REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'AFA CREIXEN GOAR VILADECANS

CAPÍTOL I. DE LA ASSOCIACIÓ EN GENERAL

- ***Article 1***

L'Associació de Famílies d'Alumnes de l'Escola CREIXEN GOAR VILADECANS (***AFA CREIXEN GOAR VILADECANS***) constituïda a l'empar de la legislació vigent es regirà pels Estatuts de la Associació aprovats amb data 29 de Setembre de 2021, pel present Reglament de Règim Intern i per totes aquelles normes que estableix la reglamentació que li sigui d'aplicació segons les lleis.

- ***Article 2***

El present Reglament desenvolupa els continguts expressats en els Estatuts de l'associació i en cap cas podrà anar contra la filosofia i articulat dels esmentats Estatuts.

- ***Article 3***

El domicili social s'estableix segons és marquin als Estatuts de l'Associació. La Junta Directiva, en el seu cas, podrà adoptar els canvis que estimi oportuns en el canvi del domicili de l'associació, donant la corresponent Conselleria, les autoritats competents i als socis de l'Entitat.

- ***Article 4***

S'estableix com anagrama de la associació i com a logotip de la mateixa:

Els socis podran utilitzar els esmentats distintius a la seva indumentària amb l'oportú logo.

CAPÍTOL II. DE L'INGRÉS DE SOCIS

- ***Article 5***

Podrà ingressar a l'associació tots aquells pares/mares o tutors/es legals d'alumnes de l'Escola CREIXEN GOAR VILADECANS que així ho sol·liciten expressament i segons allò que estipulin els estatuts i el present Reglament.

- ***Article 6***

La sol·licitud d'ingrés haurà de ser tractada a la reunió de la Junta Directiva que haurà de verificar la sol·licitud donant necessàriament un informe positiu o negatiu. En cas de donar un informe negatiu haurà d'especificar les causes i donar un termini de deu dies al sol·licitant per a reparar les causes del rebuig del seu ingrés.

- ***Article 7***

Un cop admès el nou soci, un membre de la junta, designat per tal fi, procedirà a donar-lo d'alta al llibre de registre de socis de la associació i a facilitar el carnet d'afiliat al soci, en el seu cas.

- ***Article 8***

La Junta Directiva presentà un informe a l'Assemblea General, si aquesta ho requereix, sobre les altes i baixes de socis produïdes al mateix període.

CAPÍTOL III. DELS DRETS I DEURES DELS SOCIS

- ***Article 9***

Els socis tindran els següents drets dins de la associació:

● Participar a les activitats i actes socials de la associació.

● Assistir amb veu i vot a les Assemblees generals, poden delegar el seu vot, conforme a les normes establertes a l'efecte per la Junta Directiva.

● Elegir i ésser elegit.

● Posseir un exemplar dels estatuts i del present reglament des de el seu ingrés a la associació, quan ho requereixi. Ambdós documents podran estar penjats a la web de la associació.

● Tenir el coneixement oportú dels acords adoptats per els òrgans de la associació.

● Sol·licitar, mitjançant petició raonada, i per escrit al correu electrònic de l'AFA assignat a tal efecte, l'accés a la documentació interna de la associació.

- ***Article 10***

Els socis tindran les següents obligacions:

● Complir els preceptes que marquen els estatuts i el present reglament, així com els acords adoptats pels òrgans de l'associació.

● Abonar les quotes i derrames que es determinin en temps i forma.

● Cooperar en el desenvolupament del treball de l'associació i en la bona execució de les activitats que es determinin.

● Exercir les funcions que els siguin encomanades per la Junta Directiva per al bon funcionament de l'associació.

● Fer un bon ús del carnet de soci.

CAPÍTOL IV. DE LA PÈRDUA DE LA QUALITAT DE SOCI

- ***Article 11***

Els socis podran demanar en qualsevol moment la seva baixa voluntària en l'associació.

Aquesta petició s'ha de fer per escrit al correu electrònic de l'AFA, en el qual se n'exposin els motius, i haurà de tractar en reunió de la Junta Directiva que acordarà la baixa sense més tràmits.

- ***Article 12***

Els socis podran ser donats de baixa en l'associació per alguna de les causes següents:

● Quan hi hagi incompliment greu dels estatuts i del present reglament, a criteri de la Junta Directiva.

● Quan el soci impedeixi deliberadament el compliment dels fins de l'associació.

