famílies d'Alumnes de l'Escola del Bosc
c. Antón de Borja, s/n 08191 Rubí
93 588 16 88
afaescoladelbosc@gmail.com

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN AFA DE L'ESCOLA DEL BOSC RUBÍ.

Proposta de la Junta directiva de l'AMPA, ara AFA, del 30 de novembre de 2014 de Reglament de Règim intern a l'Assemblea General del 16 de desembre de 2014 i modificada pel canvi de nom aprovat a l'Assemblea General del 29 de novembre de 2018.

Índex.

Preàmbul.....	2
Art. 1: Estructura organitzativa i funcionament de l'AFA	2
Art. 2: Característiques i finalitats de les comissions de l'AFA	3
2.1. Comissió de menjador	3
2.2. Comissió d'extraescolars	4
2.3. Comissió de festes i activitats	4
2.4. Comissió de compres	4
2.5. Comissió de subvencions	5
2.6. Comissió de colònies	5
2.7. Comissió de delegats	5
2.8. Comissió de comunicació	6
2.9. Comissió d'immigració	6
2.10. Comissió de pati	6
2.11. Comissió d'institut-escola	6
2.12. Comissió viatge de fi de primària	7
2.13. Comissió jurídica	7
Art. 3: Normativa d'organització de les comissions de l'AFA	7
Art. 4: Normativa general dels serveis i activitats de l'AFA.....	8
Art. 5: Règim jurídic i disciplinari	10
5.1 Inici procediment	10
5.2 Prova	11
5.3 Tràmit d'audiència	11
5.4 Proposta resolució, votació i resolució final	11
5.5 Recursos	12
5.6 Sancions	12
5.7 Tipus d'infraccions	12
5.8 Preescripció de les infraccions i de les sancions.....	12
5.9 Execució de les sancions	13
5.10Rehabilitació	13
Art. 6: Suport de l'AFA a l'escola	14
Disposició final	14

PREÀMBUL

El Reglament de Règim Intern (RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola del Bosc (AFA) en relació a l'organització i el funcionament de les seves activitats i serveis.

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 portar-les a terme.

L'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola del Bosc es regirà pels seus Estatuts i pel present Reglament de Règim Intern, i s'adaptarà a la regulació del funcionament de les seves activitats i serveis a qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació.

Les normes recollides en el RRI afecten, han de ser conegudes i acceptades, per totes les persones integrants de l'AFA de l'escola del Bosc, pels socis i les sòcies col·laboradors, pel personal no docent 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 i la dels seus membres ha de respectar el caràcter propi de l'AFA i el compliment del projecte educatiu de l'escola.

El RRI desenvolupa els articles 6c, 7a, 11a, 18a, 20, 23f, 30 i 32 dels Estatuts en què es fa referència explícita a aquest reglament.

El RRI s'estructura en els apartats següents:

- a) Estructura organitzativa i funcionament de l'AFA
- b) Característiques i finalitats de les comissions de l'AFA
- c) Normativa d'organització de les comissions de l'AFA
- d) Normativa general dels serveis i activitats de l'AFA
- e) Normativa específica dels serveis i activitats de l'AFA
- f) Suport de l'AFA a l'Escola

Si no s'esmenta de forma específica, els diferents articles que recull aquest reglament s'entén que fan referència a normes aplicables als socis i sòcies de l'AFA. En el cas de considerar altres persones usuaris/es dels serveis o participants de les activitats organitzades per l'AFA es precisarà en cada cas les normes que els hi són d'aplicació.

ARTICLE 1r.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAMENT DE LA JUNTA DIRECTIVA DE L'AFA.

L'AFA s'organitza a través de l'Assemblea General, òrgan sobirà de l'Associació, i la Junta Directiva, composta pel president/a, el vicepresident/a, el tresorer/a, el secretari/ària i els vocals que formen part de cadascuna de les comissions en què s'organitza la Junta Directiva de l'AFA.

