



**REGLAMENT DE
FUNCIONAMENT
INTERN**

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN

AFA I.E. PALLEROLA

1. INTRODUCCIÓ

El Reglament de Funcionament Intern (RFI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'associació de mares i pares de l'escola, en relació amb l'organització i el funcionament de les seves activitats i serveis.

Com a document normatiu, estableix pautes, regles o procediments que cal seguir en la realització de les activitats i els serveis que gestiona l'Associació de Famílies (AFA) i formalitza una estructura organitzativa interna per a portar-les a terme.

L'AFA de l'Institut Escola Pallerola s'ha de regir pels seus Estatuts i pel present RFI. La regulació del funcionament de les seves activitats i serveis s'ha d'adaptar a qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació.

Les normes recollides en l'RFI han de ser conegudes i acceptades per totes les persones integrants de la junta de l'AFA i el Consell Escolar. Aquest document pot ser consultat pels socis i sòcies de l'Associació.

L'exercici de qualsevol activitat associativa i la dels seus membres ha de respectar el caràcter propi de l'AFA.

1.1. PERTINENÇA A L'AFA

La pertinença a l'AFA, si bé és aconsellable, no és obligatòria.

Es cobra una quota per família.

La secretaria de l'AFA disposarà d'un cens actualitzat de les famílies associades, per tal de garantir tant l'assistència a l'assemblea com el vot que serà per família.

En aquest cens es disposarà del nom de les persones que componen el nucli familiar per tal que puguin ser elegides com a membres de la Junta.

En el cas que una família opti per no pertànyer-hi, cal tenir en compte que:

- Amb la desvinculació voluntària de l'AFA, es perd el dret a participar en les reunions de la Junta, en l'Assemblea General Anual i en qualsevol Assemblea Extraordinària.
- Les famílies que no pertanyin a l'AFA podran accedir als seus serveis tot i que es podran de-

terminar diferents quotes tal com es fa amb el material escolar (arts escèniques, socialització de llibres, etc).

2. COORDINACIÓ INTERNA

2.1. FUNCIONS DE LA JUNTA

- Convocar l'Assemblea General (que és l'òrgan sobirà de l'associació) com a mínim una vegada a l'any, amb una antelació mínima de 15 dies, durant el primer trimestre del curs.
- Representar, gestionar i organitzar activitats.
- Crear i cancel·lar les comissions necessàries.
- Elaborar els pressupostos i balanços.
- Complir i fer complir els estatuts i executar els acords de l'Assemblea General.
- Elaborar el Pla Anual (calendari) que reculli les actuacions i activitats que la Junta durà a terme durant el curs.
- Convocar, si és necessari, una Assemblea Extraordinària amb una antelació mínima de 2 dies hàbils.
- Conèixer i gestionar els expedients disciplinaris.

2.2. MEMBRES DE LA JUNTA DE L'AFA

La direcció de la junta ha d'estar formada per un mínim de tres membres i en tot cas, s'han de cobrir els càrrecs de president/a, tresorer/a i secretari/ària. La composició d'aquesta quedarà definida en la primera reunió del curs i haurà de ser ratificada per l'Assemblea General.

El mandat de la Presidència, Tresoreria i Secretaria, serà de quatre anys i els seus membres podran ser reelegits per una sola vegada més (màxim 8 anys).

En cap cas es podrà tornar a presentar novament qualsevol membre de la Junta que hagi dimitit del càrrec, almenys durant un mandat.

Són membres de la Junta:

- President/a, tresorer/a i secretari/ària.
- Vocals de les comissions de treball.

En aquest cas, la permanència a la Junta quedarà supeditada a la seva participació en les re-

unions. Després de tres reunions consecutives sense assistir-hi (sense justificació) quedarà exclòs d'una manera automàtica de la Junta i, per tant, perdrà el seu dret a vot.

Cada membre de la Junta tindrà associada la coordinació o la realització d'alguna tasca. Per tant, el nombre de comissions/tasques determinarà el nombre de vocalies, encara que segons la complexitat pot haver-hi comissions amb dues vocalies, fet que serà valorat per la Junta.

