

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

El reglament de règim intern (RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'Associació de Mares i Pares de l'escola Emili Vallès (AMPA) en relació a l'organització i el funcionament de les seves activitats i serveis.

En el present reglament s'estableix de quina manera la Junta directiva s'organitza i té per finalitat assegurar la bona marxa de l'Associació i assolir els objectius que li corresponen.

1. COORDINACIÓ INTERNA

JUNTA DIRECTIVA

Qualsevol associat pot presentar-se a formar part de la Junta Directiva de l'AMPA prèvia sol·licitud a qualsevol membre de la Junta qui traslladarà la petició en la propera reunió.

Tots els membres són ratificats per l'Assemblea General.

El mandat de la Junta serà de 5 anys i podran ser reelegits els seus membres.

Les funcions de la Junta directiva són esmentades en el capítol IV dels Estatuts.

Entre elles destaca:

- Convocar l'assemblea General (que és l'òrgan sobirà de l'associació) una vegada a l'any , preferiblement mesos de novembre i desembre.
- Representació , gestió, organització d'activitats i edició de publicacions.
- Confecció de pressupostos i balanços
- Complir i fer complir els estatuts i executar els acords de l'assemblea General
- Elaboració del calendari de les actuacions i activitats de la Junta durant el curs.

2. MEMBRES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva serà formada per un mínim de tres membres i en tot cas, es cobriran els càrrecs de President, Tresorer i Secretari. La composició de la Junta quedarà definida en la primera reunió del curs.

Són membres de la Junta Directiva (amb veu i vot) :

- President/a ,
- Secretari/a
- Tresorer/a
- Vocals

Les funcions del president/a queden reflexades en l'article 20 dels Estatuts.

Les funcions del tresorer/a i secretari/a en l'article 21 i 22 dels Estatuts.

Totes la informació que tinguin els membres de la JUNTA per la seva condició és totalment CONFIDENCIAL i es responsabilitat de cada membre garantir que la informació sensible de què disposi no serà difosa.

Vocal designat al consell escolar del centre: té la funció d' assistir a les reunions del consell escolar, transmetre les decisions rellevants que s'han pres a la Junta Directiva de l'associació i demanar la inclusió de punts a l'ordre del dia de dites reunions.

Explicar i defensar la postura de la Junta directiva a la reunió en relació al punt inclòs de l'ordre del dia.

En la propera reunió de la Junta directiva aquesta persona ha de fer el traspàs de la informació que s'ha tractat en el consell escolar.

S'ha d'incloure en l'ordre del dia de la reunió de Junta Directiva.

1.3 ACORDS DE LA JUNTA : SISTEMA DE VOTACIÓ

Tenen dret a veu i vot tots els membres de la Junta Directiva.

Els acords de la Junta es prenen per majoria simple dels assistents a la reunió amb dret a vot.

Les reunions es faran com mínim un cop al mes i es poden convocar per qualsevol d'aquests mitjans: correu electrònic, missatge de mòbil, per escrit.

(article 16 i 17 estatuts)

1.4 TRESORERIA : ECONOMIA PRESSUPUESTÀRIA

L'Associació té una economia pressupostària i, per tant, les comissions han de funcionar amb les quantitats que s'han definit en el pressupost del curs. Qualsevol canvi o situació no prevista s'ha de ratificar per Junta i notificar al Tresorer/a.

Cada comissió haurà d'informar al Tresorer/a de les despeses i ingressos de la activitat organitzada a la reunió de la Junta següent. El Tresorer/a demanarà els justificants que calguin per poder portar la comptabilitat correctament ja que és la seva responsabilitat que els comptes de l'Associació siguin absolutament transparents. Qualsevol despesa ha d'estar justificada.

Els socis de l'AMPA paguen una quota ANUAL la qual serà ingressada a principis de curs i que permetrà desenvolupar el correcte funcionament de totes les activitats organitzades per l'associació.

És per aquest motiu que totes aquelles activitats gratuïtes ofertades per l'associació NOMÉS podran ser utilitzades pels seus socis.