En el moment d'aprovació d'aquest Reglament, hi ha o es preveu la creació d'aquestes Comissions:

1. Comissió de menjador

2. Comissió d'extraescolars
3. Comissió de festes i activitats
4. Comissió de compres
5. Comissió de subvencions
6. Comissió de colònies
7. Comissió de delegats
8. Comissió de comunicació
9. Comissió d'immigració
10. Comissió de pati
11. Comissió d'institut-escola
12. Comissió de viatge de fi de primària
13. Comissió jurídica

La decisió de crear o suprimir una Comissió haurà de ser aprovada per la majoria dels membres integrants de la Junta Directiva de l'AFA. La relació de membres de cada comissió i les funcions que té atribuïdes cada comissió es determinarà per la Junta Directiva al començament de cada nou curs escolar.

Cada comissió estarà integrada per un mínim de 1 vocal i almenys un representant de cada comissió haurà d'assistir a les reunions de la Junta Directiva de l'AFA, on s'informarà de forma periòdica, al llarg de cada curs escolar, del funcionament dels serveis i/o activitats que li són pròpies.

Per tal de mantenir la condició de vocal de la Junta Directiva és necessari assistir amb regularitat a les reunions d'aquest òrgan o, si això no és possible, cal que els altres vocals que formen part de la mateixa Comissió que la persona que no pot assistir amb regularitat, supleixin les seves absències i avalin la seva tasca en el si de la corresponent Comissió. Si no es donen les circumstàncies anteriors, la Junta Directiva podrà acordar la suspensió de la condició de vocal.

Les comissions celebraran reunions periòdiques amb els coordinadors que participen en la gestió dels serveis, per tal de definir els objectius del curs, fer valoracions i altres qüestions que aconsellin una reunió conjunta.

S'estableix la figura dels **socis/es col·laboradors/es** de la Junta Directiva de l'AFA que, sense formar part de cap comissió, ocasionalment i atenent als seus coneixements i perfil professional, podran participar en la gestió d'assumptes puntuals que així ho requereixin.

Sobre el **representant de l'AFA al Consell Escolar de Centre**: el o la representant de l'AFA al Consell Escolar serà el vocal designat per la Junta Directiva de l'AFA.

ARTICLE 2n.

CARACTERÍSTIQUES I FINALITATS DE LES COMISSIONS DE L'AFA

2.1. Comissió del menjador:

La comissió s'ocupa de vetllar pel bon funcionament dels serveis i les activitats que s'ofereixen a l'alumnat de l'escola El Bosc en la franja horària del migdia així com també del servei d'acollida bon dia.

Són finalitats i tasques de la comissió en relació a aquests serveis:

- Vetllar pel compliment dels serveis i activitats, tot acompanyant i fent el seguiment en la gestió de les activitats d'aquests.

- Determinar les inversions quant a instal·lacions i/o mobiliari.
- L'anàlisi de les activitats dirigides per part dels monitors/es.
- La millora dels canals d'informació a la resta del pares i mares.
- L'avaluació del serveis.

2.2. Comissió de les Extraescolars

La comissió organitza i coordina les activitats que cada any es puguin programar dels nens i nenes en l'horari no lectiu amb la finalitat de:

- Fomentar la motivació dels nens i nenes en la pràctica de l'esport i de les diferents activitats físiques.
- Millorar la relació entre companys.
- Incidir en l'esperit de l'esforç i la superació.
- Crear uns bons hàbits de conducta i disciplina.
- Conèixer diferents pràctiques d'activitats físiques, esportives, artístiques i d'aprenentatge.
- Aprendre a acceptar-se a si mateix i als companys.

Les principals tasques de la comissió són:

- Donar a conèixer les diferents activitats que s'organitzen per als nens i nenes cada curs.
- Proposar les quotes mensuals per a cada activitat.
- Marcar les dates d'inscripció i gestionar-la.
- Elaborar la graella de distribució d'horaris i espais en les instal·lacions respecte als grups d'activitats i amb el /la monitor/a corresponent.
- Convocar i realitzar les reunions informatives per als pares i mares.
- Fer el seguiment de les activitats, juntament amb el/la coordinador/a i els/les monitors/es.
- Elaborar la proposta i gestionar el pressupost de la comissió.
- Portar a terme les propostes o iniciatives dels projectes a què conviden diferents estaments com l'Ajuntament, la Generalitat, etc.