Si un soci/sòcia vol sol·licitar ser membre de la Junta, cal que ho comuniqui i es presenti a la Junta prèvia celebració de l'assemblea general on es porti a votació la seva incorporació.

A més a més, considerant que el Consell Escolar i l'AFA treballen pels mateixos objectius, es consideraran membres de la Junta directiva de l'AFA de ple dret, és a dir, amb veu i vot, els membres electes del sector famílies del Consell Escolar, sempre que compleixin els requisits de ser socis de l'AFA i estar al corrent de pagament de les quotes.

2.3. ACORDS DE LA JUNTA: SISTEMA DE VOTACIÓ

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

Tenen dret a veu tots els socis/sòcies.

Els acords de la Junta es prenen per majoria simple dels assistents a la reunió amb dret a vot. Les reunions es faran com a mínim un cop al mes i es poden convocar per qualsevol d'aquests mitjans: correu electrònic, telefònicament i/o convocant en finalitzar la junta anterior.

A les reunions de la Junta hi pot participar la direcció de l'escola. És una participació voluntària, amb veu però sense vot. La finalitat és la d'enfortir el model de col·laboració entre l'AFA i l'escola.

Les notes informatives o les convocatòries que es passin a les famílies a través dels enllaços, xarxes o correu electrònic han d'estar ratificades pel/la president/a o persona en qui delegui. En el cas que la nota informativa sigui conjunta entre l'AFA i la direcció, aquesta necessitarà el consentiment d'aquesta.

És necessari que tots els membres de la Junta estiguin informats de les activitats i tasques que es realitzen per tal que tothom tingui un comportament homogeni i que la informació que es difongui sigui la mateixa.

2.4. TRESORERIA

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-ho al tresorer/a.

Cada comissió haurà d'informar el tresorer/a de les despeses i ingressos de l'activitat organitzada en la reunió de la Junta següent.

El tresorer/a ha de demanar els justificants que calguin per a poder portar la comptabilitat correctament, ja que és responsabilitat seva que els comptes de l'Associació siguin absolutament transparents.

Excepte en casos extraordinaris o d'urgència, les comandes les realitzaran el personal d'administració de l'AFA.

Qualsevol despesa ha d'estar justificada amb una factura on consti el NIF de l'associació.

És el tresorer/a qui manté contacte amb la comptable, sent el responsable de fer-li arribar tota la informació necessària.

2.5. ACTES

A cada reunió de la Junta Directiva s'ha d'aprovar l'acta de la sessió anterior, la qual ha de ser firmada pel president/a i pel secretari/ària. Amb l'objectiu d'optimitzar el temps, el/la secretari/ària enviarà l'acta per via mail als components de la Junta perquè la revisin. A la pròxima junta es procedirà a la seva aprovació, si escau, sense fer-ne la lectura.

2.6. COMISSIONS

La Junta de l'AFA crearà tantes comissions com siguin necessàries per al correcte funcionament de l'entitat. Totes aquelles que es creïn es registraran en un llibre de comissions que supervisarà la secretaria de l'entitat. Cada comissió estarà presidida per un mínim d'una vocalia i un màxim de dues vocalies, en cas de ser necessari. Cada comissió haurà d'elaborar el seu propi règim de funcionament intern i activitats a desenvolupar. Així com cada comissió haurà de portar un control de les actes de les seves reunions internes pel correcte funcionament de la mateixa i de l'entitat en general.

2.7. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS

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

Cada comissió ha de tenir el seu representant, qui ha d'actuar com a vocal i membre de ple dret a la Junta, en el cas de la Colla Gegantera és convenient però no obligatori.

Cada comissió de treball ha de tenir com a primer objectiu el compliment dels acords que s'hagin pres a l'Assemblea General i a la Junta.

Cada comissió ha d'informar a les reunions de la Junta de l'AFA del funcionament del servei o activitats que li són pròpies.

Al final de cada curs acadèmic, s'han de celebrar reunions conjuntes de coordinació entre una representació de la Junta Directiva i les comissions que participen en la gestió dels serveis de l'associació per tal de definir els objectius del curs següent i valorar-los quan aquests finalitzin.

