

Reglament de Règim Intern

**Associació de Famílies d'Alumnes de l'Escola
Teixidores de Gràcia**

Versió 2
Setembre 2019

Fem tribu!

Compartim i construïm junts el camí de créixer



AFA Teixidores de Gràcia



www.afaescolagracia.cat



afaescolagracia@gmail.com

ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ	pg. 5
2. L' AFA	pg. 6
2.1. OBJECTIUS DE L'AFA	
2.2. BASES DE UNA ASSOCIACIÓ ASAMBLEARIA	
3. DEFINICIONS	pg. 8
4. DRETS I DEURES DEL SOCIS	pg. 9
4.1. DRETS DELS SOCIS I SÒCIES	
4.2. DEURES DELS SOCIS I SÒCIES	
4.3. BAIXA DE L'ASSOCIACIÓ	
5. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	pg. 10
5.1 ÒRGANS DE L'AFA	
5.2 L' ASAMBLEA	
5.2.1. Assemblea General Ordinària	
5.2.1.1. Assemblea General Ordinària a l'inici de curs	
5.2.1.2. Assemblea General Ordinària a Final de curs	
5.2.3. Assemblea General Extraordinària	
5.2.4. Convocatòria de l'Assemblea	
5.2.5. Constitució i funcionament de l'Assemblea	
5.2.6. Ordre del dia	
5.2.7. Pressa de decisions a l'Assemblea	
5.3. REUNIONS DE MEC	
5.3.1 Tasques de les reunions de MEC	
5.3.2. Funcionament de les reunions de MEC	
5.4. LA JUNTA DIRECTIVA	
5.4.1. Composició	
5.4.2. Eleccions de la Junta Directiva	
5.4.3. Facultats de la Junta	
5.4.3.1. President/a	
5.4.3.2. Tresorer/a	
5.4.3.3. Secretari/ària	
5.5. LES COMISSIONS O GRUPS DE TREBALL	
5.5.1. ¿Què són, qui les forma i com?	
5.5.2. Funcions dels membres de les Comissions	
5.5.3. Funcions del representant	
5.5.4. Com treballen	
5.5.5. Funcions de les Comissions existents	
6. COMUNICACIÓ	pg. 22
6.1. COMUNICACIÓ INTERNA AFA-COMISSIONS	
6.2. COMUNICACIÓ ENTRE L'AFA I L'ESCOLA	
6.3. COMUNICACIÓ ENTRE L'AFA I LES FAMÍLIES ASSOCIADES	
6.4. COMUNICACIÓ EXTERNA	
7. NORMATIVA GENERAL DELS SERVEIS I ACTIVITATS DE L'AFA	pg. 23
8. NORMATIVA ESPECÍFICA DELS SERVEIS I ACTIVITATS DE L'AFA	pg. 24
8.1. NORMATIVA DEL SERVEI D'EXTRAESCOLARS	
8.1.1. Funcionament	
8.1.2. Aspectes econòmics	
8.1.3. Drets i deures dels participants a les activitats i serveis de l'AFA	
8.1.4. Obligacions de les persones responsables de l'organització i/o desenvolupament dels serveis i activitats de l'AFA	

8.2. NORMATIVA DEL SERVEI DE CASALS	
8.3. NORMATIVA DEL JARDÍ OBERT	
8.3.1. Funcionament	
8.3.2. Normativa d'ús de l'espai exterior els dies de Jardí obert	
8.4. NORMATIVA DE LES XERRADES I TALLERS DE L'AFA	
9. RÈGIM ECONÒMIC	pg. 27
9.1. FORMA I TERMINIS DE PAGAMENT DE LES QUOTES	
9.2. APORTACIONS A L'ESCOLA	
9.3. AJUDES A FAMÍLIES AMB DIFICULTAT ECONÒMIQUES	
9.4. FONS DE RESERVA	
10. SUBVENCIONS	pg. 29
10.1. REPARTIMENT DE LES SUBVENCIONS REBUDES	
10.2. PROCEDIMENT	
11. RÈGIM DISCIPLINARI	pg. 30
11.1. INFRACCIONS I SANCIONS	
11.2. INFRACCIONS MOLT GREUS, GREUS I LLEUS	
11.2.1. Infraccions molt greus	
11.2.2. Infraccions greus	
11.2.3. Infraccions lleus	
11.3. PROCEDIMENT DISCIPLINARI	
11.4. RECURS I FI DE LA VIA ADMINISTRATIVA	
11.5. REHABILITACIÓ	
12. PROCEDIMENT PER A LA MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT	pg. 32
13. ANNEXES	pg. 33
13.1. ANNEX 1: PROPOSTA DE PROCEDIMENT DE LA COMISSIÓ DE TRESORERIA	
13.1.1. Quotes	
13.1.2. Pressupost	
13.1.3. Pagaments	
13.1.4. Ordre de pagaments	
13.1.5. Rebuts	
** PENDENT DE TREBALLAR	pg. 34
1. OPERATIVA I NORMATIVA DEL SERVEI D'ACOLLIDA	
2. GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR I DE MONITORATGE (a partir del curs 2020-21)	
Caldrà iniciar contactes i definir l'operativa a partir del gener 2021.	

1. PRESENTACIÓ

El Reglament de Règim Intern (RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa i complementa els estatuts de l'Associació de Famílies d'Alumnes de l'Escola Teixidores de Gràcia (AFA) en tot allò relacionat amb la seva organització i el funcionament de les activitats i serveis que ofereix. És un document que regula la vida interna de l'associació, establint i concretant les relacions i normes de funcionament no específicament previstes en els Estatuts. És, per tant, un document que ens facilita saber què hem de fer en cada moment, com ho farem i qui se n'ocuparà. Aquest document ha d'estar aprovat per l'assemblea.

Aquesta eina pretén dotar de seguretat jurídica les relacions entre l'AFA i els seus membres, objectivant-les en la mesura del que resulta raonable, per tal d'evitar o resoldre els possibles conflictes que puguin sorgir, facilitant una convivència més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix la nostra entitat.

Les normes que es recullen en el RRI són d'aplicació plena a tots els socis i sòcies de l'AFA i en allò que els resulti d'aplicació ho són també als/les usuaris/usuàries, participants i col·laboradors/es dels serveis i activitats que organitza o presta l'entitat.

Com a document normatiu, estableix criteris, 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.

El RRI servirà per definir les bases del funcionament intern de l'AFA.
Cal tenir en compte que és un document viu obert a modificacions en funció de les necessitats i l'evolució de l'associació.

* Gestió i Administració de l'AMPA: [Guia pel bon funcionament. Eines d'AMPA](#). (pg.9)
FAPAC. www.fapac.cat

2. L' AFA

2.1. OBJECTIUS DE L' AFA

La finalitat de l'AFA és oferir suport i assistència a tota la comunitat educativa en relació amb l'alumnat de l'Escola, sempre d'acord amb el projecte pedagògic definit per l'equip directiu.

Per això les activitats promogudes des de l'AFA han de comptar amb la complicitat del claustre de mestres i tenen la finalitat de dotar de recursos per acompanyar el creixement dels infants de l'Escola.

L'Associació de Famílies d'Alumnes Escola Teixidores de Gràcia es una associació sense ànims de lucre, i té els següents objectius:

- a) Donar suport i acompanyar a l'equip pedagògic i a les famílies d'alumnes de l'escola per potenciar i facilitar un ambient i unes dinàmiques inclusives i respectuoses basades en l'educació viva, que proposa el projecte d'Escola Teixidores de Gràcia.
- b) Aportar l'observació i l'aplicació d'aquest acompanyament respectuós a totes les iniciatives i activitats proposades per l'AFA, seguint les línies proposades pel centre. Construir un projecte col·lectiu i inclusiu on es fomenti que totes les veus dels infants i les seves famílies hi són reconegudes. I la confiança de l'equip docent en les seves capacitats i potencialitats així com la recepció de famílies en la seva diversitat, facilitant la seva participació en la comunitat educativa per construir una escola entre totes.
- c) Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.
- d) Assistir les famílies en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan sigui sostingut amb fons públics.
- e) Promoure la representació i la participació de les famílies en els consells escolars dels centres públics i concertats i altres òrgans col·legiats.
- f) Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- h) Promoure les activitats de formació de les famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- i) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus estatuts.
- j) Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.
- k) Promoure i realitzar tota mena d'activitats lúdiques i culturals.

La participació a l'AFA pot implicar la col·laboració estable en algun dels òrgans de l'Associació, o pot ser de caràcter més puntual, en alguna de les moltes crides que fan les Comissions.

L'estructura i la gestió de l'AFA es centren en un model assembleari que fomenten participació, igualtat i transparència.