2.3. Comissió de Festes i Activitats

La comissió col·labora amb l'escola en la preparació i organització d'activitats tradicionals i festives que es realitzen durant l'any, i organitza els actes festius de l'AFA. La comissió participa bàsicament en les activitats següents: Castanyada, Concert de Nadal, Sorteig lots nada, Festa de la Primavera i Festa de fi de curs.

A més s'encarrega d'ordenar les sol·licituds d'activitats de caràcter educatiu, cultural, artístic, esportiu o altres de caire social i sense ànim de lucre, i els espais corresponent, demanades pels socis/es de l'AFA, i vetlla perquè s'acompleixin els requisits establerts per la normativa autonòmica i local. En tractar-se d'una responsabilitat compartida amb l'escola, tanmateix es trasllada a la direcció de l'Escola la programació de les diferents activitats per tal que sigui el centre qui gestioni l'accés a les instal·lacions.

2.4 Comissió de Compres.

És l'encarregada de portar la gestió i el control econòmic i administratiu de tots els serveis, activitats i comissions de l'AFA. Desenvolupa les tasques econòmiques i administratives definides als Estatuts de l'AFA, compleix amb les tasques i competències establertes en la figura del Tresorer als Estatuts de l'AFA, i porta a terme els objectius fixats al pla anual.

Són tasques i finalitats de la comissió:

- Proposar criteris per l'elaboració i definició del pressupost anual de l'AFA.
- Elaborar i gestionar el pressupost anual de l'AFA.
- Informar periòdicament a la Junta de l'AFA sobre l'estat d'execució del pressupost.
- Presentar anualment un informe de la gestió econòmica a l'Assemblea de l'AFA amb la liquidació del pressupost del curs acadèmic anterior i el projecte de pressupost de l'any en curs.
- sotmetre la gestió econòmica i pressupostària al control dels censors de comptes.
- Establir les quotes de serveis amb una relació qualitat/preu ben ajustades.
- Coordinar el funcionament econòmic i administratiu de les diferents comissions de l'AFA.
- Proposar mesures d'eficiència i d'eficàcia de la gestió pressupostària, comptable i administrativa per tal d'oferir una informació i comunicació de la gestió el més completa als pares i mares.
- La comissió està formada per: el Tresorer, que és el coordinador responsable de la comissió, el President/a, el Vicepresident/a, el Secretari/a, un/a representant de cada una de les principals comissions encarregades de gestionar el pressupost de l'AFA, i pels gestors/es econòmics que es determinin que s'encarregaran de donar suport a la gestió econòmica i administrativa de l'AFA. El secretari/a administratiu de l'AFA participarà a les reunions de la comissió a requeriment d'aquesta, o bé per iniciativa pròpia quan els temes a tractar així ho requereixin.

2.5 Comissió de Subvencions.

És la encarregada de buscar fons de finançament addicionals per a les activitats de l'AFA a través d'ajuts o subvencions d'organismes públics o privats.

S'informarà a la Junta Directiva de les possibles subvencions trobades per valorar si es presenta la sol·licitud pertinent.

2.6. Comissió de colònies

Es preveu la creació d'una comissió de colònies que s'encarregarà de la coordinació i el recolzament de les accions i les activitats destinades a la consecució de finançament de les colònies que organitza l'escola al final de cada cicle escolar.

La finalitat d'aquesta comissió és col·laborar, amb els pares i mares de l'escola que així ho desitgin, per aconseguir que el major nombre d'alumnes puguin gaudir de les colònies, al entendre que aquestes són una important eina educativa i fomenten l'autonomia personal, l'autoconeixement i la manifestació de tots els vessants de la personalitat dels infants.

2.7. Comissió de delegats

És l'encarregada de recollir els suggeriments, preocupacions i queixes rebudes pels delegats de classe i transmetre a l'Escola i a l'AFA totes aquelles qüestions d'ordre, funcionament i/o acadèmiques que siguin d'interès per l'alumnat, per tal de resoldre, si és possible, els temes plantejats.