Les comissions i els seus membres s'han de donar a conèixer a tots els membres de l'associació a través dels canals de comunicació que es considerin adients.

Les comissions hauran d'eleva les seves propostes a la Junta sempre que:

- Hi hagi una afectació econòmica.
- Afecti el personal de l'associació.
- Pugui tenir implicacions legals per la junta de l'associació.
- Tingui repercussió fora del centre.

2.8. COMUNICACIÓ AL REGISTRE D'ENTITATS JURÍDIQUES DELS CANVIS A

LA JUNTA DIRECTIVA

Cada vegada que es renoven els càrrecs de president/a, i/o secretari/ària i/o tresorer/a de la Junta Directiva, cal expedir un certificat signat pel secretari/ària i amb el vistiplau del president/a. Aquest certificat s'ha d'enviar al Registre d'associacions per tal que les dades s'actualitzin. Si aquest procés no es fa regularment amb cada canvi de Junta, caldrà legitimar la composició actual mitjançant un notari i després portar-ho al Registre.

2.9. ASSEGURANCES

Pel fet d'estar federats a la AFFAC, gaudim d'una assegurança de responsabilitat civil per les activitats que es realitzen. Aquesta assegurança cobreix els danys per culpa greu, negligència, omissió, falta voluntària o inobservança. En el moment en què es produeix el sinistre s'ha de comunicar a la AFFAC.

També comptem amb una assegurança que cobreix els pares i mares socis de l'AFA acompanyants en les sortides d'infantil.

2.10. ASPECTES FISCALS

L'AFA és una entitat sense afany de lucre. En cap cas es poden repartir els béns de l'associació entre els associats/des ni ser cedits gratuïtament a persones físiques o jurídiques amb interès lucratiu.

3. COORDINACIÓ EXTERNA

3.1. INFORMACIÓ ALS SOCIS

Són punts d'informació per als socis/sòcies:

- TAULER D'ANUNCIS de l'escola.
- PÀGINA WEB DE L'ESCOLA: <https://agora.xtec.cat/iepallerola/>
- EL NOSTRE WEB: <http://www.afaescolapallerola.cat>
- CORREU ELECTRÒNIC: afa@escolapallerola.cat
- FACEBOOK: Afa IE Pallerola
- INSTAGRAM: [afa_pallerola](#)
- TELEGRAM: t.me/AMPAPallerola
- WHATSAPP: +34 722 18 24 51
- TELÈFON/MÒBIL: +34 722 18 24 51

Qualsevol d'aquests mitjans pot fer-se servir per a encetar debats o intercanviar opinions entre membres de l'entitat, però, en cap cas, les possibles decisions o conclusions que se'n derivin tindran caràcter executiu.

Per tal de no diversificar les informacions i gestions relacionades amb l'associació, els membres de la junta utilitzaran el correu electrònic de l'AFA per tots aquells aspectes que hi tinguin relació (contacte amb empreses, enviament d'actes...)

El telèfon/mòbil de l'entitat és d'ús exclusiu per la comunicació externa de l'entitat. No podent ser utilitzat per a altres funcions que no siguin aquestes, com per exemples les d'ús particular.

3.2. ACTIVITATS ORGANITZADES

Les comunicacions entre les famílies de l'escola i els diferents serveis es podran fer per escrit o via correu electrònic utilitzant el correu de l'AFA o el que voluntàriament vulgui facilitar el responsable del servei.

Tots els monitors han d'estar contractats i donats d'alta al règim de la Seguretat Social en el període que durin les activitats, i complir tots aquells requisits que estipuli la normativa legal vigent.

3.2.1. 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-ne la cobertura.
- Controlar l'assistència dels nens i nenes, fent un seguiment constant dels usuaris/àries, i facilitar aquesta informació a la persona responsable de l'AFA.
- Proposar criteris i accions per a millorar el funcionament del servei o l'activitat.
- Atendre les famílies en l'horari del servei.