● Quan la seva conducta vagi contra els principis socials o danyin greument la imatge de l'associació.

● Quan arribant a la data límit de pagament del 30 d'octubre del curs escolar vigent, la quota no sigui abonada, o quant tingui qualsevol deute contret amb aquesta associació.

CAPÍTOL V. DE LA JUNTA DIRECTIVA

- ***Article 14***

La Junta Directiva es reunirà segons el calendari acordat per la mateixa o com a mínim un cop al mes de forma ordinària, a excepció del mesos d'agost i juliol, i totes les vegades que calgui de forma extraordinària a petició del president o d'1 / 3 dels seus membres.

- ***Article 15***

La Junta Directiva podrà separar de les seves funcions a un dels seus membres si aquest falta a tres reunions de la mateixa, sense causa justificada, justificació que s'ha de notificar per escrit o via correu electrònic a la Junta Directiva amb un termini màxim de 24h abans de la data i hora prevista. O també quant no sigui respectuós o la seva conducta vagi en contra de les normes de convivència del grup i afecti greument a la imatge de la associació.

En tot cas serà la Junta Directiva qui decideixi la separació o no del membre de la Junta i haurà de cobrir aquesta vacant en el més breu espai possible i a proposta de la Junta Directiva.

- ***Article 16***

Perquè hi hagi quòrum en les reunions de la Junta Directiva han d'assistir la meitat més un dels seus membres. La Junta Directiva quedarà vàlidament constituïda a la mitja hora de la seva convocatòria amb l'assistència d'1 / 3 dels seus membres, sempre que entre ells es trobi el president.

- ***Article 17***

La Junta Directiva podrà incorporar, per les necessitats de l'associació, a nous vocals a les tasques de la mateixa, funcionant aquests de forma interina fins que no siguin ratificats per l'Assemblea General.

CAPÍTOL VI. DE L'ASSEMBLEA GENERAL

- ***Article 18***

L'Assemblea General quedarà vàlidament constituïda sigui quin sigui el nombre de persones associades presents o representades en una convocatòria que ha de contenir com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de reunió.

➢ ***Article 19***

El dret a vot en l'Assemblea està condicionat a tenir abonades les quotes Corresponents i no tenir cap tipus de deute amb aquesta entitat.

➢ ***Article 20***

La Junta Directiva elegirà entre els seus membres un moderador que serà el responsable de l'ordre de la mateixa.

El moderador té les funcions:

● Donar el tancament de paraules demanades sobre un tema.

● Sotmetre's a votació els punts de l'ordre del dia.

● Posposar la reunió, dividir-la en comissions o donar recessos.

● Interpretar els estatuts i el present reglament i resoldre tots aquells dubtes reglamentàries.

Si la discussió és sobre una decisió del moderador, l'Assemblea General decidirà per majoria simple la decisió final. Es podrà retirar la confiança al moderador per una qüestió d'ordre d'un dels socis que haurà de ser secundada per algú més necessàriament.

➢ ***Article 21***

L'ordre del dia és realitzat pel president, oïda la Junta Directiva i les peticions dels socis.

L'ordre del dia serà enviat a tots els socis amb una antelació mínima de set dies a la celebració de l'Assemblea.

En tot cas aquest haurà de ser ratificat per l'Assemblea al començament d'aquesta.

➢ ***Article 22***

Les resolucions que es presenten a l'Assemblea hauran de presentar-se amb una antelació de 7 dies.

Les resolucions han d'estar presentades per un soci que actuarà de proponent i han d'estar secundades per algú més. Les presentades per la Junta Directiva no necessitaran aquest requisit.

- ***Article 23***

Les esmenes presentades per part dels socis a les resolucions no han de suposar en cap cas una negativa directa a la resolució presentada. L'esmena serà incorporada al text si el proposant l'accepta.

- ***Article 24***

Només el proponent d'una resolució té dret a rèplica al final del debat.

- ***Article 25***

El temps màxim d'exposició durant l'Assemblea serà de cinc minuts, llevat de la presentació d'informes per part de la Junta Directiva i aquells temes d'interès, a criteri del moderador.

- ***Article 26***

El procediment de votació serà el votar en primer lloc l'esmena més allunyada a la resolució i en últim lloc el text complet.