Són objectius de la comissió:

- Dinamitzar la participació dels pares i mares amb l'objectiu d'augmentar la seva presència i representativitat a l'escola
- Aconseguir un contacte més directe de la Junta de l'AFA amb tots els nivells escolars per captar amb més precisió les inquietuds i necessitats per adequar-hi la

línia de treball i així aconseguir una major representativitat del col·lectiu de pares i mares

- Afavorir la comunicació amb els tutors i tutores per tal de trobar vies de col·laboració en la quotidianitat de la vida escolar
- Crear xarxa per a la millora de la comunicació, afavorint la transmissió d'informació que es genera en el si de la comunitat educativa.

2.8 Comissió de comunicació

S'encarrega de canalitzar 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 Comunicació té com a objectius principals:

- Difusió de les accions de l'AFA.
- Canalitzar la comunicació interna i externa de l'AFA (AFA-escola, AFA-pares).
- Vetllar per una imatge corporativa unificada.
- Esdevenir una eina d'interrelació entre les diferents comissions.
- Impulsar nous sistemes d'informació.
- Cerca de noves eines de comunicació per difondre les accions de les comissions.
- Aquesta comissió també s'encarrega de crear, mantenir i actualitzar el web de l'escola.
- Actualitzacions i dinamitzacions del facebook Comissió
- Assistència a juntes i assemblees de l'AFA i comissions.

2.9 Comissió d'immigració

Es preveu la creació d'una comissió d'immigració amb l'objectiu d'ajudar a les famílies nouvingudes a incorporar-se el més aviat possible a la dinàmica de l'escola, a participar en les activitats que es duen a terme i perquè sigui un membre actiu de l'AFA.

Per tal de poder superar possibles barreres idiomàtiques i de costums, es crearà la figura del pare/mare acolridor/a que servirà d'enllaç entre les famílies nouvingudes, l'escola i l'AFA. Aquesta figura ajudarà per tal de que el procés d'integració de les famílies sigui més ràpid i amb més d'èxit.

2.10 Comissió de pati

La comissió s'encarrega d'estudiar les mancances actuals del patis de l'escola i de realitzar propostes per millorar-los així com millorar les dinàmiques de joc que es desenvolupen en aquests espais. Les propostes es traslladaran a la Junta directiva per valorar-les i traslladar a l'escola per la seva aprovació. Una vegada aprovades, la comissió s'encarregarà del seguiment de la seva execució i posada en marxa.

2.11 Comissió d'institut-escola

La figura de l'institut-escola es va recuperar a la llei 12/2009, d'Educació de Catalunya. Malgrat ser un model recomanat pels pedagogs, ja que contribueix a reduir el fracàs escolar, s'ha anat implantant a comptagotes al territori, i actualment existeixen un total de 28 instituts-escoles a Catalunya.

Donada la manca de centres d'ESO al municipi, i que el projecte de construcció de l'escola es troba en suspens des de el 2011, la transformació de l'escola en un institut-escola esdevé possible i raonable.

Aquesta comissió s'encarregarà de fer difusió d'aquest objectiu als mitjans de comunicació així com de fer pressió als grups municipals i autonòmics i a la conselleria d'educació per a que es materialitzi el canvi d'escola de primària a institut-escola.

2.12 Comissió de viatge de fi de primària

Aquesta comissió serà formada per mares i pares dels alumnes de sisè que tinguin previst realitzar el viatge de fi de primària. S'encarregaran de proposar i organitzar activitats per aconseguir finançament. L'objectiu és que el màxim d'alumnes de l'escola puguin realitzar el viatge.

2.13 Comissió jurídica

Aquesta comissió oferirà suport jurídic i assessorament a l'AFA sobre les qüestions legals que es generin i revisarà que els documents i els treballs que us duguin a terme siguin adequats a la legalitat.

El seu objectiu és vetllar per l'acompliment de les normes per part de l'AFA en el desenvolupament de la seva activitat.

ARTICLE 3r.