2.2. BASES D'UNA ASSOCIACIÓ ASSEMBLEÀRIA

Perquè una organització assembleària funcioni correctament, és important tenir en compte els següents aspectes, i tractar d'afavorir el medi perquè puguin generar:

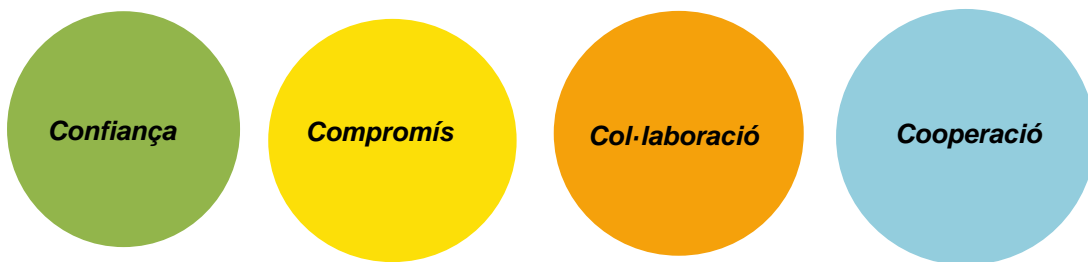
1. **Participació activa dels seus membres.** A les associacions assembleàries és important assegurar que les persones que en formen part trobin un espai per participar, i tinguin l'oportunitat de fer-ho.

2. Entendre que cada persona té **capacitats i disponibilitats diferents**, per tant, la seva aportació pot ser diferent en quant a la dedicació i a les tasques realitzades. No per això, uns són més importants que altres.

3. **Debatre.** Cal que les idees es puguin confrontar entre elles des de la raó i els arguments (no només una successió d'idees i opinions).

4. No caure en "personalismes". Deixar **espais lliures per a la participació**, respectar les responsabilitats d'altres comissions i no "acaparar" els càrrecs o les tasques. L'AFA ha de ser de tots i tots ens hi hem de sentir representats.

Les 4 co's imprescindibles per qualsevol associació assembleària son:



A l'AFA Escola Teixidores de Gràcia es pot participar i contribuir de moltes maneres i amb graus d'implicació molt diversos.

Per exemple, podries:

- Participar en el debat i la presa de decisions que porten a terme de manera oberta i participativa a les assemblees generals.
- Ser representant o membre d'una comissió i posar el nostre granet de sorra en qualsevol de les tasques que permanentment es porten a terme des de l'AFA.
- Ajudar puntualment en alguna tasca o activitat i prestar una mica del nostre talent i del nostre temps, i per exemple, participar de les jornades de treball al patí o en els preparatius de les festes (pensant i organitzant les activitats, penjant cartells, cuinant un pastís o retallant decoracions)
- Qualsevol manera que se'ns pugui acudir.

3. DEFINICIONS

- 1. Centre:** Escola Teixidores de Gràcia, amb seu a Barcelona.
- 2. Associació:** l'Associació de Famílies de Alumnes de l'Escola Teixidores de Gràcia (AFA), amb personalitat jurídica pròpia i capacitat d'obrar plenament.
- 3. Alumnes:** les persones que assisteixen de forma regular a l'escola per tal de rebre l'ensenyament reglat que es dona a l'escola d'acord amb les normes i autoritzacions vigents, amb independència del nombre d'hores d'estada al centre.
- 4. Membres de l'associació:** els pares i mares, i/o tutors legals que tinguin la potestat sobre els alumnes matriculats al centre que manifestin la seva voluntat de pertànyer com a tals a l'entitat i que contribueixen a sostenir l'associació amb les quotes.
- 5. Estatuts:** 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.
- 6. Domicili social:** El domicili de l'associació queda fixat al número 61 del carrer Encarnació de Barcelona, i el seu àmbit d'activitats principal se circumscriu fonamentalment a Catalunya.
- 7. Àmbit d'actuació:** l'associació basarà la seva acció en l'àmbit d'actuació del centre.
- 8. Exercici econòmic:** coincideix amb el curs escolar, i comprèn des de l'1 de setembre al 31 d'agost de l'any següent.
- 9. Comunitat educativa:** comunitat integrada per l'alumnat, el professorat, les famílies, el personal d'administració i serveis i la representació municipal.

4. DRETS I DEURES DEL SOCIS

4.1 DRETS DELS SOCIS I SÒCIES

- a) Participar en les activitats de l'associació intervenint en les assemblees generals, exposant queixes i suggeriments per escrit a la Junta Directiva o oralment als delegats/ades de curs, que els traslladen a l'esmentada Junta en les seves reunions.
- b) Tenir veu i un vot per unitat familiar a les assemblees generals ordinàries i extraordinàries.
- c) Elegir i ser elegits membres de la Junta Directiva.
- d) Participar en les Comissions i Equips de treball; i ser elegits representants de les Comissions.
- e) Tenir un exemplar dels estatuts vigents.
- f) Consultar els llibres de l'associació, atenent a les restriccions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- g) Rebre informació sobre el funcionament de l'AFA.

4.2. DEURES DELS SOCIS I SÒCIES

- a) Contribuir econòmicament a sostenir l'associació i les seves activitats satisfent les quotes i les derrames acordades. Entenent una quota anual per unitat familiar independentment del nombre de fills matriculats. Excepte en els casos on les famílies amb dificultats econòmiques ho necessitin i ho sol·licitin d'acord amb els paràmetres establerts en el reglament de règim intern (veure Règim Econòmic, punt 9 d'aquest RRI).
- b) Complir els acords reglamentaris adoptats per l'associació a través dels seus diferents òrgans de govern, a fi d'assolir de la millor manera possible els objectius de l'entitat.

4.3. BAIXA DE L'ASSOCIACIÓ

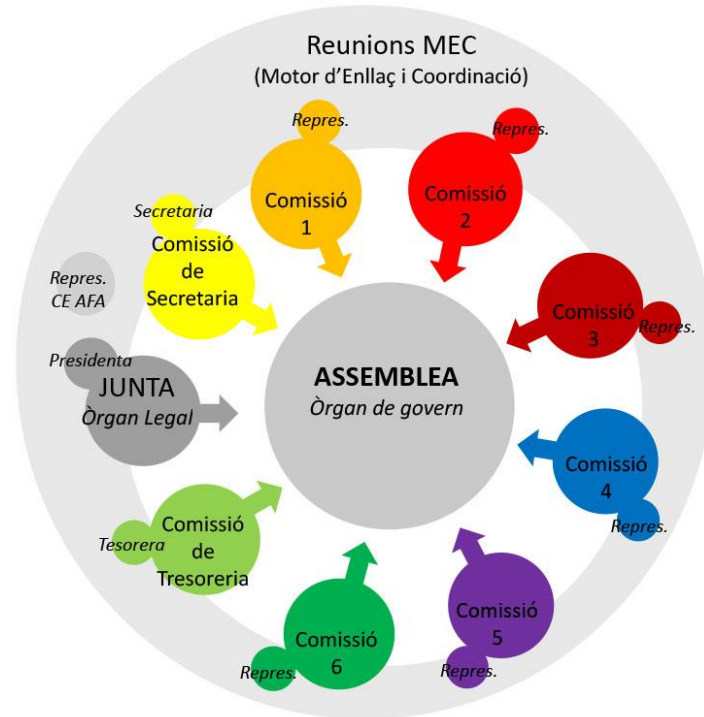
Les persones associades poden ser donades de baixa de l'associació per algun dels motius següents:

1. Renúncia voluntària comunicada per mitjà d'un escrit adreçat al president/a.
2. Pèrdua de la condició de pare o mare d'alumne, de la pàtria potestat o de la representació legal.
3. Falta de pagament de les quotes establertes, si ho decideix l' Assamblea, segons el règim disciplinari detallat en aquest RRI (veure Règim Disciplinari, punt 11 d'aquest RRI).
4. Ús de l'associació o de la condició de soci amb finalitats diferents a les assumides estatutàriament per l'entitat.

5. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

5.1 ÒRGANS DE L'AFA

El següent esquema explica els diferents òrgans que conformen l'estructura organitzativa de l'AFA:



Òrgan de Govern: **Assemblea**

És on es prenen les decisions de l'associació de caràcter genèric, ideològic i de projecte complint amb els objectius de l'AFA definits als Estatuts, mitjançant el consens, el consentiment i el vot majoritari en 3er pas.

(Reunió mensual)

Òrgan representatiu i administratiu: **Junta Directiva**

La Junta Directiva es l'òrgan legal de l'Associació i es recolza en les comissions d'administració i de Tresoreria, que son les úniques comissions de caràcter obligatori.

Òrgan gestor: **Comissions de Tresoreria i Secretaria**

(Reunions internes + 2 ordinàries generals per presentació i tancament de projecte anual).

Òrgans executors: **Comissions de treball**

L' Assemblea delega en les Comissions la gestió i realització de les activitats, així com la gestió dels treballs de l' Associació i aquestes han d'informar regularment a la resta de membres, en les Assemblees.

