



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ESCOLA DOLORS MARTÍ I BADIA.

1. Introducció.

El Reglament de Règim Intern (en endavant, RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'Associació de Mares i Pares de l'Escola Dolores Martí i Badia (en endavant, AMPA) en relació a l'organització i el funcionament de les seves activitats i serveis. Com a document normatiu, estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats i serveis que gestiona l'AMPA i formalitza una estructura organitzativa interna per dur-les a terme.

L'AMPA es regirà pels seus Estatuts, aprovats en l'Assemblea General del 26 de gener de 2015, i pel present RRI, i s'adaptarà per a la regulació del funcionament de les seves activitats i serveis a qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació.

Les normes recollides en el RRI afecten i han de ser conegudes i acceptades, per totes les persones integrants de l'AMPA, pel personal contractat per l'AMPA i per tota persona que participi de les activitats o serveis organitzats per l'Associació. L'exercici de qualsevol activitat associativa ha de respectar l'essència i els valors de l'AMPA i el compliment del projecte educatiu de l'escola. L'aprovació del RRI és facultat de l'Assemblea General de l'AMPA segons el previst a l'art. 8 g) dels Estatuts, en desenvolupa tot el seu articulat i l'art. 29 en què es fa referència explícita a aquest reglament.

El RRI s'estructura en els apartats següents:

- Estructura organitzativa i funcionament de la Junta Directiva de l'AMPA.
- Normativa general dels serveis i activitats organitzats per l'AMPA.
- Règim de preus dels serveis i activitats organitzats per l'AMPA.
- Suport de l'AMPA a l'Escola.
- Règim jurídic i disciplinari.

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

IDENTITAT DE L'ASSOCIACIÓ

Aquesta Associació no té ànim de lucre, té personalitat jurídica plena i capacitat d'obrar, així com dret a federar-se lliurement. Es regeix per les lleis vigents que li siguin aplicables en cada moment

CARÀCTER DE L' A.M.P.A.

L'Associació de mares i pares d'alumnes a l'igual que l'escola és oberta, laica, pluralista i democràtica.

Fomenta el respecte vers altres cultures, religions i maneres de pensar.

Defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com a una comunitat on tothom és acceptat, on tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat i, on totes i tots els que hi participen se'n senten responsables.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

A l'igual que l'escola, l' AMPA és catalana i per tant, la llengua que fa servir com a vehicle de comunicació és la catalana, així com les tradicions i el coneixement de la seva realitat més propera, és a dir Catalunya.

La solidaritat: Per la consecució de les finalitats de la nostra Associació, ens serà imprescindible treballar sempre en equip, i prioritzar l'interès de la majoria per damunt dels interessos particulars. La col·laboració, la solidaritat i, tant de bo, l'amistat, haurien d'ésser la base de les relacions entre els seus socis. Entenem com solidaritat la relació de fraternitat, de companyoria, de recíproc sosteniment, que lliga els diversos membres de la Associació, en el sentiment de pertinença a un mateix grup i en la consciència d'uns interessos comuns.

2. Estructura organitzativa i funcionament de la Junta Directiva de l'AMPA.

L'AMPA s'organitza a través de l'**Assemblea General**, òrgan sobirà de l'Associació, i la **Junta Directiva**, composta pel president/a, el vicepresident/a, el tesorera/a, el secretari/ària i com a màxim 16 vocals que formen part de cadascuna de les comissions en què s'organitza la Junta Directiva de l'AMPA.

Sol·licitar ser membre de Junta:

Si un soci/a vol formar part de la junta directiva, s'ha de comunicar i entrevistar-se amb el president, la sol·licitud a de ser a partir de setembre del nou curs escolar i fins un termini de 10 dies després de realitzar l' Assemblea ordinària que es celebra normalment al gener.

Després quedarà tancada per motius organitzatius.