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ DE LES COMISSIONS DE L'AFA

Els diferents serveis i activitats oferides per l'associació es regularan de forma específica d'acord amb les normatives que es recullen a l'apartat 5 d'aquest reglament, referides als serveis de: Menjadors, Extraescolars i Festes i activitats.

En última instància serà la Junta Directiva de l'AFA qui interpretarà i decidirà l'aplicació d'aquesta normativa específica per tal de garantir criteris comuns per als diferents serveis prestats i la que determinarà la forma d'actuar en els casos no regulats específicament per aquest reglament de règim intern.

Les decisions preses es podran fonamentar en criteris i normes de funcionament particulars de cada comissió. A tal efecte, cada comissió podrà elaborar per escrit criteris específics i particulars de funcionament que haurà de presentar a la Junta Directiva per a la seva aprovació.

Cada comissió establirà els criteris de composició i organització, de selecció dels coordinadors/es i monitors/es, de definició i organització de les activitats, i qualsevol altre aspecte que sigui necessari per tal de portar a terme les finalitats i tasques que li són pròpies, llevat dels criteris que siguin d'aplicació i es recullin en aquest reglament. En qualsevol cas, aquests criteris caldrà presentar-los a la Junta Directiva per a la seva aprovació.

Cada comissió designarà un suplent en substitució del seu vocal quan aquest no pugui assistir a las reunions de Junta Directiva. Aquest representant podrà argumentar en nom de la comissió però no tindrà dret a vot.

Cada comissió informarà a les reunions de la Junta de l'AFA, de forma periòdica al llarg cada curs acadèmic, del funcionament del servei i/o activitats que li són pròpies.

ARTICLE 4art.

NORMATIVA GENERAL DELS SERVEIS I ACTIVITATS DE L'AFA

Drets i deures dels nens i nenes que participen en les activitats i serveis organitzats per les comissions de l'AFA.

Tot nen o nena té dret:

- a) A no ser discriminat.
- b) A gaudir en condicions dels materials i de les instal·lacions de cada activitat.

Tot nen i nena té el deure:

- a) De complir les normes establertes en aquest reglament.
- b) D'assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat.
- c) De tenir cura del material i de les instal·lacions.
- d) De respectar i obeir el monitor/a.
- e) De no tenir actituds individuals que posin en perill l'activitat del grup.
- f) De buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.
- g) En el cas d'activitats de competició, d'assistir als partits i participar amb l'esperit esportiu que tota competició escolar ha de potenciar com a objectiu bàsic.
- h) *Quan sigui el cas, d'adquirir i portar el model d'equipatge de competició normalitzat de El Bosc.*

Cada Comissió s'encarregarà del procés d'inscripció de les activitats i serveis que gestiona atenent-se als criteris generals següents:

- Les inscripcions als serveis de menjador, servei bon dia es realitzen una primera vegada i s'entenen prorrogats curs a curs si no s'efectua la baixa.
- Per a la resta de Serveis i Activitats cada Comissió donarà a conèixer un termini d'inscripció on es garantirà la igualtat d'oportunitats.
- En el cas de places limitades el criteris seran, per aquest ordre, ser alumne/a de El Bosc, haver desenvolupat l'activitat el curs anterior i, com a últim criteri, adjudicar les vacants per ordre d'inscripció.
- Per garantir la publicitat d'aquest ordre de criteris cada Comissió haurà d'assegurar que porta un registre que garanteixi la integritat de la llista i aquesta serà gestionada per la secretaria administrativa de l'AFA.
- L'AFA es reserva el dret d'anul·lar qualsevol activitat en el cas que no s'arribi a un mínim d'alumnes inscrits o que per qualsevol altre motiu no es pugui dur a terme l'activitat.

Els usuaris/es dels Serveis i Activitats es podran donar de baixa dels mateixos amb les següents condicions:

- La baixa sempre es realitzarà per escrit utilitzant el formulari que es facilita des de la secretaria de l'AFA. La baixa es notificarà tanmateix al coordinador/a de l'activitat.
- Les baixes dels serveis i activitats que tenen un cobrament de caràcter mensual tindran efecte a l'inici del mes següent.