Les quotes de socis i dels pagaments de les diferents extraescolars seran domiciliades pel banc i efectives entre el 1 i 10 de cada mes.

En cas que l'AMPA detecti un rebut retornat les comissions bancàries aniran a càrrec del titular.

5. ACTES

Les actes són redactades pel secretari de la Junta Directiva el qual redactarà acta de cada reunió de JUNTA DIRECTIVA amb l'ordre del dia i els acords acordats.

A cada reunió de la Junta Directiva s'aprovarà l'acta de la sessió anterior que serà firmada pel President/a i pel Secretari/a. *Les actes són públiques, però no es farà difusió fins que la següent reunió de la Junta les aprovi. En el seu redactat s'ha d'evitar fer ús del nom propi de les persones que intervenen a les discussions de la Junta.*

2. COMISSIONS I EQUIPS DE TREBALL

Les activitats de la Junta s'organitzen en comissions de treball : menjador, activitats extraescolars, comunicació... i totes les que calguin en funció de les necessitats del moment.

Cada comissió de treball tindrà com primer objectiu el compliment dels acords que s'hagin pres a l'assemblea General i a la Junta Directiva.

Cada comissió de treball tindrà un o dos titulars que, de forma voluntària, s'encarregaran del seu funcionament. La informació i comunicació entre els titulars ha de ser fluida i constant. Les decisions que es prenguin a les comissions han de ser ratificades per la Junta .

Els encarregats de cada comissió han de presentar un informe de les seves actuacions a la Junta Directiva almenys un cop al mes, i també la programació de l'activitat a l'inici de curs.

Qualsevol membre de la Junta o soci/a que vulgui pot participar i col·laborar en las tasques de les comissions .

Qualsevol soci/a pot aportar idees, queixes que es valoraran en Junta.

És necessari que tots els membres de la Junta tinguin informació de les activitats i tasques que es realitzin per tal de que es tingui un comportament homogeni de tots i que la informació que surti dels membres de la Junta sigui la mateixa.

En el moment d'aprovació d'aquest reglament hi ha aquestes comissions:

1. COMISSIÓ DE MENJADOR:
2. COMISSIÓ DE COMUNICACIÓ

3. COMISSIÓ ESCOLES PÚBLIQUES D'IGUALADA

La relació de membres de cada comissió i les funcions que té atribuïdes es revisaran cada començament de curs escolar per la Junta Directiva.

Les comissions de treball han de tenir un caràcter positiu i aportacions a la tasca que desenvolupa la Junta Directiva i per això totes les seves recomanacions i propostes seran valorades i s'hauran d'aprovar per aquest òrgan ja que és l'únic amb decisió entre Assemblees. Tot i així, hi ha la possibilitat que la Junta delegui, en alguns casos i per temes concrets la capacitat de decisió de la comissió per agilitzar el seu funcionament i la seva gestió.

1. COMISSIÓ DE MENJADOR:

La comissió de menjador té per objectiu de vetllar del correcte funcionament d'aquest i que s'apliqui la normativa interna aprovada entre AMPA i ESCOLA.

Caldrà que almenys un cop al mes es reuneixi amb el coordinador del menjador per valorar el funcionament i conèixer si hi ha hagut qualsevol incidència.

Caldrà comunicar a la resta de membres de la JUNTA DIRECTIVA si s'ha aplicat alguna sanció.

2. COMISSIÓ DE COMUNICACIÓ

Totes les comunicacions dirigides a socis i famílies es faran arribar a través de taulells d'anuncis, whatsapp, i web de l'AMPA.

La comissió de comunicació es cuidarà de les publicacions i els continguts vindran sempre aprovats des de la Junta.

La comissió es cuidarà de l'edició de la pàgina web i facebook.

La comissió tindrà en compte la gestió de la protecció de dades.

La comissió haurà de presentar un calendari mensual de les publicacions i accions que es duran a terme.

La informació que es publiqui s'ha d'actualitzar periòdicament.