3.2.2. Funcions dels monitors/es del servei o activitat

- Tenir cura dels nens i nenes usuaris del servei.
- Fer el seu treball d'acord amb els objectius i els criteris definits, atenent les indicacions que faci la coordinació.
- Informar de la seva feina a la coordinació.
- Proposar criteris i accions per a millorar el funcionament del servei.

3.2.3. Servei de Menjador

Per tal que l'activitat del menjador es pugui dur a terme, ha de ser aprovada pel Consell Escolar del centre.

La supervisió del menjador s'exerceix a través de la direcció de l'escola, la Junta, la comissió de menjador i pel Consell Escolar.

Tothom que faci ús del menjador ha de conèixer la normativa (normes de funcionament del menjador).

Tots els monitors han d'estar contractats i donats d'alta al règim de la Seguretat Social en el període i horari que durin totes les activitats.

El coordinador/a del menjador realitzarà un informe anual del servei que estarà a disposició de tots els socis i usuaris.

El servei es regeix per les "Normes de funcionament del menjador". (disponibles a la web de l'entitat i a les oficines de la mateixa).

Les normes de funcionament del menjador han d'estar actualitzades i seran revisades per la Comissió de menjador cada dos anys. Qualsevol modificació ha de ser aprovada per la Junta.

3.2.4. Activitats Extraescolars

Només es duren a terme les activitats que comptin amb el nombre suficient de nens inscrits quan comenci el curs, de manera que, si no és així, s'anul·larà malgrat que s'hagi ofert en el projecte global del curs.

Cada activitat té també un nombre màxim de participants, en funció de la seva naturalesa, per tal de garantir-ne la qualitat.

Durant el mes de setembre es duu a terme la inscripció definitiva en el període que s'indicarà quan comenci el curs. En els casos en què hi hagi més demanda del previst, es crearà una llista d'espera que, per rigorós ordre d'inscripció, s'anirà rebaixant segons les baixes que es produeixin.

Tothom que faci ús de les activitats ha de conèixer les "normes de funcionament" sobre les activitats extraescolars. Cada activitat recollirà les seves pròpies normes de funcionament.

3.2.5. Baixes

Els usuaris/àries dels serveis i activitats es podran donar de baixa presencialment a l'oficina de l'AFA, per via correu electrònic o bé comunicant-ho a la persona responsable de la comissió. En qualsevol dels casos, cal que quedi constància per escrit.

3.2.6. Casals

El Casal és una activitat que es durà a terme, sempre que es cregui necessari, per a donar un servei a les famílies durant algun període de vacances establert pel calendari escolar i com a activitat lúdica.

La informació concreta d'aquesta activitat s'ha de donar abans de començar la inscripció i s'han de detallar dates, modalitats, quotes i períodes d'inscripció.

El pagament del servei s'ha d'efectuar per transferència o TPV.

Les funcions de coordinador/a i monitors/es, són:

- El desenvolupament de les activitats es duran a terme per un equip de monitors/es i un coordinador/a.
- El coordinador/a de casals ha de tenir el títol de director d'activitats de lleure.
- Dins de l'equip de monitors/es, si és necessari, hi haurà algun monitor/a de suport per tal de cobrir l'atenció d'aquells nens o nenes amb necessitats educatives especials.
- Tots els monitors han d'estar contractats i donats d'alta al règim de la Seguretat Social en el període i horari que durin totes les activitats.
- Els treballadors per compte d'altri han de complir tots aquells articles exposats en el present reglament, així com tots aquells reglaments i normatives que es desenvolupin i siguin aprovats dins de l'associació, i que no contradiguin altres normatives laborals d'aplicació.

En el moment de la inscripció, les famílies han de proporcionar la informació sanitària necessària, així com tota aquella informació rellevant per a afavorir el benestar del nen/a. Les famílies resten obligades a omplir tots els formularis i autoritzacions necessàries que els presenti l'associació.

3.2.7. Modificacions en les activitats

Tots els canvis que es vulguin realitzar amb relació a les diferents activitats que facin els nens/es s'hauran de notificar per via correu electrònic o bé comunicant-ho a la persona responsable de la comissió. En qualsevol dels casos, cal que quedi constància per escrit.