L'AFA es reserva el dret de donar de baixa qualsevol alumne que no compleixi les normes de cada servei o activitat.

Els usuaris/es dels Serveis i Activitats hauran d'abonar les matrícules i/o quotes que s'aprovin a l'Assemblea amb les condicions següents:

- El Servei de Menjador retornarà, previ avís, en el cas de no utilitzar el servei una quantitat diària corresponent al cost dels aliments. Aquesta quantitat serà fixada anualment als pressupostos de l'entitat.
- Quan en un futur es posi en marxa el Servei de Casals d'Estiu, ja es determinarà com es regula la forma de pagament i les baixes del servei.

Els usuaris/es que acumulin més de dos rebuts impagats mensuals no podran utilitzar el corresponent servei. Es seguirà el següent procediment:

- La Secretaria de l'AFA avisa per escrit a les famílies de l'existència de rebuts impagats.
- Cada rebut impagat generarà un càrrec en concepte de despeses de gestió. La quantitat d'aquest càrrec serà fixat anualment als pressupostos de l'AFA.
- En el cas de que passat un mes, el rebut no sigui abonat es realitzarà un avís notificant de que té un termini d'una setmana per fer el pagament, passat aquest termini es procedirà a la baixa del Servei. En cap cas es podran acumular més de dos rebuts impagats mensuals, això suposarà la baixa automàtica del servei.
- En el cas d'usuaris que tinguin rebuts pendent del curs anterior no es permetrà la utilització de cap servei de l'AFA.

Es podrà contemplar la inscripció d'alumnat extern en les activitats de l'AFA.

Totes les activitats organitzades per l'AFA adreçades als nens i nenes, ja siguin de El Bosc o externs, exigiran tenir una assegurança que contractarà l'AFA. En el cas dels alumnes del Bosc l'assegurança es contracta a l'inici del curs i cobreix totes les activitats del curs escolar. Els que no siguin alumnes del Bosc, però facin alguna activitat a l'escola, pagaran l'assegurança amb l'activitat a la que s'inscriguin.

Funcions del coordinador/a de cada servei o activitat.

- Coordinar el treball dels monitors/es d'acord amb els objectius i els criteris definits pel servei o activitat.
- Controlar l'assistència i garantir la seva cobertura. Les absències es notificaran a la secretaria de l'AFA.
- Establir, de manera conjunta amb la comissió de l'AFA i la direcció de l'Escola, els objectius i els criteris de funcionament del servei o activitat.
- Controlar l'assistència dels nens i nenes, fent un seguiment constant dels usuaris/es, i facilitar aquesta informació a la persona responsable de l'AFA.
- Proposar criteris i accions per a la millora del funcionament del servei o activitat.
- Atendre a les famílies i donar suport a l'escola en l'horari del servei.

Funcions dels monitors/es del servei o activitat.

- Tenir cura dels nens i nenes usuaris del servei.
- Realitzar el seu treball d'acord amb els objectius i els criteris definits, atenent les indicacions que faci la coordinació.
- En cas d'absència per malaltia o motius personals caldrà avisar amb el màxim de temps possible a la coordinació per a què pugui garantir la seva suplència.
- Informar de la seva feina a la coordinació, i en darrer terme a la direcció de l'escola i als membres de la comissió de l'AFA.
- Proposar criteris i accions per a la millora del funcionament del servei.

ARTICLE 5è.

RÈGIM JURÍDIC I DISCIPLINARI

Seràn d'aplicació en les relacions de l'Associació envers els seus associats totes les obligacions i deures que dimanin de les lleis d'aplicació que es fan esment a l'article 1 dels seus Estatuts, i en especial en quant al règim jurídic de regulació de les relacions s'aplicarà pel següent ordre de prelación: Les normes de caràcter imperatiu contingudes a les Lleis, els estatuts, aquest reglament, i l'ordenament civil d'aplicació; amb caràcter subsidiari i com a criteri orientador, per a tot el que no hagi estat disposat en quan a règim jurídic, procediment, peticions, i principis, s'utilitzarà com a referència la Llei 30/1992 de 26 de novembre i llurs reformes en el que sigui adient d'acord amb la naturalesa de l'Associació.