Els membres de la comissió treballaran en equip i arribaran acord de forma consensuada. Cap membre pot efectuar cap comunicació/publicació sense l'aprovació de la resta de la comissió.

3.COMISSIÓ D'ESCOLES PÚBLIQUES.

Els membres d'aquesta comissió han d'assistir amb regularitat a les reunions i traspasar la informació d'aquestes a la resta de la Junta Directiva.

S'ha de comunicar a la Junta Directiva la convocatòria de la reunió per saber si cal comunicar alguna cosa.

Així mateix les decisions que es puguin prendre en aquestes reunions sempre han d'estar consensuades amb la JUNTA DIRECTIVA.

El /els representants de la federació no poden prendre decisions UNILATERALMENT que afectin a tota l'escola.

El membre que formi part d'aquesta comissió ha de defensar la postura aprovada en Junta.

S'ha de traspasar la informació de les reunions en la pròxima reunió de Junta.

3.FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Al final de curs la Junta Directiva informará a les famílies de l'oferta d'activitats extraescolars, amb el preu exacte i modalitat de pagament.

Les inscripcions s'hauran de fer dins el termini indicat en l'oferta. No obstant, es podran admetre inscripcions posteriors sempre i quan hi hagi disponibilitat.

En el cas de grups limitats, s'atendrà en primer lloc als alumnes de famílies associades i en segon lloc, en ordre cronològic d'arribada de les sol·licituds.

La Junta directiva pot decidir cancel·lar una activitat extraescolar durant el curs si a causa de baixes no s'arriba al mínim d'inscrits necessari per poder impartir la mencionada extraescolar.

La JUNTA DIRECTIVA designarà un coordinador del servei d'extraescolars que portarà a terme la preparació d'aquestes activitats i la recerca del monitoratge.

Aquest haurà de comunicar en tot moment les decisions al President/a de l'associació qui traspasarà la informació en Junta Directiva.

El coordinador vetllarà pel correcte funcionament de totes les activitats i comunicarà al President/a de l'AMPA totes les incidències.

El coordinador s'ha de reunir almenys un cop al trimestre amb el President/a i tresorer/a.

Les famílies podran donar de baixa els seus fills i filles de les activitats inscrites de 1 al 5 de cada mes perquè tingui efecte per al mes següent. En aquest cas, s'haurà de satisfer la quota del mes en curs.

Es podrà donar de baixa a qualsevol alumne/a que , amb comportament no adequats, distorsioni el desenvolupament normal d'una activitat extraescolar, a proposta del coordinador i informant a la Junta Directiva de l'Associació i a la Direcció de l'Escola.

Prèviament es convocarà a la família per si la situació es pot resoldre.

En tot cas, la família quedarà obligada al pagament de la quota del mes en curs.

La manca de pagament de les quotes fixades per a cada activitat o servei serà motiu de baixa automàtica de l'activitat, després de dos mesos sense haver efectuat el pagament, ni haver comunicat al coordinador d'extraescolars ni a la Junta Directiva la dificultat del pagament.

Així mateix si un alumne NO ESTÀ AL CORRENT DE LA QUOTA DE MATERIAL ESCOLAR, no podrà realitzar activitats lúdiques extraescolars ofertades per l'AMPA, excepte que s'acordi amb L'equip directiu de l'escola i la Junta Directiva de L'AMPA un període de pagaments.

En el cas d'usuaris que tinguin rebuts pendents del curs anterior no es permetrà la utilització de cap servei de l'AMPA, excepte que s'acordi amb la Junta i es compleixi, un pla de pagaments per a la regularització del deute pendent.

4.FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

El servei de menjador de l'escola està gestionat per l'AMPA de la mateixa escola en règim de cuina en el propi centre.

Escola i AMPA tenen elaborat unes normatives internes que cal que tots els alumnes compleixin pel bon funcionament del menjador. Tots els alumnes que utilitzin aquest servei n'han d'estar assabentats en el moment de realitzar la inscripció.