3.2.8. Rebuts

Tots els rebuts seran generats per l'AFA entre els dies cinc i deu de cada mes.

Si la quota es fa per ingrés bancari, també s'ha de realitzar dins el termini ja esmentat.

En el cas que s'acumuli un rebut o més, s'avisarà a la família per correu electrònic o telefònicament, si no es rep cap resposta l'avís es realitzarà per carta certificada.

3.2.9. Horaris

Els horaris de sortida de les activitats extraescolars s'han de complir escrupolosament.

En els casos de reiteració continuada en la demora de la recollida, la Junta de l'AFA ha de valorar la continuïtat del nen/a en aquesta activitat. Aquesta mesura es pren per tal d'evitar l'aplicació de la normativa que estableix que, en el cas que un nen/a no sigui recollit pels adults responsables en el moment de finalitzar l'horari escolar, el centre podrà demanar a la Policia Local que se'n faci càrrec fins que no es localitzin els adults esmentats, a fi de poder tancar el recinte escolar.

4. BONES PRÀCTIQUES

Més enllà de la normativa que aquest reglament i els estatuts regulen, cal també crear bones sinergies de treball i col·laboració, és per això que ens fem nostres les recomanacions de la AFFAC pel bon funcionament de l'associació i les recollim com a "Bones Pràctiques" que ens comprometem a dur a terme sempre que sigui possible.

- TREBALLAR EN EQUIP

Els objectius de l'AFA han de ser compartits per tots els membres de la junta. Per això, treballar en equip amb un alt grau de col·laboració entre tots els membres de l'associació és fonamental. S'han d'establir unes normes de treball per funcionar millor: la feina s'ha de distribuir bé i cadascú ha d'encarregar-se d'una tasca concreta. Quan s'està còmode i tranquil, a gust amb els altres, la tasca resulta més profitosa i gratificadora

- DECIDIR PER CONSENS

Prendre decisions per consens no és fàcil i exigeix temps i esforç. S'ha de definir clarament el problema, examinar totes les propostes, i és important que hi hagi un moderador per facilitar el lliure intercanvi d'idees i la participació de tothom.

- PARTICIPAR EN LES REUNIONS

És important conèixer l'ordre del dia i per què es convoca una reunió, escoltar tot el que es diu i manifestar l'opinió. Mantenir la serietat i bona educació envers els companys durant tota la reunió. Fer actes senzilles i atractives per llegir on apareguin els acords, decisions, etc.

- TREBALLAR PER PROJECTES

La Junta directiva ha de concretar la forma en què desenvoluparà els seus objectius, per això és necessari planificar a curt, mitjà i llarg termini les activitats a realitzar.

- TRASPASSAR LA INFORMACIÓ

La circulació de la informació és clau per al bon funcionament de l'AMPA, ja que és molt important, especialment quan hi ha un canvi de junta, que tothom tingui accés a tota la informació útil per a l'associació. Difícilment els membres de l'AFA podran prendre decisions i organitzar activitats si no disposen d'una bona i variada informació i poden accedir-hi amb temps per tenir l'oportunitat d'utilitzar-la.

- CREAR COMISSIONS I SABER DELEGAR

Crear i treballar en comissions (Escola de Pares, Activitats Extraescolars, Esports, Comissió de Festes, Comissió Econòmica, etc.) és una fórmula que permet a l'AFA organitzar-se i gestionar de forma eficaç el funcionament de la junta així com els serveis, projectes i activitats que ofereix.

5. VIGÈNCIA I ACTUALITZACIONS

Aquest Reglament de funcionament intern, així com les seves modificacions, s'ha d'aprovar per Assemblea General.

El Reglament es podrà modificar quan les circumstàncies ho requereixin, a petició dels membres de la Junta de l'AFA que hi estiguin interessats, després de presentar la motivació del canvi a la Junta directiva i aprovar-se la proposta per majoria simple, en primer lloc, en Junta de l'AFA i seguidament en la pròxima Assemblea General.

Aquest reglament haurà de ser validat o actualitzat cada dos anys des de l'última modificació.