5.1 Inici procediment.

En funció del que preveu l'article 29 dels Estatuts de l'AFA, els procediments sancionadors es podran iniciar d'ofici per la Junta Directiva o a instància de part mitjançant escrit de denúncia o comunicació, adreçat a l'AFA on s'expressin les circumstàncies personals i petició raonada, posant en coneixement la possible comissió d'infraccions en l'àmbit de les competències de l'AFA.

L'acord d'inici de l'expedient sancionador s'adoptarà per part de la Junta Directiva i podrà venir precedit per un període d'informació i instrucció, si la Junta Directiva ho creies oportú, a fi de conèixer les circumstàncies i fets de l'afer en qüestió, així com per valorar l'oportunitat d'iniciar l'expedient sancionador.

En el termini de 10 dies hàbils, des de l'acord d'inici l'expedient sancionador, la Junta Directiva procedirà al nomenament d'un instructor, que haurà de ser necessàriament un soci/a de l'AFA, per tal de fer les diligències i actuacions necessàries encaminades a aclarir els fets que donen lloc a l'expedient sancionador i perquè faci una proposta de resolució en el termini de 15 dies hàbils, prèvia audiència al presumpte infractor. Aquests terminis quedaran en suspens si s'obre un període prova durant el procediment o si es produeixen altres circumstàncies similars que requereixen allargar els terminis (requeriments a l'interessat per esmenar errors, inici de terminis d'al·legacions, etc.)

Les sol·licituds, comunicacions i escrits que presentin els interessats a l'AFA es lliuraran a la secretaria de l'Associació des d'on s'adreçaran a la Junta Directiva. En el moment de la presentació del document es retornarà, si així es sol·licita, còpia segellada a la part interessada, com a resguard de la data d'entrada.

Si el document presentat tingui defectes subsanables es requerirà al presentant per tal que, en un termini de 10 dies hàbils, subsani el defecte, amb advertència que de no fer-ho en el termini establert es tindrà el document per no presentat.

Un cop iniciat el procediment, l'instructor podrà adoptar les mesures provisionals adients per assegurar que no tinguin lloc danys, ni perjudicis del tipus que siguin a ningú, tot protegint el patrimoni, drets, i interessos de l'Associació.

Els actes d'instrucció escaients per a la determinació, coneixement i comprovació de les dades i fets es realitzaran d'ofici per la Junta Directiva, sense perjudici del dret dels interessats a proposar aquelles actuacions i mitjans de prova que creguin i que seràn de compte i càrrec de l'interessat.

Els interessats podran adreçar al·legacions, presentar els escrits de descàrrec i la documentació que creguin adients, i que s'admetran pel seu examen i consideració en tant no quedi formulada la proposta de resolució pels òrgans instructors.

Qualsevol document presentat després d'haver estat formulada la proposta de resolució per part de l'instructor del procediment, però abans de que la Junta Directiva dicti la resolució que posa fi al procediment, també podrà ésser tingut en compte per la Junta Directiva, si aquesta ho considera rellevant.

5.2 Prova.

Mitjans i període de prova. Els fets rellevants per a la decisió d'un procediment es podran acreditar per qualsevol mitjà de prova admès en dret.

El període establert per a la pràctica de prova en cap cas serà inferior a 10 dies, ni superior a 30 dies, tenint en compte que dins d'aquest període es puguin practicar totes les proves que siguin demanades i es considerin pertinents.

L'instructor del procediment només podrà rebutjar les proves proposades pels interessats quan siguin manifestament improcedents o innecessàries, tot fent resolució motivada de la declaració de no pertinència.

Pràctica de la prova. L'instructor comunicarà als interessats, amb antelació suficient, l'inici de les actuacions necessàries per a la realització de les proves que hagin estat admeses.

En la notificació es consignarà la data, lloc, i hora que tindrà efecte la pràctica de prova.

En el supòsit que la pràctica de prova doni lloc a despeses, correspondrà a qui l'hagi demanat el pagament d'aquestes, tot fent la corresponent provisió de fons si arribés el cas.