Així mateix en el pla de funcionament del menjador escolar i consten les principals funcions, la organització del servei i les principals funcions de l'equip de menjadors.

Aquest pla de funcionament serà revisat anualment per la comissió de menjador i s'informarà als pares en cas que hi hagi qualsevol modificació.

La inscripció al servei de menjador es farà cada curs escolar. El període d'inscripció serà abans del començament del curs, omplint el full d'inscripció corresponent.

Poden fer la inscripció al servei de menjador tant els alumnes que utilitzin el servei diàriament com aquell que desitgin fer-ho de manera regular, encara que sigui un cop a la setmana. Aquests tindran la consideració d'alumnes fixes.

Els alumnes que es quedin un dia al menjador de forma habitual se'ls considerarà alumnes esporàdics.

Els alumnes fixes amb inscripció menjador:

- Se'ls domiciliarà el rebut per endavant, entre els dies 10 i 15 de cada mes.
- El preu del menú diari pels alumnes fixes serà inferior al de l'alumne esporàdic.
- Quan un alumne/a falti més de dos dies consecutius al menjador, es descomptarà de la quota la part corresponent, a partir del tercer dia, sempre hi quan ho hagi comunicat amb antelació.
- Si hi ha una excursió de tot el dia programada per l'escola els alumnes fixes se'ls descomptarà la part proporcional.

Els alumnes a qui el Consell Comarcal o Ajuntament hagi atorgat beca de menjador total o parcial s'hauran d'inscriure igualment al Servei de Menador per tal que l'AMPA disposi de totes les dades de la família i dels nens en concret. Amb la inscripció han d'adjuntar el document on s'acrediti l'atorgament de la beca i el tipus de beca.

Així mateix hauran de complir la normativa respecte els dies d'ús de servei atorgats en beca i no es podran modificar excepte en situacions excepcionals consensuades amb l'AMPA i l'Escola.

Els alumnes es podran donar de baixa del servei de menjador la última setmana de cada mes i al baixa es farà efectiva el primer dia del mes següent.

Si alguna família no fa efectiu el pagament en el termini establert, l'AMPA enviarà una notificació per escrit comunicant la irregularitat. En el cas de no rebre cap resposta, es contactarà per telèfon. Se'ls donarà facilitats de pagament i al segon rebut retornat es farà un avis que si no es cancel·la el deute l'alumne no podrà continuar utilitzant aquest servei fins que no es regularitzi la situació.

Els alumnes no inscrits al servei de menjador podran fer ús d'aquest servei mitjançant la utilització del tiquet esporàdic de menjador.

Els tiquets es venen durant el curs en l'horari de la oficina de l'AMPA.

Es poden comprar tants tiquets com es vulguin. Aquests tiquets no tenen data de caducitat durant i curs i són vàlid d'un curs per l'altre pagant la diferència en cas d'augment del preu.

Els tiquets han d'estar degudament omplerts.

TIQUET ESPECIAL PER FESTES: en la celebració de determinades festes importants on l'AMPA preveu un augment considerable dels alumnes que fan ús del servei de menjador, els alumnes esporàdics hauran d'adquirir un tiquet especial per aquestes festes amb antelació mínima de dos dies abans de la celebració.

No es podrà acceptar cap alumne el mateix dia de la celebració excepte situacions excepcionals informades a l'AMPA o a l'Escola.

Els alumnes fixes que tinguin inscripció el dia de la festa no hauran d'adquirir cap tiquet.

Els alumnes fixes que no tinguin inscripció el dia de la festa hauran d'adquirir el tiquet especial.

El preu del servei es valorarà i s'aprovarà abans de cada curs escolar i s'informarà en ASSAMBLEA GENERAL.

5. RÈGIM DISCIPLINARI

Tal i com s'estableix a l'article 29 dels ESTATUS les infraccions comeses pels socis i sòcies es poden qualificar de lleus, greus i molt greus. Aquestes poden anar des de l'amonestació fins a l'expulsió de l'associació.