(Reunions internes, idealment.totes mixtes AFA-Escola)

Reunions MEC (Motor d'Enllaç i Coordinació)

Tenen la funció de coordinar i fer el seguiment de les tasques que es realitzen en les comissions de treball, i crear l'ordre del dia de les assemblees. No és un òrgan sinó reunions de coordinació entre ASSEMBLEES, que es limitaran a evitar la superposició de tasques i millorar l'eficiència de les comissions, sense facultat de decisió sobre les funcions de l'Assemblea.

Assistiràn a aquestes reunions els representants de cada Comissió, juntament amb les membres de la Junta Directiva i el Representant del Consell Escolar de l'AFA.

5.2 L' ASSEMBLEA

L'Assemblea és l'òrgan sobirà de l'associació; els seus membres en formen part per dret propi i irrenunciable.

Els membres de l'associació, reunits en Assemblea General legalment constituïda, decideixen els assumptes que són competència d'aquest òrgan. Tots els membres queden subjectes als acords de les Assemblees, incloent-hi els absents.

5.2.1. Assemblea General Ordinària

1. L'Assemblea General es reuneix en sessió ordinària, un cop al mes o un cop cada dos mesos però no durant els mesos de juliol i agost ni en període de vacances escolars.

Es destaquen dues Assemblees Generals ordinàries Específiques d'Inici i final de curs amb les facultats de presentar el objectius i el pressupost de treball anual inicial i de tancar l'exercici econòmic anual amb les memòries explicatives pertinents de l'activitat realitzada.

2. L'Assemblea General té les facultats següents:

- a) Modificar els estatuts.
- b) Elegir i separar els membres de l'òrgan de govern i controlar-ne l'activitat.
- c) Acordar la dissolució de l'associació.
- d) Incorporar-se a altres unions d'associacions i separar-se'n.
- e) Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- f) Aprovar el reglament de règim interior.
- g) Acordar la baixa o la separació definitiva, amb un expedient previ, dels associats i associades.
- h) Conèixer les sol·licituds presentades per ser soci o sòcia, i també les altes i les baixes d'associats i associades per una raó diferent 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.
- j) Establir grups de treball 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.

5.2.1.1. Assemblea General Ordinària a l'inici de curs

L'Assemblea General Ordinària a l'inici de curs té les facultats següents:

- a) Aprovar les candidatures per als càrrecs de la Junta Directiva.
- b) Aprovar la memòria 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 l'òrgan de govern.
- c) Aprovar el projecte i pressupost del curs que s'inicia.
- d) Definir les Comissions de treball de l'any vigent i obrir les inscripcions per tal que els socis

i sòcies puguin afegir-se com a membres actius de les Comissions.

e) Les mateixes facultats esmentades en les Assemblees Generals Ordinàries.

5.2.1.2. *Assemblea General Ordinària a Final de curs*

L'Assemblea General Ordinària al final de curs té les facultats següents:

a) Balanç de comptes.

b) Aprovar la gestió feta per la Junta

c) Les mateixes facultats esmentades en les Assemblees Generals Ordinàries.

5.2.3. **Assemblea General Extraordinària**

L'òrgan de govern pot convocar l'assemblea general amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient, i ho ha de fer quan ho sol·liciti un nombre de membres de l'associació no inferior al 10%; en aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc dins el termini de trenta dies a comptar des de la sol·licitud.

5.2.4. **Convocatòria de l'Assemblea**

L'assemblea és convocada per secretaria, 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 s'ha de comunicar deu dies naturals abans de la data de la reunió, individualment i mitjançant un escrit adreçat al domicili que consti en la relació actualitzada d'associats i associades, o adreçat al correu electrònic que hi consti i al tauler d'anuncis, i/o la web de l'AFA.

Les Assemblees Generals extraordinàries es podran convocar, amb caràcter d'urgència, en un període inferior a 10 dies d'antelació i mai menor de 24 hores.

L'Assemblea General de socis es podrà reunir en un altre lloc diferent de la seu social de l'AFA.

5.2.5. **Constitució i funcionament de l'Assemblea**

1. L'Assemblea General es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre d'associats/ades presents o representats.

2. Les assemblees son obertes, poden assistir els membres de l'associació i qualsevol membre de la comunitat educativa. Només els socis podran formar part de les decisions (consens, consentiment, vot)

3. Les reunions de l'Assemblea General, les presideix el president/a de l'associació. Si no hi és, l'ha de substituir, l'últim dinamitzador del MEC. Qui presideixi la Assemblea, pot delegar la moderació de la reunió en un altre membre de l'associació, sense necessitat de que ocupi un càrrec dintre de l'Afa.

4. Hi ha d'actuar com a secretari/ària qui ocupi aquest mateix càrrec a la Junta Directiva. En cas de que el secretari/aria no hi sigui pot ser substituït/da per qualsevol membre de la comissió de secretaria. El secretari/ària redacta l'acta de cada reunió, que ha de signar juntament amb el president/a, amb un extracte de les deliberacions, el text dels acords adoptats, el resultat numèric de les votacions i la llista de les persones assistents.

Aquesta acta es farà arribar a tots els socis/es en un termini màxim de 10 dies naturals, a comptar des de la celebració de l'assemblea. A partir de la recepció, els associats/des disposaran de 10

dies més per respondre -si ho veuen convenient- amb les esmenes que proposin. Si n'hi hagués alguna seria estudiada per l' equip MEC 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 el llibre d'actes de l'associació i se'n farà difusió a través de la web i de l'espai d'anuncis de l'AFA.

5. Cinc dies abans de la celebració de l'assemblea qualsevol altra documentació referent als temes a tractar a l'ordre del dia, ha d'estar a disposició dels socis i sòcies a través dels mitjans de comunicació digital que es utilitzen habitualment i/o a l'espai d'anuncis de l'AFA.

5.2.6. Ordre del dia

1. Els membres poden sol·licitar a l'òrgan de govern la inclusió en l'ordre del dia d'un o més assumptes per tractar a través de les Comissions de treball.

2. Quan es tracti d' assumptes que no es regulin per cap Comissió, amb la modificació dels estatuts, del RRI, o qüestions de caràcter extraordinari, el 10% dels associats/ades poden sol·licitar a l'òrgan de govern la inclusió en l'ordre del dia d'un o més assumptes per tractar. En el cas que ja s'hagi convocat l'Assemblea, poden fer-ho dins el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data en què aquest òrgan s'ha de reunir.

3. 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 quartes parts de les persones presents.

5.2.7. Presa de decisions a l'Assemblea

1. Els acords competència d'aquest òrgan es prenen en tres passos. Aquest sistema ens proporciona un procés de decisió que no busca únicament l'acord de la majoria dels participants, sinó que també té com a objectiu resoldre o atenuar les objeccions de la minoria, i així arribar conjuntament a la decisió més satisfactòria.

Els tres passos a tenir en compte per a la presa de decisions de l'Assemblea són:

1er Consens: és un dels mètodes més eficaços en la presa de decisions però també és el mètode que requereix més temps. La presa de decisions per consens es basa, fonamentalment, en el procés de debat i argumentació que es pren per decidir qualsevol proposta. El consens no s'ha de confondre amb la unanimitat; el consens permet a tots els membres del grup sentir que han tingut l'oportunitat d'exercir influència en la presa de decisió. El consens ve definit pel fet que els membres del grup que no van prendre l'alternativa de la majoria, l'han entès amb claredat i estan disposats a donar-hi suport.

Alíxí doncs la decisió per consens no ha de ser acordada per la totalitat dels membres, sinó que ha de ser presa per la totalitat dels membres que exerceixen l'argumentació, el debat o posicionament. D'aquesta manera les abstencions no es tenen en compte en el consens. Es pacta el què s'acorda com a vàlid en el debat final.

2on. Consentiment: és el mètode ideal però també el menys accessible, donat que consisteix en que tots els membres del grup consenteixen en la decisió que s'ha pres malgrat hi hagi algun punt en què estiguin en desacord.

3er per majoria simple de vots dels socis i sòcies presents. En el cas de no arribar a consensuar ni consentir les decisió un cop s'hagi argumentat tot es procedirà a la votació per tal d'establir la decisió presa per la majoria.

En l'àmbit educatiu és fonamental la presa de decisions de manera conjunta entre tots membres de la comunitat educativa, i a més a més, és la base de d'una escola participativa, a la qual

s'arribin a acords i es prenguin decisions consensuades per tothom. Per poder arribar a aquest consens cal partir de l'escolta activa, l'assertivitat i de disposar de temps

2. En les reunions de l'Assemblea General, correspon un vot a cada família sòcia amb independència del nombre fills/filles o persones sota la seva potestat que estiguin matriculats/des al centre. En cas de que hi hagin dos membres de la mateixa família que vulguin votar amb independència, poden disposar de 1/2 vot cadascú.

3. Els membres que no participen de l' Assemblea no poden delegar el vot.

4. Per adoptar acords sobre la modificació dels estatuts, la dissolució de l'associació, la constitució d'una federació amb associacions similars o la integració en una de ja existent, i la disposició o alienació de béns, es requereix una majoria qualificada dels associats/ades presents o representats (els vots afirmatius superen la meitat dels emesos).