5.3 Tràmit d'audiència.

Participació dels interessats. Instruït el procediment sancionador i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà audiència als interessats que podran examinar l'expedient i presentar al·legacions en un termini de 10 dies hàbils. Si abans del venciment del termini, els interessats manifesten la seva decisió de no efectuar al·legacions es tindrà per realitzat aquest tràmit.

5.4 Proposta de resolució, votació i resolució final.

Proposta de resolució. Una vegada redactada la proposta de resolució per l'instructor, es donarà trasllat a la Junta Directiva perquè, en un termini de 15 dies hàbils des de la seva recepció, resolgui definitivament el procediment. La resolució que es prengui es notificarà personalment a l'interessat o al seu representant, així com, en el seu cas, la sanció imposada.

Votació de la Junta Directiva. El vot de la Junta Directiva serà secret i es realitzarà en sessió extraordinària convocada pel president de l'Associació a proposta de l'instructor. La sessió es celebrarà a porta tancada no admetent l'entrada a cap associat que no formi part de la Junta Directiva, a excepció de l'instructor que també hi assistirà i que pot ser qualsevol soci/a de l'AFA, a fi d'evitar qualsevol filtració de les sessions, i preservant el dret a l'honor, intimitat, i imatge de l'interessat o interessats en el procediment. Si l'instructor no és membre de la Junta Directiva de l'AFA, tindrà veu però no vot en aquesta sessió.

Els acords de la Junta Directiva envers el procediment sancionador seran adoptats per majoria d'almenys dues terceres parts dels membres assistents a la reunió de la Junta vàlidament constituïda. El president de la Junta tindrà vot de qualitat i trencarà la situació d'equilibri de votacions en el supòsit que aquesta tingui lloc.

Resolució. La resolució que posi fi al procediment decidirà totes les qüestions plantejades i totes les que se'n derivin, tot indicant la decisió i, en el seu cas, la sanció imposada, amb motivació d'ambdues. En la resolució s'expressaran els recursos que procedeixen amb indicació de l'òrgan competent per a la seva tramitació i del termini d'interposició.

Obligació de resoldre. La Junta Directiva de l'Associació estarà obligada a resoldre en el termini de 15 dies hàbils, des del moment que rebí la proposta de resolució per part de l'instructor del procediment.

En el supòsit que no es resolgués en el termini establert es tindrà per caducat l'expedient sancionador i es procedirà al seu sobreseïment i arxiu, així com s'aixecaran les mesures provisionals que s'haguessin dut a terme.

5.5 Recursos.

Recurs Ordinari. Contra la resolució que adopti la Junta Directiva, quan suposi la imposició de sancions per faltes greus o molt greus, es pot interposar recurs de reposició, en un termini no superior a un mes des de la recepció de la notificació de la resolució, perquè sigui resolt per la primera Assemblea general que tingui lloc. Passat l'anterior termini, sense que s'hagi interposat cap recurs, la resolució serà ferma a tots els efectes.

El recurs ordinari es resoldrà en un termini màxim d'un mes, comptat a partir de la celebració de la primera Assemblea que es celebri després de la seva interposició. La manca de resolució en el termini expressat s'entendrà com desestimació del recurs.

La desestimació del recurs posa fi a la via administrativa, i dóna lloc a l'execució immediata de la sanció, sense perjudici que per a l'interessat quedi expedida la via judicial ordinària.

5.6 Sancions.

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.

5.7 Tipus d'infraccions.

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.

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.

5.8 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.

5.9 Execució de les sancions.

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.

5.10 Rehabilitació.

La sanció que doni lloc a expulsió de l'Associació podrà ser revisada si passats tres 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.

ARTICLE 6è.

Suport de l'AFA a l'Escola

Un dels trets característics de l'AFA de El Bosc 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 creiem necessaris per tal fer possible una escola pública de qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre, es realitzarien de forma puntual.

Les aportacions puntuals s'establiran a partir de l'aplicació d'un percentatge fix d'aportació dinerària a l'escola quan el balanç econòmic de l'any anterior de l'AFA hagi tingut un resultat positiu.

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.