FUNCIONAMENT DE L'AMPA: LA JUNTA DIRECTIVA

- El termini òptim de permanència d'un pare o mare dins de la Junta Directiva de l'AMPA és de tres anys. Aquest termini pot ser superior, però no convé que sigui inferior.
- El primer any el pare o mare nou membre de la Junta Directiva de la seva AMPA col·labora en tasques diverses i aprèn; el segon any desenvolupa una activitat concreta amb la seva plena responsabilitat, donada ja la seva experiència; el tercer any continua desenvolupant l'anterior tasca però ara, a més, ensenyant-la a un nou company/a.
- La Junta Directiva de l'AMPA mai s'ha de renovar completa. L'objectiu ha de ser que cada tres anys es renovi una tercera part, i així s'aconsegueix l'objectiu de la continuïtat en la tasca global de la Junta Directiva.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

- Quant a la gestió econòmica, cal practicar el següent:
 - o Tots els ingressos de l'AMPA s'han de fer a través d'un compte corrent bancari, mai en metàl·lic, en mà. (Excepte la venda directa al soci, Caixa Oficina).
 - o Tots els pagaments de l'AMPA s'han de fer mitjançant xec de compte corrent bancari, nominatiu. Aquests xecs han de portar la signatura de dos membres de la Junta Directiva, el President/a i el Tresorer/a.
 - o Tots els ingressos i les despeses de l'AMPA han d'estar previstos amb suficient detall als pressupostos anuals aprovats prèviament per l'Assemblea General.
 - o Les reunions de la junta directiva son privades i secretes i, en conseqüència, queda exclosa tota persona aliena a la mateixa. Tret de les persones convidades per la mateixa junta.
 - o L'assistència a les reunions serà constant i puntual, tret dels casos excepcionals que per algun motiu no es pugui assistir, en aquest cas s'haurà de notificar a la secretaria de l' AMPA.
 - o En cas d'absentisme reiterat d'un membre de la junta, aquest serà valorat, i si s'escau serà substituït (3 absentismes consecutius no justificats).
 - o Es podrà delegar un vot d'un membre de la Junta a un altre, prèvia justificació a la secretaria de l'Ampa de la seva absència a la reunió, i la delegació per escrit fent-la arribar a la mateixa, un dia abans.
 - o En l'ordre del dia hi haurà dos punts fixes: Informació del treball de les vocalies.
 - o Informació de l'equip de treball.

- L'actuació de l'AMPA s'ha d'ajustar a les lleis vigents, en cada camp del que es tracti (ensenyament, laboral, contractual, assegurances, sanitat, etc.).

- La Junta Directiva de l'AMPA s'ha de reunir, ordinàriament, una vegada cada mes. És molt convenient que aquestes reunions es facin un dia, i a una hora, i a un lloc, fixos tots els mesos. Les convoca el president, i en el seu defecte, el vicepresident.

- L'Assemblea General Ordinària de l'AMPA es reuneix una vegada cada any. És molt convenient que aquesta Assemblea es reuneixi dins dels tres primers mesos de l'any comptable.

- És molt convenient que tots els pares i mares membres del Consell Escolar del Centre també siguin membres de la Junta Directiva de l'AMPA, perquè el coneixement del dia a dia del Centre afavoreix molt la presa de decisions.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

- És molt important que sempre, abans de cada reunió del Consell Escolar del Centre, tots els pares i mares membres d'aquest Consell es reunixin amb tota la Junta Directiva de l'AMPA per tal d'analitzar els temes a tractar i portar-hi al CEC una postura debatuda, analitzada, consensuada i única.
- Convé que tots els socis de l'AMPA tinguin la relació de tots els membres de la Junta Directiva de l'AMPA, especificant-hi els càrrecs respectius i els e-mails de tots ells, i això des del primer dia de cada curs escolar.
- És molt important que cada dia, durant les hores de les activitats extraescolars dels alumnes al Centre, allí mateix hi hagi un pare o mare comissionat per la Junta Directiva de l'AMPA, que la representi, i que supervisi i coordini el bon desenvolupament de les esmentades activitats, i sigui també el vincle de qualsevol pare o mare amb la Junta Directiva.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Funcions dels càrrecs:

1. President/a.-

Tasques: Representació de l'AMPA dins i fora del Centre (escola bressol, col·legi, institut, conservatori, etc.); impulsor i coordinació general d'activitats; presidir i regular les reunions de la Junta Directiva i de l'Assemblea; redactar, degudament ajudat, el Programa Anual d'Activitats i la Memòria Anual; gestionar les relacions externes de l'associació; buscar i gestionar l'atorgament de subvencions i ajuts a l'associació; etc.