5.3. REUNIONS DE MEC (Motor d'Enllaç i Coordinació)

Després de cada Assemblea General, i per tal de dinamitzar i organitzar l'Assemblea següent, es faran reunions de coordinació general o MEC (Motor d'Enllaç i Coordinació). A aquestes reunions assistiran els membres de la Junta Directiva (President/a, Secretari/ària i Tresorer/a), el Representants de cada Comissió i el Representant de l' AFA al Consell Escolar (RACE).

5.3.1 Tasques de les reunions de MEC

Durant les reunions de MEC, es duran a terme les següents tasques:

- a) Convocar les assemblees generals i controlar que es compleixin els acords que s'hi adoptin
- b) Establir l'ordre del dia de les Assemblees Generals Ordinàries i Extraordinàries
- c) Coordinar l'acció i el treball de les Comissions i Equips de treball per tal de millorar l'eficiència
- d) Estar al dia dels objectius, planificació i estat dels diferents projectes de cada comissió
- e) Aportar visió global per assegurar la coherència entre comissions i AFA en general
- f) Realitzar seguiment de l'assignació de recursos entre comissions i valorar la situació pressupostària
- g) Resoldre provisionalment qualsevol cas que no hagin previst els estatuts i donar-ne compte en la primera reunió de l'Assemblea General.
- h) Qualsevol altra facultat que no estigui atribuïda d'una manera específica a algun altre òrgan de govern de l'associació o que li hagi estat delegada expressament.

5.3.2. Funcionament de les reunions de MEC

1. L'equip, convocat prèviament pel DINAMITZADOR de torn, s'ha de reunir en sessió ordinària per a coordinar i preparar les Assemblees Generals. Hi haurà una reunió MEC per cada Assemblea convocada, ja sigui de caràcter ordinari o extraordinari. En cap cas no es faran ni més, ni menys reunions de MEC que Assemblees. No es celebraran reunions de MEC durant les vacances escolars.

2. Les reunions de MEC estaran DINAMITZADES alternadament per un membre de l'equip, començant per la Junta Directiva en aquest ordre: President/a, Secretari/ària i Tresorer; i després per la resta de representants de cada Comissió i, finalment, pel Representant de l' AFA del Consell Escolar. El dinamitzador serà l'encarregat de redactar l'acta de la reunió.

3. Els càrrecs dintre de les reunions de MEC han de ser exercits per a persones diferents.
4. Les reunions de MEC queden constituïdes vàlidament si ha estat convocada amb antelació i hi ha un quòrum de la meitat més un.
5. Els membres de l'equip estan obligats a assistir a totes les reunions que es convoquin, encara que, per causes justificades, poden excusar-se'n. L'assistència del president/a o del secretari/ària o de les persones que els substitueixin hi és necessària sempre.
6. En cas de que el representant d'una Comissió no pugui assistir a la reunió, podrà assistir qualsevol altre membre d' aquesta Comissió.
7. A les reunions de MEC, únicament es poden prendre decisions dintre de les facultats d' aquest grup. En cap cas es podran prendre decisions que siguin facultat de l'Assemblea General.
8. El MEC pren els acords per majoria simple de vots dels assistents.
9. Els acords de les reunions de MEC s'han de fer constar en un acte i han de ser signats pel secretari/ària i el president/a. En iniciar-se cada reunió de MEC, s'ha de llegir l'acta de la sessió anterior perquè s'aprovi o es rectifiqui, segons escaigui. Aquesta acta es farà arribar a tots els membres en un termini màxim de 5 dies naturals, a comptar des de la celebració de la reunió. A partir de la recepció, els membres disposaran de 5 dies més per respondre -si ho veuen convenient- amb les esmenes que proposin. 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 el llibre d'actes de MEC.
10. Es realitzarà una acta de cada reunió i s'arxivarà degudament a l'espai destinatari paper MEC.

5.4. LA JUNTA DIRECTIVA

5.4.1. Composició

La Junta Directiva es el òrgan legal de l' Associació. Administra i representa l'associació i està composta president/a, el secretari/ària i el tresorer/a. Aquests càrrecs han de ser exercits per persones diferents.

5.4.2. Eleccions de la Junta Directiva

1. El procés electoral per a la renovació íntegra de la junta es farà cada dos anys.
2. Les candidatures als càrrecs de la junta seran personals e independents per a cada càrrec. Els candidats han de ser socis o sòcies.
3. Durant l' Assemblea Ordinària de principi de curs, la junta informarà a tots els membres de l'associació de la possibilitat de presentar candidatures, de la següent manera:
 - a) Els socis poden auto proposar-se.
 - b) Els socis poden proposar altres socis presents. La candidatura es farà efectiva només si el candidat l' accepta.

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 posteriors a l'assemblea, el/la secretari/a s'assegurarà que les diferents candidatures estan correctament publicades al taulell d'anuncis de l'AFA i per mitjans digitals (correu electrònic, software de

comunicació). Les candidatures presentades han d'incloure el nom de les persones, el càrrec que pensen ocupar, un lema i una/es fotografia/es.

4. En cas d'haver-hi més d'una candidatura, els socis reunits en assemblea n'escolliran una mitjançant eleccions generals, que es celebraran 21 dies naturals després de l'Assemblea General de principi de Curs, amb vot presencial i secret. Si només hi ha una candidatura, l'assemblea també l'haurà de ratificar, però en aquest cas la votació podrà ser a mà alçada. En cap dels dos casos no es permet la delegació del vot.

La Junta procurarà donar entrada cada curs a les famílies noves que s'incorporen a l'escola amb l'objectiu d'afavorir la renovació i la representativitat.

5. El nomenament i el cessament dels càrrecs s'han de comunicar al Registre d'Associacions mitjançant un certificat, emès pel secretari/ària sortint amb el vistiplau del president/a sortint, que ha d'incloure també l'acceptació del nou president/a i del nou secretari/ària.

6. Els membres de la Junta Directiva exerceixen el càrrec gratuïtament.

7. Els membres de la Junta Directiva exerceixen el càrrec durant un període de dos anys, sense perjudici que puguin ser reelegits

8. El cessament dels càrrecs abans d'extingir-se el termini reglamentari del seu mandat pot esdevenir-se per:

- a) dimissió voluntària presentada mitjançant un escrit en el qual n'exposin els motius
- b) malaltia que els incapaciti per exercir el càrrec.
- c) baixa com a membres de l'associació.
- d) sanció per una falta comesa en l'exercici del càrrec.
- e) mort o declaració d'absència.

9. Elecció de membres individualment per a cobrir vacants: Si un cop escollit el nou equip es produeix alguna baixa abans de la següent renovació obligatòria, la mateixa junta pot proposar a un altre soci/a que ocupi 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.

5.4.3 Facultats de la Junta

La Junta Directiva, com òrgan legal i administratiu, té les facultats següents:

- a) Representar i administrar l'associació de la manera més àmplia que reconegui la Llei; així mateix, complir les decisions preses per l'Assemblea General, d'acord amb les normes, instruccions i directrius que aquesta Assemblea estableixi.
- b) Prendre els acords que calgui en relació amb la compareixença davant dels organismes públics i per exercir tota mena d'accions legals i interposar els recursos pertinents, sempre amb la aprovació prèvia de l'Assemblea General.
- c) Gestionar els interessos de l'associats, pactats a l'Assemblea General, davant d'altres organismes o entitats.
- d) Proposar a l'Assemblea General la defensa de l'establiment de les quotes que els membres de l'associació han de satisfer.
- e) Presentar el balanç i l'estat de comptes de cada exercici a l'Assemblea General perquè els

aprovi i confeccionar els pressupostos de l'exercici següent.

- f) Contractar els empleats que l'associació pugui tenir i/o els serveis que necessiti.
- g) Inspeccionar la comptabilitat i preocupar-se perquè els serveis funcionin amb normalitat.
- h) Dur a terme les gestions necessàries davant d'organismes públics, entitats i altres persones, per aconseguir:
 - subvencions o altres ajuts
 - l'ús de locals o edificis que puguin arribar a ser un lloc de convivència i comunicació i també un centre de recuperació ciutadana
- l) Obrir comptes corrents i llibretes d'estalvis a qualsevol establiment de crèdit o d'estalvi i disposar dels fons que hi hagi en aquest dipòsit. La disposició dels fons es determina a l'article 28.
- j) Qualsevol altra facultat que no estigui atribuïda d'una manera específica a algun altre òrgan de l'associació o que li hagi estat delegada expressament.
- k) La Junta Directiva, amb l'Aprovació de l'Assemblea General, pot delegar alguna de les seves facultats en una o diverses comissions o grups de treball si compta, per fer-ho, amb el vot favorable de dos terços del seus membres.