- ***Article 27***

Durant la celebració de l'Assemblea podrà existir qüestions d'ordre que podran ser sol·licitats per aquells assistents amb drets de vot i que tindrà prioritat enfront del que s'estigui tractant, excepte durant una votació, llevat que aquesta qüestió d'ordre es refereixi a la votació en curs.

Les qüestions d'ordre es referiran als següents temes:

● Al funcionament de l'Assemblea o al debat i no al tema que es debat.

● Revisió d'una decisió del moderador.

● Moció de censura contra el moderador, la qual ha d'estar secundada.

- ***Article 28***

Les qüestions d'informació són les que s'utilitzen per aclarir, demanar informació puntual o explicar un punt i s'escoltaran a criteri del moderador.

- ***Article 29***

Tots els acords de l'Assemblea General es prenen per majoria absoluta en primera votació i simple en la segona, llevat dels casos establerts en els estatuts i aquest reglament. En cas que hi hagi empat després de la tercera votació romandrà l'estatus quo.

CAPÍTOL VII. DEL PROCÉS ELECTORAL

- ***Article 30***

En cas de realitzar eleccions a càrrecs podran concórrer a les mateixes qualsevol soci de l'associació amb dret a vot i que estigui al corrent de les quotes establertes i que no tingui cap deute contret amb aquesta entitat.

- ***Article 31***

Amb aquesta finalitat es constituirà una mesa electoral formada pel soci de més edat i els dos de menor edat actuant un d'aquests com a secretari de la Mesa.

En qualsevol cas els membres de la mesa electoral no podran concórrer a cap càrrec. La Mesa Electoral realitzarà el recompte i aixecarà acta del procés, incorporant aquesta a l'acta de l'Assemblea.

Els candidats a càrrecs podran presentar programa electoral, garantint el temps suficient d'exposició de cada un dels programes.

- ***Article 32***

Les votacions seran secretes i es realitzaran en les paperetes que faciliti la mesa electoral.

- ***Article 33***

Les candidatures seran obertes a cada càrrec, resultant elegits aquells que obtinguin la majoria absoluta de vots en primera votació i la majoria simple en segona. En cas d'existir més de dos candidats a un càrrec i cap obtingui majoria absoluta en primera votació, concorreran a la segona votació els dos candidats al càrrec més votats.

CAPÍTOL VII. DE LA REFORMA DELS ESTATUTS I DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

- **Article 34**

La modificació d'estatuts o del present reglament podrà fer a iniciativa de la Junta Directiva o d'1 / 3 dels socis.

- ***Article 35***

En qualsevol cas perquè la modificació es porti a terme serà necessari el vot favorable d'una majoria simple dels socis presents en l'Assemblea General Extraordinària convocada a aquest efecte.

- ***Article 36***

La Junta Directiva procedirà a establir un període d'esmenes al text, les quals hauran de ser enviades a la Secretària amb una antelació de catorze dies i difoses a tots els socis.

- ***Article 37***

En cas de reforma d'estatuts, les modificacions hauran de ser enviades de forma immediata al Registre d'Associacions perquè es procedeixi al canvi oportú.

- ***Article 38***

Una vegada reformats els estatuts o el present reglament, si escau, la Junta Directiva ha de facilitar als socis els textos reformats.

FUNCIONAMENT DE L'AFA: LA JUNTA DIRECTIVA

- El termini òptim de permanència d'un pare o mare dins de la Junta Directiva de l'AFA és de 5 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 AFA 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, si fos necessari.

- La Junta Directiva de l'AFA mai s'ha de renovar completa. L'objectiu ha de ser que cada any es renovi una tercera part, i així s'aconsegueix l'objectiu de la continuïtat en la tasca global de la Junta Directiva.

- Quant a la gestió econòmica, cal practicar el següent:

o Tots els ingressos de l'AFA es recomanable que es facin a través d'un compte corrent bancari, només en casos excepcionals es podran fer en metàl·lic, en mà.
o Tots els pagaments de l'AFA es recomanable que es facin a través de transferència telemàtica
o Tots els ingressos i les despeses de l'AFA han d'estar previstos amb suficient detall als pressupostos anuals aprovats prèviament per l'Assemblea General.

- L'actuació de l'AFA 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'AFA s'ha de reunir, ordinàriament, segons calendari aprovat per la Junta Directiva o com a mínim 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 o el membre de més antiguitat de la junta, segons aquest ordre.

- L'Assemblea General Ordinària de l'AFA es reuneix una vegada cada any. És molt convenient que aquesta Assemblea es reuneixi dins del primer trimestre del curs.