Obrir, tancar, dirigir i marcar les pautes en totes les reunions.

Visar les actes de les sessions i vigilar l'execució dels acords presos.

2. Vice-president/a.-

Tasques: Substituir al President en la seva absència; coordinar als pares i mares Representants de curs; tenir cura dels torns dels pares i mares Delegats diaris de l'associació a les activitats extraescolars.

Actuar per delegació del President, de la manera que la Junta Directiva acordi o aquell li indiqui.

Col·laborar en les tasques que desenvolupa el President, per tal de ser coneixedor dels temes que està tractant i per tant, poder substituir-lo en qualsevol circumstància.

3. Tresorer/a.-

Tasques: Portar i custodiar els llibres de caixa i de inventari de l'associació; controlar els talonaris de xecs dels comptes corrents bancaris; portar la gestió bancària, i fer els pagaments i cobraments; control de les despeses; control de les subvencions a rebre i a donar; gestió i control de les assegurances; redactar el pressupost i el balanç anual juntament amb el President; signar tots els documents comptables juntament amb el President.

Reunir-se amb el president/a per tal d'informar-lo/la de l'estat de comptes abans de la reunió trimestral.

Donar bona nota de l'estat de comptes de l'Associació al finalitzar cada trimestre.

La signatura de documents i talons que s'hagin d'acreditar. Els talons aniran sempre acompanyats d'una altra signatura



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

4. Secretari/a.-

Tasques: Portar i custodiar els llibres de actes i de socis de l'associació; gestionar la correspondència; ser el responsable de l'arxiu i de la seva gestió; custodiar tota la documentació, especialment els Estatuts i aquells altres documents de més importància; signar amb el President totes les actes i certificacions; ajudar al President i al Tresorer en la redacció dels documents anuals (Pressupost, Programa d'Activitats, Balanç i Memòria).

Presentar els nous membres que s'incorporen a la junta directiva i lliurar-los la documentació necessària. Informar de les convocatòries de les reunions.

Intervenir en l'Assemblea en les lectures que li siguin encomanades.

La preparació, recompte i resultat dels vots que efectui la junta. Lliurar la documentació necessària a tots els membres de la junta, pel bon desenvolupament de les reunions.

5. Vocalies i/o Comissions de Treball.-

Tasques: (Es procurarà que totes estiguin formades, al menys com mínim per dues o tres persones, una vocal de la junta directiva,).

En el moment d'aprovació d'aquest Reglament, hi ha aquestes **Comissions**:

1. Comissió Econòmica i Administrativa (Tresoreria).
2. Comissió de Menjador.
3. Comissió d'Activitats Extraescolars.
4. Comissió de Roba.
5. Comissió de Llibres (Reutilització, llibres i material)
6. Comissió de Festes (Carnestoltes, sopar fí de curs, festes varies col.laborant amb l'escola)
7. Comissió de Comunicació (web, xarxes socials, publicitat, revista anual)
8. Comissió Escola de Pares. Comissió Escola Verda (xerrades, activitats)
9. Comissió Escoles Públiques d'Igualada.
10. Comissió de Compres

Es podran crear o suprimir, tantes comissions de treball com la junta estimi convenient per al bon funcionament de l'AMPA.

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



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

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

També de socis col·laboradors externs a la junta però que també son part de la comissió i gestionen i participen activament en aquesta.

La comissió de treball ha de tenir un caràcter positiu i aportacions a la tasca que desenvolupa la Junta Directiva i per això totes les seves recomanacions o propostes seran valorades i s'hauran d'aprovar per aquest òrgan ja que es l'únic amb decisió entre Assemblees. Tot i això, cap 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.

La capacitat econòmica de les comissions estan supeditades, sempre, al informe positiu de la comissió de la Comissió Econòmica i Administrativa (Tresoreria).

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

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

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

Sobre el **representant de l'AMPA al Consell Escolar** de Centre:

El o la representant de l'AMPA al Consell Escolar serà el president/a de l'Ampa o un membre designat per aquest i aprovat per la Junta Directiva de l'AMPA.

3. Normativa general dels serveis i activitats organitzats per l'AMPA.

Al final de cada curs escolar la Junta de l'AMPA elaborarà i posarà a disposició de totes les famílies de l'escola un **dossier informatiu sobre els serveis i activitats** que s'oferiran durant el següent curs, en el que s'indicaran els horaris, els preus provisionals i les normes de funcionament d'aquells.