5.4.3.1. *President/a*

1. Són pròpies de la presidència les funcions següents:

- a) Representar legalment l'associació, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta Directiva davant les institucions i l'administració (Registres oficials, Signatures).
 - b) Ser el nexa de comunicació amb l'equip docent i directiu de la escola
 - b) Presidir i MODERAR els debats de l'Assemblea General, en cas de que no delegui aquesta funció en altre soci moderador.
 - c) Emetre un vot de qualitat decisor en els casos d'empat.
 - d) Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
 - e) Visar les actes i els certificats confeccionats pel secretari de l'associació.
 - f) Les atribucions restants pròpies del càrrec i les delegades per l'Assemblea General o la Junta Directiva.
2. El president/a és substituït, en cas d'absència o malaltia, per el membre del MEC que hagi segut dinamitzador de l'última reunió.
3. El/La President/a no pot exercir un altre càrrec dintre de la AFA.

5.4.3.2. *Tresorer/a*

1. Són pròpies de la Tresoreria les funcions següents:

- a) Custòdia i el control dels recursos de l'associació, així com la gestió en bancs i altres organismes financers.
- b) Elaboració del pressupost anual, el balanç i la liquidació de comptes.

- c) Portar un llibre de caixa.
- d) Fer el cobrament de les quotes de socis i signar els rebuts de quotes i altres documents de tresoreria.
- e) Pagar les factures aprovades per la Junta Directiva, les quals han de ser visades prèviament pel president/a, i ingressar el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi.
- g) Gestionar les subvencions, tant sol·licituds com a justificació de projectes.

2. El tresorer comptarà amb la col·laboració de la Comissió de Tresoreria, de la que serà Representant, amb un mínim de 3 membres en total.

5.4.3.3. Secretari/ària

1. Són pròpies de la Secretaria les funcions següents:

- a) Custodiar, gestionar i catalogar la documentació de l'associació.
- b) Aixecar, redactar i signar les actes de les reunions de l'Assemblea General.
- c) Redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar
- d) Portar el llibre de registre de socis i sòcies i gestionar la base de dades d'acord a la normativa vigent de Protecció de Dades de caràcter Personal (LOPD).
- e) Encarregar-se de la comunicació oficial de l'AFA amb els membres (mailing, convocatòries, actes)

2. El secretari/ària comptarà amb la col·laboració de la Comissió de Secretaria, de la que serà Representant, amb un mínim de 3 membres en total.

5.5. LES COMISSIONS O GRUPS DE TREBALL

5.5.1. ¿Què són, qui les forma i com?

1. Les Comissions són equips de persones que s'ocupen d'un àmbit específic de participació a l'escola i que treballen de manera autònoma sota els paràmetres marcats per l'Assemblea. Tenen un poder de decisió intern que faciliti la seva gestió diària.
2. Les comissions poden ser de familiars o mixtes (idealment) formades per un/a mestre/a representat de l'escola, i un pare o mare que fa de referent i dues persones més (en total 3 pares/mares i un membre de l'equip docent opcional). Per tant per poder constituir una comissió hi ha d'haver un mínim de 3 membres apuntats.
3. Pot formar-ne part qualsevol persona de la comunitat educativa de l'Escola, sempre que sigui soci de l'AFA a excepció de l'equip docent del centre.
4. A l'inici del curs escolar, les famílies es podran apuntar a les comissions de les que en vulguin formar part com a membres actius.
5. Cal destacar que no es necessari ser membre d'una Comissió per a poder participar de les activitats que aquesta organitzi, així com de les crides que es facin per a col·laboracions puntual.
6. La creació i constitució de qualsevol comissió o grup de treball, l'han de plantejar els membres de l'associació que vulguin formar-los, donar a conèixer les seves propostes i explicar les activitats que es plantegen dur a terme a l'Assemblea General.
7. Si en el transcurs del curs hi ha altes o baixes, aquestes les gestiona la pròpia comissió i el representant n'informarà a l'Assemblea. Els representants de cada comissió han de tenir un llistat actualitzat dels membres.
8. Qualsevol soci pot ser Representant de Comissió amb una duració de 1 any, sense perjudici que puguin ser reelegits
9. Els representants d'una Comissió no poden ser representants d'una altra comissió.
10. A mig curs, es farà una auto-evaluació dintre de la comissió i es ratificarà la permanència del representant al càrrec. Si l'equip ho decideix, es triarà un altre representant.
11. Una vegada definits els objectius de la Comissió de cada curs, els seus membres esculliran el seu representant.

5.5.2. Funcions dels membres de les Comissions

- a) Participar de les reunions internes de Comissió.
- b) Treballar i participar en el desenvolupament del projectes de la Comissió, així com de la seva planificació i gestió.
- c) Elegir democràticament un representant de Comissió, qui representarà al equip davant de la resta de òrgans de l'associació.

5.5.3. Funcions del representant

- a) Convocar les reunions de Comissió
- b) Dinamitzar la Comissió garantint que es treballa per assolir els objectius pactats.
- c) Gestionar l'adreça pública de correu electrònic de la comissió

- d) Preparar el pressupost de l'activitat de la comissió abans de l'inici de curs
- e) Gestionar la partida eco de la comissió prevista en el pressupost
- f) Mantenir al dia la llista de membres de la comissió.
- g) Redactar una memòria de l'activitat de la Comissió a final de cada curs, detallar a cada Assemblea la tasca feta des de la darrera sessió i anunciar les properes activitats
- h) Confeccionar o delegar la confecció de l'acta de cada reunió a qualsevol membre de la comissió. Aquesta acta es farà arribar a tots els membres en un termini màxim de 5 dies naturals, a comptar des de la celebració de la reunió. A partir de la recepció, els membres disposaran de 5 dies més per respondre -si ho veuen convenient- amb les esmenes que proposin. Un cop validades les esmenes o passat el termini sense que se n'hagi presentat cap, el document es considerarà definitivament aprovat, es guardarà a l'espai decidit per la comissió. Aquest espai d'emmagatzematge ha de ser de fàcil accés per qualsevol soci per tal de poder-se informar de l'actualitat de cada comissió per si vol participar-hi o col·laborar d'alguna manera. També ha de garantir una fàcil transmissió d'informació i traspàs entre els membres i diferents representants de les comissions.
- i) Assistir a les reunions de MEC, per tal de millorar la comunicació i la coordinació entre comissions.
- j) En cas que el/la representant no pugui assumir alguna d'aquestes tasques, ha de garantir que un altre membre de la Comissió se n'ocupi.

5.5.4 Com treballen

L'Assamblea General s'ha de preocupar d'analitzar les diferents comissions o grups de treball, els representants dels quals li han de presentar informes periòdics de les seves actuacions.

- a) Les reunions es fan en horaris que facilitin l'assistència dels/les mestre/es i la resta de components, ja que convé tenir present el punt de vista del claustre en la presa de decisions. Si la presència del/la mestre/a no és possible, s'ha de garantir que el seu parer és té en compte i se l'ha d'informar puntualment dels acords presos en les reunions.
- b) Les reunions s'anuncien al calendari del tauler d'anuncis de l'AFA per facilitar la incorporació de nous membres.
- c) Les activitats que organitzen s'anuncien amb un mínim de quinze dies d'antelació.
- d) A principi de curs, cada comissió acorda amb tresoreria quin pressupost requereix per desenvolupar les activitats previstes.
- e) Si una Comissió vol assumir una despesa que implica sobrepassar el seu pressupost, cal que ho consulti amb tresoreria.

5.5.5. Funcions de les Comissions existents

1. Les Comissions permanents i obligatòries son les següents:

- a) Tresoreria:** Donar suport en les tasques de gestió econòmica del/la tresorer/a.
- b) Secretaria:** Donar suport en les tasques administratives del /la secretari/a.

2. Les Comissions existents addicionals, amb possibilitats de reformulacions o modificacions son:

- a) Comunicació:** Preparar tot el material de comunicació de l'AFA a nivell intern i extern.

b) Activitats: Col·laborar en la gestió de les activitats extraescolars, el temps de migdia i l'acollida.

c) Casals: Preparar els casals en períodes de vacances.

d) Créixer en família: Organitzar tallers i xerrades de formació per a les famílies en l'àmbit de donar suport en temes sobre pedagogia; Igualtat de Gènere; Escola de Famílies

e) Espais: Pensar, organitzar, construir i millorar els espais interiors i exteriors de l'escola. Adequar els espais existents amb base a les prioritats pedagògiques que té l'escola, i així com solucionar problemes materials o de confort que puguin existir. Medi ambient. Jardí. Hort. Manteniment.

f) Lectura: Gestionar la biblioteca i donar suport d'iniciatives relacionades

g) Alimentació: Vetllar per la qualitat del menú del menjador i per la salut.

h) Festes i sortides: Organitzar festes i sortides en què participa tota la comunitat educativa.

i) Movilitzacions: Promoure i donar suport a les accions en favor d'una educació pública i de qualitat així com d'altres mobilitzacions o iniciatives per afavorir en la millora de les condicions de la nostra escola. Treballar en les relacions externes en referència barracons, AFA's, etc.