- És molt convenient que els pares i mares membres del Consell Escolar del Centre també siguin membres de la Junta Directiva de l'AFA.

- És molt recomanable que, abans de cada reunió del Consell Escolar del Centre, tots els pares i mares membres d'aquest Consell es reuneixin amb tota la Junta Directiva de l'AFA 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'AFA tinguin la relació de tots els membres de la Junta Directiva de l'AFA, especificant-hi els càrrecs respectius i els correus electrònics pertinents. Es podrà assignar un horari i un lloc d'atenció al soci quant sigui necessari.

- És molt convenient que cada aula (grup-classe d'alumnes) del Centre tingui un pare o mare Delegat o Representat de l'AFA. Aquest convé que tingui el seu fill/a a aquella aula, precisament.

- En casos extraordinaris, aquest Delegat o Representant pot ser-ho, bé d'un cicle (dos cursos), bé de més d'una aula però d'un mateix curs (nivell) en centres de més d'una línia.

- És molt important que cada dia, durant les hores de les activitats extraescolars dels alumnes al Centre que estiguin organitzades per l'AFA, allí mateix hi hagi un pare o mare comissionat per la Junta Directiva, 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.

<u>Funcions dels càrrecs:</u>

1. President/a.- Tasques: Representació de l'AFA dins i fora del Centre; impulsor i coordinació general d'activitats; presidir i regular les reunions de la Junta Directiva i de l'Assemblea; redactar, degudament ajudat per secretari/a, 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; Cohesionar i mantenir unida la Junta; etc.

2. Vicepresident.- Substituir al President en la seva absència

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.

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).

5. Vocalies i/o Comissions de Treball.- Tasques: (Es procurarà que totes estiguin formades, al menys, per varies persones, una d'experimentada (vocal de l'AFA) i les altres poden ser pares i mares no involucrats dintre de l'AFA).

A títol de orientació es poden formar totes o part de les següents comissions o vocales:

- Comissió de Consell Escolar
- Comissió de formació
- Comissió de delegats de classe
- Comissió de festes amb les famílies

FUNCIONS DELS PARES O MARES DELEGATS

QUÉ ÉS UN DELEGAT/DA I PER QUÉ ES NECESSITA?

En primer lloc, aquesta figura sorgeix de la necessitat que tenim els pares/mares d'agilitzar la comunicació i trobar una via directe amb el Centre Escolar. En molts casos, alguns coneguts per l'escola i d'altres no, els pares tendim a "intentar" solucionar els problemes entre nosaltres, sense adonar-nos en que així, la majoria de les vegades, no només no els solucionem si no que els empitjorem.

Entre el AFA Creixen Goar Viladecans i la direcció del Centre, es va acordar crear aquesta figura per millorar la comunicació a la comunitat educativa, i que tota la informació arribi adequadament en ambdós sentits.

La figura del pare/mare delegat és similar a la dels nens delegats de classe, però en aquest cas vinculat a les famílies dels alumnes. Quan sorgeix un malestar general, un problema, un suggeriment, o qualsevol altra necessitat en una classe, la resta de pares ho comuniquen al delegat/da i aquest/a es posarà en contacte amb el Centre, o si fos necessari amb el coordinador de la etapa corresponent. D'aquesta manera es rebrà només un comunicat per part de la classe i no un per família.

QUI POT SER DELEGAT/DA I COM S'ESCULLEN?

El delegat/da pot ser qualsevol pare o mare que pertany a aquella classe i que estigui disposat a recollir tots i cadascun dels suggeriments o problemes de la resta de pares i mares de la classe en qüestió. En alguns casos quan tingui dubtes podrà recórrer al seu coordinador i entre tots dos hauran de contrastar les informacions rebudes per tal de ser transmeses adequadament al Centre Escolar.

El delegat/da és una figura aprovada en el Consell Escolar i de caràcter voluntari a totes les classes de l'escola, tot i que és aconsellable que existeixi. Depèn del AFA de la Escola i té assignat un/a coordinador/a per cada etapa escolar mitjançant el qual rep informació de interès per les famílies i pot també consultar dubtes que necessiti aclarir pel conjunt de la classe.

El delegat/da podrà ser de el curs específic del seu fill/a, o bé de les 2 classes d'un mateix curs, si fos necessari.