El dossier informatiu complementa el present Reglament i les normes contingudes en ell seran d'obligat compliment per a tots els usuaris dels serveis i activitats organitzats per l'AMPA.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Drets i deures dels socis de l'AMPA:

Tot soci té dret:

- a) A participar en totes les activitats de la associació i òrgans de govern i representació, exercint el seu dret a vot si pertoca i assistir a l'Assemblea General, d'acord amb els Estatuts. Excepte en les activitats organitzades del AMPA que estan supeditades a un balanç econòmic no negatiu per tal de portar-se endavant que estan supeditades a un mínim de inscripcions.
- b) A la informació de les seves activitats i/o actuacions del AMPA, salvaguardant així el seu dret fonamental a la informació, aixó com a rebre els acords més rellevants si aquests son d'interès general o col·lectiu, previ acord de la Junta, fent així un exercici quotidià de transparència informativa.
- c) A ser informat sobre la composició dels òrgans del govern i representació de l'associació, del seu estat de comptes i del desenvolupament general de la seva activitat.
- d) Dret a la seva protecció de dades.
- e) A no ser discriminat.
- f) A gaudir en condicions dels materials i de les instal·lacions de cada activitat.
- g) Dret a sol·licitud de convocatòria extraordinària de assemblea de socis quan reuneixin, al menys del aval de un 10% dels socis i ho facin formalment i per escrit al president de l'AMPA o a la Junta Directiva.
- h) A ser escoltat amb caràcter previ de l'adopció de mesures disciplinàries en la seva contra i a ser informat dels fets que donin pas a aquestes mesures. Aquestes, han de ser motivades i no poden en cap cas, vulnerar els drets fonamentals ni seran contràries a llei.
- i) Els associats podran accedir a tota la documentació de l'associació per mitjà dels seus òrgans de representació sempre i quant no es vulneri la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal.
- j) A impugnar els acords dels òrgans de l'associació que estimi contraris a Llei o als Estatuts així com al Regim Intern.
- k) Els socis han de poder separar-se voluntària i lliurement en qualsevol moment.
- l) És molt convenient que cada aula (grup-classe d'alumnes) del Centre tingui un pare o mare Delegat. Aquest convé que tingui el seu fill/a a aquella aula, precisament. Que es va renovant de curs en curs.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Tot soci té el deure a:

- a) Complir els Estatuts.
- b) Complir amb les normes establertes en aquest Reglament.
- c) Assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat i no perjudicar a un altre amb l'ocupació d'una plaça de la que no en fa ús.
- d) A tenir cura del material i de les instal·lacions i reposar, en tot cas, qualsevol dels elements que hagin sigut malmesos en part o en la seva totalitat.
- e) A respectar i obeir el monitor/a i al coordinador de l'activitat.
- f) A no tenir actituds individuals o col·lectives que posin en perill l'activitat del grup.
- g) A buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.
- h) En el cas d'activitats de competició, d'assistir als partits i participar amb l'esperit esportiu que tota competició escolar ha de potenciar com a objectiu bàsic. I si és el cas, d'adquirir i portar el model d'equipatge de competició normalitzat i abonar al AMPA la fitxa corresponent per domiciliació bancària, preferentment juntament amb el primer rebut del curs escolar.
- i) Els beneficis del AMPA han de destinar-ne exclusivament al compliment dels fins de l'associació sense que en cap cas, es pugui fer un repart ni de part ni de la totalitat dels guanys entre els membres dels socis, pertanyin o no a la Junta ni altres persones alienes a la associació, ni a persones físiques o jurídiques amb interès lucratiu.
- j) Les persones que matriculin els seus fills per primera vegada, seran informades per l'AMPA del seu funcionament, de la seva trajectòria, els objectius assolits i els futurs, així com de les activitats que es desenvolupen i les persones que les portaran a terme i animar-los a que hi participin activament. De igual forma, tenen dret a ser escoltades respecte a les seves expectatives educatives.
- k) A compartir les finalitats de l'associació i col·laborar per l'assoliment de les mateixes.
- a) Els socis, hauran d'abonar les quotes, derrames i altres aportacions que els hi corresponguin i les que hagin sigut aprovades en Assemblea de socis. En la mesura del possible, els pagaments es realitzaran mitjançant domiciliació bancària.
- l) Acatar i complir amb els acords firmes adoptats pels òrgans de govern i de representació de l'associació.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Drets i deures dels usuaris que participen en les activitats i serveis organitzats per les comissions de l'AMPA:

Tot usuari té dret:

- a) A participar en totes les activitats de la associació que estiguin obertes a ells, d'acord amb els Estatuts. Excepte en les activitats organitzades del AMPA que estan supeditades a un balanç econòmic no negatiu per tal de portar-se endavant que estan supeditades a un mínim de inscripcions.
- b) A la informació de les seves activitats i/o actuacions del AMPA, salvaguardant així el seu dret fonamental a la informació, que li siguin menester i de les que siguin usuaris.
- c) A ser informat sobre el desenvolupament general de la seva activitat.
- d) Dret a la seva protecció de dades.
- e) A no ser discriminat.
- f) A gaudir en condicions dels materials i de les instal·lacions de cada activitat.
- g) A ser escoltat amb caràcter previ de l'adopció de mesures disciplinàries en la seva contra i a ser informat dels fets que donin pas a aquestes mesures. Aquestes, han de ser motivades i no poden en cap cas, vulnerar els drets fonamentals ni seran contràries a llei.
- h) A donar-se de baixa de l'activitat, lliurement en qualsevol moment.

Tot usuari té el deure:

- a) Complir els Estatuts.
- b) De complir les normes establertes en aquest Reglament.
- c) D'assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat i no perjudicar a un altre amb l'ocupació d'una plaça de la que no en fa ús.
- d) De tenir cura del material i de les instal·lacions i reposar, en tot cas, qualsevol dels elements que hagin sigut malmesos en part o en la seva totalitat.
- e) De respectar i obeir el monitor/ai al coordinador de l'activitat.
- f) De no tenir actituds individuals o col·lectives que posin en perill l'activitat del grup.
- g) De buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.
- b) En el cas d'activitats de competició, d'assistir als partits i participar amb l'esperit esportiu que tota competició escolar ha de potenciar com a objectiu bàsic. I si és el cas, d'adquirir i portar el model d'equipatge de competició normalitzat i abonar al AMPA la fitxa corresponent per domiciliació bancària, preferentment juntament amb el primer rebut de l'activitat.
- c) A compartir les finalitats de l'associació i col·laborar per l'assoliment de les mateixes.
- d) Els usuaris/es dels serveis i activitats hauran d'abonar les quotes que s'aprovin a l'Assemblea. En la mesura del possible, els pagaments es realitzaran mitjançant domiciliació bancària.
- e) Acatar i complir amb els acords firmes adoptats pels òrgans de govern i de representació de l'associació.
- f) Els usuaris/es dels serveis i activitats es podran donar de baixa d'aquests notificant-ho a la secretaria de l'AMPA i al coordinador/a de l'activitat. Només en el cas de baixa per causes mèdiques que justifiquin la impossibilitat de desenvolupar l'activitat amb total normalitat es podrà demanar la devolució de la part proporcional dels diners. Caldrà sempre en aquests casos el corresponent certificat mèdic.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Altra normativa:

La Junta de l'AMPA 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.

La junta de l'AMPA tindrà la facultat de donar de baixa qualsevol usuari que no compleixi les normes de cada servei o activitat.

Els usuaris/es que acumulin un trimestre impagat no podran utilitzar el corresponent servei.

Es seguirà el següent procediment:

- La Secretaria de l'AMPA avisa a les famílies de l'existència de rebuts retornats pel banc o pendents de pagament.

- Cada rebut impagat generarà un càrrec en concepte de despeses de gestió. La quantitat d'aquest càrrec serà abonada pel deutor i estarà sempre estipulada pel banc amb el que treballa l'associació.

- En el cas de que passat un més els rebuts pendents no siguin abonats es realitzarà un avís advertint si no es regularitza la situació en el temps establert per l'associació, es procedirà a la notificació de baixa del serveidesprés del acord en Junta.