5.6. REPRESENTANT DEL CONSELL ESCOLAR DE L' AFA

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre en el que hi ha un pare/mare que actua en representació de l'AFA. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

5.6.1. Descripció del càrrec

1. Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
2. El representant de la AFA al Consell Escolar s'escollirà en Assemblea, entre els membres que s'haguin presentat com a candidats.
3. El representant de l'AFA al Consell escolar no podrà disposar d'un altre càrrec dintre de la Junta directiva ni podrà representar una comissió de treball.

5.6.2. Funcions del representat de l'AFA al consell escolar

La persona designada per l'AFA representa a aquesta dins del Consell Escolar, i les seves funcions són:

- a) Actuar com a contacte entre l'AFA i el Consell Escolar.
- b) Transmetre tots els acords i temes tractats al Consell Escolar a l'AFA perquè els seus associats puguin rebre aquesta informació.
- c) Defensar les posicions de l'AFA dins del Consell Escolar.

6 . COMUNICACIÓ

6.1 COMUNICACIÓ INTERNA AFA-COMISSIONS

És responsabilitat de cada comissió establir una bona comunicació interna entre els seus membres i l'establiment dels seus propis mecanismes de funcionament.

Cada comissió ha de generar la informació que vulgui comunicar a la resta de comissions i socis de l'AFA a les reunions del MEC, per transmetre i debatre a la següent assemblea.

La Secretaria derivarà a cada comissió els missatges electrònics que arribin a la bústia de l'AFA i que tinguin a veure amb la seva temàtica. La comissió serà la responsable de contestar, fer el seguiment i tancar aquests missatges.

6.2. COMUNICACIÓ ENTRE L'AFA I L'ESCOLA

L'escola requereix que el canal de comunicació preferent amb l'associació sigui a través de la Presidència d'aquesta, que transmetrà les informacions, dubtes, qüestions i altres, que ambdues parts creguin necessàries. Aquest sistema, però, no restringeix que els representants del Consell Escolar i de les diferents comissions puguin adreçar-se a l'escola per comunicar informacions necessàries i/o requerir reunions amb l'equip directiu.

S'estableixen com a canals de comunicació permanent entre l'escola i l'AFA, el correu electrònic de l'associació i l'escola i les persones interlocutores:

- a) La presidència de l'AFA serà la persona de contacte, serà el punt d'enllaç entre l'associació i l'escola i qui assistirà a les reunions que convoqui la direcció i/o cap d'estudis del centre
- b) El/la representant de l'AFA al Consell Escolar
- c) Els representants de les diferents comissions de l'AFA

6.3. COMUNICACIÓ ENTRE L'AFA I LES FAMÍLIES ASSOCIADES

L'AFA es comunicarà regularment amb el conjunt de famílies associades proporcionant aquelles informacions que cregui necessàries mitjançant diferents canals com el correu electrònic, aplicacions informàtiques, els taulers informatius i el web de l'associació.

Els grups de WhatsApp no seran una via preferent de comunicació entre l'AFA i les famílies, tot i que es poden fer servir com a mitjà de comunicació adicional a la comunicació oficial a l'hora d'enviar de manera ràpida i recordatòria informacions urgents de l'associació.

6.4. COMUNICACIÓ EXTERNA

6.4.1. Representativitat de l'AFA

La representativitat pública de l'AFA recau en els membres la Junta i representants de les Comissions, designats per cadascuna. La persona designada en cada ocasió ha de representar el projecte, i per extensió l'AFA, en aquells llocs o fòrums en que sigui necessari i/o es requereixi.

6.4.2. Comunicació amb les famílies de l'escola.

L'AFA es comunica amb les famílies de l'escola via correu electrònic, sempre i quan les famílies hagin autoritzat explícitament rebre comunicacions electròniques de l'associació.

Altres canals de comunicació externa seran el web/blog de l'associació, gestionat per la comissió de comunicació. i el Taulell de l'AFA ubicat al centre.

7. NORMATIVA GENERAL DELS SERVEIS I ACTIVITATS DE L'AFA

1. Totes les activitats que es realitzin dins del centre han de ser coherents amb la línia pedagògica de l'escola.
2. Les comissions responsables de l'organització de les diferents activitats i serveis fixaran el preu corresponent, vetllant per la seva sostenibilitat econòmica.
3. Sempre que sigui possible s'aplicaran descomptes a les famílies associades.
4. Les mares i pares de l'Escola, les seves parelles i els seus familiars de primer que participin o dirigeixin una activitat o servei organitzat per l'AFA, ho faran de manera no remunerada, sigui directament o mitjançant una empresa.
5. En la mesura del possible, els pagaments es faran efectius abans de l'inici de l'activitat. Tammateix, cada comissió, sota el vist-i-plau de la Tresoreria, podrà preveure el pagament fraccionat.
6. Els participants en les activitats i serveis de l'AFA que mantinguin una actitud que distorsioni l'òptim desenvolupament de l'activitat es reuniran amb les parts implicades per intentar resoldre-ho i si no fos possible, es valorarà la possible baixa de l'activitat.

8. NORMATIVA ESPECÍFICA DELS SERVEIS I ACTIVITATS DE L'AFA

8.1. NORMATIVA DEL SERVEI D'EXTRAESCOLARS

Els horaris, calendari, oferta de places i quotes es detallaran al principi de cada curs escolar en el un document propi. Amb tot, l'oferta d'activitats pot variar d'un trimestre a l'altre.

8.1.1. Funcionament

1. Cada trimestre s'avaluarà si el nombre d'inscripcions permet obrir el grup i s'informarà a les persones interessades si finalment, s'inicia l'activitat.
2. Les activitats extraescolars són obertes a infants de fora de l'Escola. Els infants de l'Escola tindran prioritat a l'hora de demanar l'alta per fer les activitats, sempre que la inscripció es faci dins del termini de lliurament de sol·licituds.
3. Es farà una devolució sobre el transcurs i/o resultats de l'activitat de la mà formador/a cap a les famílies per tal de valorar els processos de la família/infant. Caldrà definir el format d'aquesta valoració entre el professional que encapçala l'activitat i l'AFA.
4. Al llarg del trimestre es realitzarà una enquesta de seguiment de cara a planificar les activitats del següent.
5. En el cas de baixes justificades per part d'algun dels educadors/es es buscarà una persona substituïda per a aquella sessió. En el cas d'una absència no justificada o sense avís amb una antelació pertinent la sessió es recuperarà en una altra data.
6. L'AFA tindrà la facultat d'anul·lar qualsevol activitat en el cas que no s'arribi a un mínim d'usuaris inscrits o que, per qualsevol altre motiu no es pugui dur a terme, tenint la obligació de comunicar-ho a les famílies en un termini mínim de cinc dies naturals.

8.1.2. Aspectes econòmics

1. En cas d'alta a una activitat, es demana un compromís trimestral (d'octubre a desembre, de gener a març i d'abril a juny). Un cop iniciada l'activitat no s'acceptaran devolucions de pagament.
2. Es passarà un rebut per trimestre les dates dels quals es fixen en un document informatiu a l'inici del curs escolar.
3. En acabar cada trimestre, es pot deixar l'activitat o valorar un canvi (si hi ha baixes a altres activitats i queden places vacants). En cas de baixa de l'activitat a final de trimestre, cal avisar a l'Escola i/o l'AFA (segons qui l'organitzi) abans de la data establerta. En cas de no rebre cap notificació s'entén que es continua amb l'activitat el trimestre següent.
4. Els pagaments seran sempre domiciliats. En cas de retorn del rebut la família es farà càrrec dels costos.
5. No s'acceptaran pagaments fraccionats excepte en casos especials que s'hauran de comunicar a Tresoreria de l'AFA i la comissió d'activitats. En el cas de pagament fraccionat s'emeten dos rebuts del 50% del valor de l'activitat: un en la data d'emissió general de rebuts per a l'activitat i trimestre corresponents i l'altre un mes més tard. Els costos d'emissió del segon rebut correran a càrrec de la família sol·licitant.
6. Cada família és responsable de mantenir actualitzades les seves dades de contacte i cobrament (en especial número de compte).

8.1.3. Drets i deures dels participants a les activitats i serveis de l'AFA

1. Son drets dels participants a les activitats i serveis de l'AFA:
 - a) A no ser discriminat per raons de sexe, religió o índole similar.
 - b) A gaudir en igualtat de condicions dels materials i de les instal·lacions de cada servei o activitat organitzada o promocionada.
2. Son deures dels participants a les activitats i serveis de l'AFA:
 - a) Complir les normes establertes en aquest Reglament.
 - b) Assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat.
 - c) Tenir cura del material i de les instal·lacions.
 - d) Respectar el monitor/a.
 - e) No mantenir actituds individuals que posin en perill l'activitat del grup.
 - f) Buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.