FUNCIONS DEL PARE-MARE DELEGAT/DA (DRETS I DEURES):

a) Representar a pares i mares dels alumnes de la classe recollint les seves inquietuds, interessos i expectatives.
b) Garantir que la informació i las comunicacions arribin tant de les famílies al centre com viceversa.
c) Atendre les demandes del tutor/a i fer-li arribar a les famílies i viceversa.

d) Implicar a les famílies en la millora de la convivència a la comunitat educativa i al Centre i impulsar la seva participació a les activitats que s'organitzin.
e) Serà la persona interlocutora vàlida en el tractament de qualsevol incidència i suggeriment que sorgeixi al llarg del curs, entre el conjunt de les famílies de la classe a la que representi i el Centre Escolar.
f) Assistir a les reunions de la junta de delegats i la direcció del Centre, i transmetre les opinions del grup que representa.

g) Orientar a les famílies i sobretot a les que s'incorporen per primera vegada al Centre, afavorint el coneixement d'aquesta entitat, el seu professorat i la seva organització, així com les funcions del AFA.
h) Difondre i animar a les famílies a participar en les activitats propostes de caràcter formatiu i/o lúdic (escola de pares i mares, xerrades informatives sobre alguna temàtica relacionada amb la salut, l'alimentació o rendiments escolars, esdeveniments festius, etc …)

En cap cas substituirà ni representarà als pares i mares a la seva relació directa amb el tutor/a, en una problemàtica o qüestió particular d'un alumne, ja que aquesta és una competència individual i intransferible de la família de cada alumne.

CALENDARI DE REUNIONS ORIENTATIU:

Es recomana aquest calendari:

● Primera setmana de setembre:

Reunió de la Junta Directiva de l'AFA per organitzar en detall el Programa d'activitats de l'AFA, que ja va ser aprovat genèricament a l'Assemblea Anual Ordinària de socis feta el mes de juny anterior, i redactar i preparar els següents documents que caldrà repartir a tots els alumnes del centre, el primer dia de classe del curs:

-la carta de benvinguda al centre i de començament de curs
-el llistat amb l'oferta d'activitats fora d'horari lectiu per als alumnes.

● Dia 25 o 26 de setembre:

Reunió de la Junta Directiva de l'AFA, o almenys de les comissions d'activitats esportives i culturals, per recollir les inscripcions dels alumnes, fer els llistats corresponents i enllestir tots els detalls organitzatius per poder començar les activitats a ple rendiment el dia 1 d'octubre.

● Un dia cada mes:

Reunió ordinària de la Junta Directiva de l'AFA (convé fixar el dia en la primera reunió de la Junta, de cada curs, havent-se mirat el calendari per trobar el dia més adient, i havent considerat tots els mesos del curs escolar i les respectives festes estatals, autonòmiques i locals).

● Reunions de les comissions de l'AFA:

Es reuniran normalment sense periodicitat fixa, d'acord amb les seves necessitats.

● Reunions prèvies a cada reunió del Consell Escolar de Centre

Convé que la Junta Directiva de l'AFA es reuneixi dins de la setmana anterior a cada reunió del Consell Escolar de Centre, un cop rebuda la convocatòria i l'ordre del dia, per tal d'analitzar els assumptes a tractar-hi, acordar una posició única de tots els pares en el Consell Escolar i designar-hi un portaveu.

● Assemblea Anual Ordinària de l'AFA, durant el primer trimestre del curs escolar.

● Es podran convocar tantes Assemblees extraordinàries com siguin necessàries

● La ultima reunió de l'AFA serà abans de finals de curs. Els comptes de l'AFA s'hauran d'haver tancat per poder fer els pressupostos i es prepararan els documents pertinents i es fa un pla d'actuació pel curs vinent, els quals es coordinaran a la última reunió del curs escolar de la Junta Directiva de l'AFA.

Els acords

● Els acords presos per la Junta Directiva s'han de fer constar en el Llibre d'actes i han de ser signats pel secretari i el president. En iniciar-se cada reunió de la Junta Directiva, s'ha de llegir l'acta de la sessió anterior perquè s'aprovi i es rectifiqui, si és procedent.

● Els acords es prenen per consens o bé per majoria simple (la meitat més un dels assistents), tret que en els estatuts de l'Associació no s'hi especifiqui un altre sistema.

● Un membre de la Junta no pot exercir el dret de vot en la presa d'acords sobre assumptes en què es trobi en una situació de conflicte d'interessos amb l'Associació.