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

Es podrà contemplar la inscripció d'alumnat extern en les activitats de l'AMPA, sempre donant prioritat als socis/es o fills de socis/es. En aquest cas, el preu a pagar per les activitats podrà ser més elevat, d'acord amb el que es preveu a l'apartat de preus dels serveis d'aquest Reglament.

Totes les activitats organitzades per l'AMPA adreçades als nens i nenes, o als pares d'aquests, ja siguin de l'escola o externs, exigiran tenir una assegurança que contractarà l'AMPA.

En el cas dels alumnes de l'escola, l'assegurança es contracta a l'inici del curs i cobreix totes les activitats del curs escolar.

Els alumnes de fora de l'escola o els pares dels alumnes, pagaran l'assegurança amb l'activitat a la que s'inscriguin.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Funcions del coordinador/a de cada servei o activitat:

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

Funcions dels monitors/es del servei o activitat:

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

4. Règim de preus dels Serveis i Activitats organitzats per l'AMPA.

La Junta Directiva de l'AMPA elaborarà uns pressupostos provisionals al final de cada curs escolar en els que s'indicaran els preus provisionals que s'aplicaran a l'inici del curs següent.

Un cop iniciat el següent curs i conegudes les inscripcions que ha tingut cada activitat, es revisaran els preus provisionals i s'aprovaran uns preus definitius per part de la Junta Directiva.

Els preus fixats per aquest procediment seran aplicables, amb caràcter general, a tots els usuaris dels serveis.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Preus especials amb recàrrecs

Es faculta a la Junta de l'AMPA per a que, previ informe del Tresorer/a, acordi l'aplicació de recàrrecs sobre els preus dels serveis a aquells usuaris que es trobin en els següents supòsits:

- a. Usuaris que no siguin socis/es de l'AMPA ni fills de socis/es o que hagin estat sancionats amb la pèrdua dels drets societaris, com a conseqüència d'una infracció greu: La Junta de l'AMPA podrà aprovar un recàrrec de, com a màxim, un 50% sobre els preus aplicables als socis/es o als seus fills.
- b. Usuaris amb serveis impagats que no hagin acordat amb la Junta de l'AMPA un pla de pagaments per a la regularització del deute pendent o que no l'estiguin complint: la Junta de l'AMPA podrà aprovar un recàrrec de, com a màxim, un 50% sobre els preus aplicables amb caràcter general als socis/es o als seus fills.
- c. Usuaris que, a l'empara d'alguna previsió normativa o restricció d'algun altre tipus, no acceptin fer-se càrrec del 100% del preu d'algun dels serveis aprovat per l'Assemblea de l'AMPA i, per tant, facin pagaments parcials dels preus aprovats per aquests serveis: la Junta de l'AMPA podrà aprovar un recàrrec de, com a màxim, un 50% sobre els preus dels altres serveis que utilitzin i que siguin aplicables amb caràcter general als socis o als seus fills.

Els eventuals percentatges de recàrrec aplicables a cadascun dels supòsits anteriors poden ser diferents, sempre assegurant que tots aquells que s'aprovin respectin el màxim previst en els apartats anteriors.

Per determinar els usuaris als que els són d'aplicació els recàrrecs previstos en els apartats "b" i "c" també es tindran en compte el deutes procedents de cursos anteriors (cas de l'apartat b) i els pagaments parcials dels preus dels serveis ocorreguts en cursos anteriors (cas de l'apartat c), fins i tot si es tracta de cursos anteriors a l'aprovació del present RRI.

5. Suport de l'AMPA a l'Escola.

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

El suport en recursos econòmics es pot materialitzar, per exemple, en aportacions dineràries que l'AMPA pugui fer a l'escola en partides d'aquests tipus:

- Material fungible socialitzat.
- Quota de llibres socialitzats.
- Milliores en mobiliari o equipaments del centre.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

L'AMPA realitzarà aportacions puntuals a l'Escola, per tal de dotar-la d'aquells recursos que li manquen i que creiem necessaris per tal fer possible una escola pública de qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre.

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

6. Règim Jurídic i Disciplinari.

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

En funció del que preveu l'article 29 dels Estatuts de l'AMPA, 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 d'inici de l'expedient sancionador s'adoptarà per part de la Junta Directiva i podrà venir precedit per un període d'informació i instrucció, si la Junta Directiva ho creies oportú, a fi de conèixer les circumstàncies i fets de l'afer en qüestió, així com per valorar l'oportunitat d'iniciar l'expedient sancionador.