8.1.4. Obligacions de les persones responsables de l'organització i/o desenvolupament dels serveis i activitats de l'AFA

- a) Fomentar la inclusió i participació d'infants de tots els sexes a les activitats que organitzin i/o desenvolupin.
- b) Establir procediments de control i seguiment dels infants en prevenció d'actes de xenofòbia, violència o maltractament tant en l'àmbit familiar com en el decurs del propi servei o activitat realitzat.

8.2. NORMATIVA DEL SERVEI DE CASALS

1. Sempre que hi hagi prou demanda, la comissió encarregada organitzarà aquest servei en períodes de vacances.
2. Les activitats de casals s'enmarquen en la línia d'educació activa vivencial. Es programaran sota la supervisió de l'equip de mestres per tal de garantir-ne la coherència amb el projecte educatiu.
3. Es podran oferir casals als infants escolaritzats a infantil o primària segons els cursos escolars que hi hagi en cada moment a l'Escola.
4. En relació a la inscripció dels infants:
 - a) Es publicaran les dates de preinscripció i inscripció com a mínim amb un mes d'antelació.
 - b) La preinscripció i l'adjudicació de places es realitzarà d'acord a les bases anuals que estableix la normativa vigent en el cas que l'activitat estigui homologada.
 - c) La inscripció es farà per torns setmanals.
5. El pagament de les activitats es farà per domiciliació o transferència bancària, facilitant el pagament fraccionat en la inscripció de més d'un torn.
6. L'equip de monitors/es per a la realització dels casals s'escolliran preferentment entre el personal que formi part de l'Escola (acompanyants de menjador i voluntaris).

8.3. NORMATIVA DEL JARDÍ OBERT

8.3.1. Funcionament

1. Cada sessió de jardí obert ha de comptar amb el suport d'un o dos membres voluntaris de l'AFA que vetllin pel bon ús de les instal·lacions i per l'endreça final.
2. Per començar, el jardí romandrà obert dues tardes a la setmana de 16.00 a 17.30 h., però es podrà ampliar els dies i horaris segons les possibilitats dels pares de l'AFA.
3. S'establiran torns rotatoris per assegurar l'ús correcte del jardí, així com vigilar la porta, permetre l'accés als lavabos, mantenir l'ordre del material de l'escola i tancar el recinte.
4. Per poder gaudir del JARDÍ OBERT:
 - a) S'ha de ser membre de la comunitat educativa (l'assegurança d'accidents que tenim contractada per ser de la FAPAC inclou a tercers)
 - b) Cada infant ha d'estar acompanyat d'algun adult responsable.
5. El servei de JARDÍ OBERT és paral·lel i diferenciat al d'acollida de la tarda.

8.3.2. Normativa d'ús de l'espai exterior els dies de Jardí obert de 16.00 a 17.30 h.

1. Cada pare, mare (o familiar que estigui al càrrec de l'infant) és responsable de l'atenció dels seus fills, així com de la correcta utilització de les instal·lacions del centre.
2. Cal retirar totes les pertinences de l'interior de l'escola a les 16.00 h. (jaquetes, motxilles).
3. Pel que fa a les instal·lacions de l'interior del centre, només es podrà fer ús del lavabo del costat de la porta principal d'entrada a l'escola.
4. Els infants podran utilitzar només les joguines pròpies i les de les caixes del jardí. En cap cas, podran treure joguines dels ambients al jardí.
5. Els infants que estiguin jugant al jardí no poden participar en les activitats d'acollida o extraescolars que tinguin lloc en el mateix moment al jardí o a l'interior de l'escola.
6. Les famílies no han de gestionar possibles conflictes d'infants d'acollida que estan sota la responsabilitat del monitor de referència. Serà el monitor qui acompanyarà aquests infants.
7. Cal respectar l'horari i sortir de l'escola puntualment abans de les 17.30 h.
8. Hi haurà uns pares o familiars responsables de l'activitat, que podreu consultar a la graella d'usuaris del jardí. Per qualsevol dubte o incidència caldrà que us hi dirigiu.
9. És imprescindible ser membre de l'AFA per poder participar de l'activitat de jardí obert.

8.4. NORMATIVA DE LES XERRADES I TALLERS DE L'AFA

1. En les xerrades o tallers de pagament, aquest s'ha de fer efectiu abans no comenci l'activitat.
2. Cada família sòcia de l'AFA podrà comptar amb dues places amb descompte.
3. Sempre que sigui sostenible econòmicament, es procurarà que el personal de l'Escola i voluntaris/voluntàries puguin participar de forma gratuïta en les xerrades, tallers i activitats organitzades per l'AFA. En cas que no sigui possible la gratuïtat, la Comissió organitzadora valorarà si se'ls pot oferir un descompte.
4. Les famílies associades tindran prioritat per assistir a les activitats, sempre que la inscripció es faci dins del termini de lliurament de sol·licituds.

9. RÈGIM ECONÒMIC

9.1. FORMA I TERMINIS DE PAGAMENT DE LES QUOTES

1. Per tal d'assolir de manera eficaç els objectius i fins socials i per al sosteniment de les despeses i càrregues de l'Associació, així com per poder prestar ajut econòmic al projecte educatiu, s'estableix una quota anual a l'AFA. El seu import serà aprovat per l'Assemblea General 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.
2. Es procurarà que les quotes es facin efectives al mes d'octubre i per domiciliació bancària en un sol pagament.
3. Les quotes extraordinàries són 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 abans del cobrament.
4. Cada any s'ha de satisfer la quota per formar part de l'AFA. Cada Unitat familiar implica una quota independentment dels fills amtriculats al centre.
5. Algunes activitats que organitzi i gestioni l'associació podran comportar una quota d'inscripció per tal de subvenir a les necessitats del cost de l'activitat.
6. Només es podrà sol·licitar el retorn de part de la quota anual, en cas que una família deixi de tenir alumnes matriculats al centre i sempre que es demani per escrit. Es retornarà la part proporcional al/s trimestre/s no començats.
7. Les activitats que es duguin a terme a càrrec i finançament de l'AFA seran objecte de control i seguiment per part de l'Assemblea. Per al finançament de qualsevol projecte o acte del tipus que sigui, que comporti una despesa (no pactada en pressupost), serà necessari que el representant de la comissió corresponent presenti una memòria del projecte o acte a desenvolupar, l'objectiu que pretén i les necessitats de finançament (pressupost).
8. Al principi de curs es farà una previsió dels recursos i una vegada fixats els objectius que es pretenen assolir des de cada comissió, s'elaborarà un pressupost que serà objecte de revisió trimestralment i de control i tancament a la finalització del curs lectiu.

9.2. APORTACIONS A L'ESCOLA

1. Un dels objectius de l'AFA és donar suport en tots els aspectes, inclòs en l'econòmic, al projecte pedagògic de l'Escola.
2. En el pressupost aprovat per l'Assemblea a l'inici de cada curs, la partida destinada al suport econòmic de l'Escola representarà el 50% aproximadament dels ingressos generats per les quotes. Qualsevol canvi que suposi un increment o disminució d'aquesta partida ha de comptar amb l'aprovació de l'Assemblea.
3. L'assemblea vetllarà perquè aquests donatius a l'Escola s'inverteixin en allò que sigui coherent amb els objectius de l'Associació.
4. Es disposarà d'un fons de reserva per cobrir possibles desviacions del pressupost

9.3. AJUDES A FAMÍLIES AMB DIFICULTAT ECONÒMIQUES

1. Les famílies amb dificultat econòmiques podran rebre un suport/ajuda econòmica per fer front a la quota de soci o altres despeses derivades de l'activitat de l'AFA sempre i quan ho sol·licitin

formalment i per escrit especificant la seva situació i la seva petició a tresoreria.

2. La comissió de tresoreria valorarà les sol·licituds i en base al fons de reserva ho comunicarà a l'Assemblea per decidir la resolució.

3. Podran optar als ajuts les unitats familiars amb una renda anual no superior al llindar establert. Es pot sol·licitar l'ajut en base als ingressos familiars corresponents a la renda de l'any anterior. S'estableix un llindar per sobre del qual no es poden sol·licitar ajuts a fi de dedicar els ajuts als trams de rendes més baixes. Es pren com a referència el llindar de la pobresa establert a l'IDESCAT. Aquesta mesura va ser aprovada pel Parlament de Catalunya a la Resolució 11/17

9.4. FONS DE RESERVA

1. Es disposarà d'un fons de reserva per cobrir possibles desviacions del pressupost inicial de les comissions o per assumir despeses imprevistes no associades a cap comissió.

2. L'import del fons de reserva de cada exercici serà definit i destinat en l'Assemblea General Ordinària d'Inici de curs.

3. Funcionament del fons de reserva:

a) En el cas de les comissions si s'ha d'assumir una despesa que implica sobrepassar el pressupost, cal que consulti la viabilitat amb tresoreria i l'assemblea accepti la despesa.

b) Si la despesa no supera l'import de 150 euros i si la despesa es pot cobrir amb el fons de reserva, serà la mateixa tresoreria qui podrà autoritzar l'operació.

c) Si l'import sol·licitat per una Comissió supera els 150 euros, la petició haurà de passar per Assemblea.

d) Qualsevol despesa no pressupostada que no es pugui cobrir amb el fons de reserva, caldrà ser aprovada per l'Assemblea.