Sancions: la facultat per sancionar és competència de la Junta Directiva de l'AMPA.

Les infraccions MOLT GREUS suposaran l'expulsió de l'associació.

Les infraccions GREUS seran sancionades amb una amonestació pública.

Les infraccions lleus es sancionaran amb amonestació privada.

Si la sanció és comesa per un membre de la Junta Directiva a més, serà suspès del seu càrrec (sempre hauran de ser per escrit, no verbals)

Són infraccions **molt greus**:

- Causar danys intencionats a les instal·lacions cedides a L'AMPA
- Causar danys intencionats a la imatge de l'AMPA
- Fer actuacions irregulars amb la documentació i fons monetaris de l'AMPA tot contravenint els estatuts o el present Reglament de Règim Intern de l'Associació.
- Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els estatuts i reglament de règim intern.
- Agredir, injuriar o calumniar a altres membres de l'Associació.
- L'alteració greu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AMPA.
- L'impagament reiterat i constant de les quotes de l'AMPA (4 mesos consecutius o 6 alterns)

Són infraccions **greus**:

- Alteració lleu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AMPA
- L'impagament de les quotes de l'AMPA.
- La desatenció de les obligacions assolides per motiu del compliment dels estatus i reglaments de l'AMPA.
- No posar en coneixement de l'AMPA qualsevol acte que pugui ser qualificat com a falta molt greu.

Són infraccions lleus:

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

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'AMPA 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'AMPA.

L'acord de l'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 de l'expedient sancionador, la Junta Directiva procedirà al nomenament d'un MEDIADOR (vocal de la Junta) per 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 del presumpte infractor.

Aquesta proposta serà acordada en Junta Directiva i haurà de ser comunicada pel PRESIDENT/A a l'infractor.

El vot de la Junta Directiva és secret i es realitzarà en sessió extraordinària convocada pel President de l'AMPA a proposta del MEDIADOR.

La sessió es realitzarà a porta tancada no admetent l'entrada a cap associat que no formi part de la Junta Directiva.

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. El president tindrà vot de qualitat i trencarà la situació d'equilibri de votacions en el supòsit que aquesta tingui lloc.

La Junta Directiva estarà obligada a resoldre en el període de 15 dies hàbils, des del moment que rebi la proposta de resolució per part del MEDIADOR.

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.

A part de les infraccions catalogades en els punts anteriors la JUNTA DIRECTIVA DE L'AMPA tindrà potestat per iniciar d'ofici i valorar qualsevol situació d'excepcionalitat que pugui esdevenir o hagi esdevingut una sanció o amonestació per qualsevol usuari l'AMPA i en podrà estudiar mesures correctives les quals hauran de ser aprovades per tota la JUNTA.

PRESCRIPCIÓ DE LES INFRACCIONS:

Les infraccions molt greu prescriuran als dos anys, les 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.

PRESCRIPCIÓ DE LES SANCIONS: les sancions imposades per faltes molt greus prescriuran als dos anys, les de faltes grues a l'any i les sancions per faltes lleus als sis mesos.

RECURS:

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, a comptar 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 a desestimació del recurs.

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 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.

5.COORDINACIÓ EXTERNA

INFORMACIÓ ALS SOCIS

Són punts d'informació per als socis :

TAULER D'ANUNCIS a la façana de l'escola.

PÀGINA WEB DE L'AMPA: ampaemilivalles.net

CORREU ELECTRÒNIC: emilivallesampa@gmail.com

PERSONALMENT: Despatx de l'AMPA. Horari de dilluns a divendres 17:00 a 18:30 hores. Allà es pot contactar amb el coordinador d'extraescolars.

En cas de voler contactar amb la Junta directiva enviar un correu electrònic a l'adreça indicada exposant els motius i dates en què es sol·licita una reunió.

Els serveis que ofereix L'AMPA són de ús exclusiu dels socis (extraescolars, servei d'acollida , camí segur...).

DISPOSICIÓ FINAL:

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

Igualada a 13 de febrer del 2020