En el termini de 10 dies hàbils, des de l'acord d'inici l'expedient sancionador, la Junta Directiva procedirà al nomenament d'un mediador, que haurà de ser necessàriament un soci/a de l'AMPA, per tal de fer les diligències i actuacions necessàries encaminades a aclarir els fets que donen lloc a l'expedient sancionador i perquè faci una proposta de resolució en el termini de 15 dies hàbils, prèvia audiència al presumpte infractor.

Aquesta resolució, en tot cas, ha de ser acordada a les lleis i en el respecte dels drets de ambdues parts.

Prevaldrà un soci que tingui coneixements de dret o de mediació si existeix en aquell moment.

Aquests terminis quedaran en suspens si s'obre un període prova durant el procediment o si es produeixen altres circumstàncies similars que requereixen allargar els terminis (requeriments a l'interessat per esmenar errors, inici de terminis d'al·legacions, etc.)



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Les sol·licituds, comunicacions i escrits que presentin els interessats a l'AMPA es lliuraran a la secretaria de l'Associació des d'on s'adreçaran a la Junta Directiva.

En el moment de la presentació del document es retornarà, si així es sol·licita, còpia segellada a la part interessada, com a resguard de la data d'entrada.

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

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

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

Els interessats podran adduir al·legacions, presentar els escrits de descàrrec i la documentació que creguin adients, i que s'admetran pel seu examen i consideració en tant no quedi formulada la proposta de resolució pels òrgans instructors. Qualsevol document presentat després d'haver estat formulada la proposta de resolució per part de l'instructor del procediment, però abans de que la Junta Directiva dicti la resolució que posa fi al procediment, també podrà ésser tingut en compte per la Junta Directiva, si aquesta ho considera rellevant.

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

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

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

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

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

En el supòsit que la pràctica de prova doni lloc a despeses, correspondrà en primer terme a qui l'hagi demanat el pagament d'aquestes, tot fent la corresponent provisió de fons si arribés el cas i en darrer terme, els costos han de recaure en el sancionat si es prova o en l'associació si ha iniciat aquesta el procediment i la resolució ha sigut contrària a les seves pretensions.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

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

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

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

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

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

Obligació de resoldre. La Junta Directiva de l'Associació estarà obligada a resoldre en el termini de 15 dies hàbils, des del moment que rebí la proposta de resolució per part de l'instructor del procediment. En el supòsit que no es resolgués en el termini establert es tindrà per caducat l'expedient sancionador i es procedirà al seu sobreseïment i arxiu, així com s'aixecaran les mesures provisionals que s'haguessin dut a terme.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

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

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

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

Sancions. La facultat de sancionar es competència de la Junta Directiva de l'AMPA sense que cap òrgan inferior pugui actuar per delegació. Les infraccions podran ser lleus, greus i molt greus. Les infraccions molt greus poden suposar l'expulsió de l'Associació; les infraccions greus seran sancionades amb amonestació pública i pèrdua dels drets societaris durant dos anys i les infraccions lleus es sancionaran amb amonestació privada. Si l'autor de la infracció és un membre de la Junta Directiva, a més, serà suspès del seu càrrec. **(Sempre hauran de ser per escrit, no verbals)**

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

- a) Causar danys intencionats o no, a les instal·lacions cedides pel centre a l'AMPA.
- b) Causar danys intencionats o no, a la imatge de l'AMPA o del centre.
- c) Fer actuacions irregulars amb la documentació i fons monetaris de l'AMPA tot contravenint els estatuts o el RRI de l'Associació.
- d) Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els estatuts i reglaments de l'AMPA.
- e) Agredir, injuriar o calumniar a altres membres de l'Associació
- f) L'alteració greu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AMPA.
- g) L'impagament reiterat i constant de les quotes de l'AMPA.

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

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



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

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

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

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

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

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

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

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

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

Disposició final.

El Reglament de Règim Intern entrarà en vigor el dia següent de la seva aprovació per l'Assemblea General, sens perjudici del que es preveu a l'apartat de preus especials amb recàrrecs.

Igualada, a 22 d' gener de 2016