10. SUBVENCIONS

1. Les subvencions atorgades es destinaran a rebaixar el cost de les activitats extraescolars. Això vol dir que les ajudes que es rebin es distribuiran equitativament entre les famílies usuàries del servei ja siguin membres de l'associació o no.

2. També s'utilitzaran les subvencions per altres activitats gestionades i organitzades per l'AFA acordades en Assemblea, els beneficiaris seran qualsevol usuari, soci o no.

10.1. REPARTIMENT DE LES SUBVENCIONS REBUDES

1. Quan arriba la totalitat de la subvenció al compte corrent de l'AFA, es reparteix de manera proporcional entre els usuaris del servei i es fa el retorn dels diners en el cas de que aquest descompte o ajut econòmic no s'hagi fet abans.

2. Si el cobrament de la subvenció per part de l'AFA es fa efectiu el curs següent d'haver estat sol·licitada, el repartiment també es farà amb caràcter retroactiu el retorn a les famílies de la part subvencionada. Si una família d'un infant que va utilitzar el servei ja no forma part de la comunitat de l'escola, es procurarà localitzar-la, i en cas que no sigui possible, l'ajuda a la qual tenia dret es repartirà proporcionalment entre la resta de beneficiaris de la subvenció.

10.2. PROCEDIMENT

1. L'AFA publicarà la llista amb el nom i cognoms de tots els alumnes que tenen dret a la subvenció, el tipus d'ajuda en qüestió i l'import a cobrar. S'indicarà també els dies, hores i lloc on els pares, mares o tutors legals hauran d'adreçar-se per cobrar l'esmentada subvenció. Un cop fet el retorn dels diners es demanarà a la persona receptora que signi un comprovant de recepció.

11. RÈGIM DISCIPLINARI

1. 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.

2. Serà d'aplicació supletòria en allò no previst per aquest procediment sancionador, el Decret 278/1993, de 9 de novembre sobre procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat de Catalunya o norma posterior que la substitueixi.

11.1 INFRACCIONS I SANCIONS

1. Les infraccions poden ser molt greus, greus, i lleus. Les infraccions molt greus suposen l'expulsió de l'Associació; les infraccions greus seran sancionades amb la pèrdua dels drets societaris durant 1 any; les infraccions lleus es sancionaran amb amonestació privada.

2. Si l'autor de la infracció és un membre de la Junta Directiva, a més podrà ser suspès del seu càrrec.

11.2 INFRACCIONS MOLT GREUS, GREUS I LLEUS

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

- 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 a altres membres de l'Associació, o l'alteració greu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- f) L'impagament de quotes de l'AFA.

11.2.2 Són infraccions greus i es sancionen amb la pèrdua de drets societaris durant 1 any, 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) La desatenció de les obligacions assolides per motiu del compliment dels reglaments i estatuts de l'AFA.
- c) No posar en coneixement de l'AFA qualsevol acte que pugui ser qualificat com a falta molt greu.

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

- a) El retard de fins a tres mesos per causes imputables al soci en el pagament de la quota des de l'emissió del rebut.
- b) La desatenció dels acords de l'Assemblea i de les obligacions encarregades per la Junta Directiva.
- c) Qualsevol de les qualificades com a greus i molt greus quan hi hagi circumstàncies atenuants que impliquin una rebaixa de l'infracció.

11.3. PROCEDIMENT DISCIPLINARI

1. Un cop la Junta Directiva tingui coneixement de la comissió d'una infracció prevista en el present reglament, incoarà un expedient disciplinari nomenant un instructor i informant al presumpte infractor dels fets que se l'imputen. Aquest disposarà d'un termini de 10 dies per formular al·legacions i proposar proves.

2. Un cop instruit el procediment, l'instructor elevarà una proposta de resolució a la Junta, que resoldrà en el cas de les infraccions greus i lleus. En el cas de les infraccions molt greus, la proposta de resolució haurà de ser aprovada per la Junta i s'elevàrà a la propera Assemblea General per a que resolgui.

11.4. RECURS I FI DE LA VIA ADMINISTRATIVA

1. Contra la resolució que la Junta Directiva en el cas d'infraccions greus i lleus, es pot interposar recurs davant del president o presidenta de l'Associació en un termini no superior a un mes des de la recepció de la notificació de la resolució. El president o presidenta elevarà el recurs a la propera Assemblea que haurà de decidir per majoria simple si estima o desestima el recurs.

2. 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 i lleus, 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 el disposat a la normativa reguladora de les Associacions.

11.5 REHABILITACIÓ

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

2 La sol·licitud de rehabilitació es dirigirà al president o presidenta que l'elevarà a l'Assemblea per tal aquesta resolgui sobre la seva estimació o desestimació.

12. PROCEDIMENT PER A LA MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT

1. Els socis o sòcies podran instar la modificació del present reglament mitjançant escrit adreçat al president o presidenta assenyalant els articles concrets que es proposa modificar, suprimir o afegir.
2. La petició de modificació s'eleva a la propera Assemblea per tal que aquesta decideixi si s'inicia o no el procediment de modificació. En cas afirmatiu, l'Assemblea designarà un equip de treball, previ el procés participatiu que s'estableixi, per elaborar una proposta del nou text que serà sotmesa a l'aprovació de l'Assemblea. En aquest equip de treball caldrà que participen socis/as amb diferents punts de vista respecte als punts a modificar, per promoure el debat i l'anàlisi.
3. En el supòsit que l'aprovació del nou text sigui refusada, l'encàrrec de modificació retornarà a l'Assemblea per tal que elabori una nova proposta d'acord amb l'establert a l'apartat.

13.1 ANNEX 1: PROPOSTA OPERATIVA TRESORERIA

13.1.1. QUOTES

1. Cal tenir la base dades ben complimentada per optimitzar els enviaments i actualització (demandar al banc quins camps son els que utilitzen en els seus excels exportables per construir la nostra en base a les seves necessitats; números de comptes, noms cognoms...
2. Es farà remesa (cobraments) mensuals per pautar les tasques de tresoreria. Cal tenir en compte que es cobra per cada rebut, és a dir per cada família 0.15€. En el cas que s'hagués de fer un cobrament o qualsevol tasca fora del "termini" mensual no suposaria cap cost addicional.
3. Welcome Pack: Cal sistematitzar un mail/carta de confirmació d'acceptació a l'AFA per les famílies on hi hagi Arxiu LOPD, Data prevista cobrament de la seva quota, RRI de l'AFA, descripció de les comissions, carta de motivació on s'expliqui les diferents maneres en què es pot participar o ser actiu com a soci.

13.1.2. PRESSUPOST

1. Pactar inici de curs les partides a l'Assemblea i amb les peticions de les comissions tenint en compte les previsions i liquidacions anteriors
2. Informes actualitzats de la situació de l pressupost
3. Informe de liquidació anual.

13.1.3. PAGAMENTS

1. La millor opció és que es faci una transferència directa del cc d'Afa al CC del proveïdor de serveis per tal de facilitar la justificació d'aquestes operacions
2. En el cas de que alguns membres, famílies o qui sigui faci la despesa en nom de l'Afa en efectiu cal sempre tenir una factura a nom de l'Afa on consti que s'ha pagat en efectiu (el mínim possible seria millor)
3. Si hi ha una transferència o pagament en targeta d'algun membre de l'Afa cal sempre retenir el justificant de pagament per tal de presentar-lo a tresoreria i poder-lo utilitzar com a comprovant/justificant...

13.1.4. ORDRE DE PAGAMENT

1. Si alguna comissió necessita fer un pagament que ho faci per mail al mail de tresoreria.afaescoalgracia@gmail.com i la Tresorera ho podrà gestionar i fer.
2. En el mail de sol·licitud de pagament cal especificar les dades del proveïdor, l'import i el detall del concepte a pagar per tal de poder tenir unes bones factures acord amb la nostra activitat econòmica.
3. Per realitzar els pagaments cal l'autorització de dos membres de junta.
4. Les tres persones de junta son autoritzades del cc d'Afa (presidenta, secretaria i tresorera) i per fer qualsevol gestió cal l'autorització de mínim dues d'elles.
5. Es faran els pagaments calendaritzats per tal de facilitar la gestió. Per exemple cada 25 de mes, a definir pel projecte anual i l'equip de tresoreria.

13.1.5. REBUTS

1. Cal tenir al dia tots els pagaments i rebuts. Comptabilitat interna de l'associació per tal de poder fer una bona gestió de subvencions i previsió de liquidesa de l'associació.

**** PENDENT DE FER**

1. OPERATIVA I NORMATIVA DEL SERVEI D'ACOLLIDA

2. GESTIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR I DE MONITORATGE (a partir del curs 2019-20)
Caldrà iniciar contactes i especificar operativa apartir del gener 2019