

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'AVA ESCOLA AUDITORI

1.- Objectiu

Aquest reglament té per objecte desenvolupar i complementar els estatuts ja existents aprovats per unanimitat a l'Assemblea General que tingué lloc el 14 de novembre de 2018.

2.- Definicions:

2.1.- Centre: Escola Auditori, amb seu a Barcelona.

2.2.- Associació: l'Associació de Famílies d'Alumnes (AVA), amb personalitat jurídica pròpia i capacitat d'obrar plenament.

2.3.- Alumnes: les persones que assisteixen de forma regular a l'escola per tal de rebre l'ensenyament reglat que es dona a l'escola d'acord amb les normes i autoritzacions vigents, amb independència del nombre d'hores d'estada al centre.

2.4.- Membres de l'associació: els pares i mares dels alumnes, i/o tutors legals que tinguin la potestat sobre ells/es, i que contribueixen a sostenir l'associació amb les quotes (1 quota anual per família). A efectes de votació, i d'acord amb allò que es recull en els estatuts, només es contempla un vot per cada família sòcia amb independència del nombre fills/filles o persones sota la seva potestat que estiguin matriculats/des al centre. Drets i deures dels membres de l'associació: veure Estatuts Capítol I, Article 5.

2.5.- Estatut: marc jurídic que, prèvia aprovació per part de l'Assemblea General, regula el funcionament de l'associació i al qual queda sotmès aquest reglament per principi de jerarquia.

2.6.- Domicili social: el domicili social està al centre educatiu, amb seu a Barcelona, al carrer Almogàvers número 131 - 135.

2.7.- Àmbit d'actuació: l'associació basarà la seva acció en l'àmbit d'actuació del centre.

2.8.- Exercici econòmic: coincideix amb el curs escolar, i comprèn des de l'1 de setembre al 31 d'agost.

2.9.- Càmput de terminis: els terminis establerts en aquest reglament s'entén que es refereixen sempre a dies naturals. No obstant, quan l'últim dia d'un termini coincideix amb un dia no laborable (dissabte, diumenge o festiu) es prorrogarà el termini al següent dia laborable.

3.- Assemblea:

3.1.- Assemblea General Ordinària. Es celebraran com a mínim dues assemblees ordinàries anuals:

Assemblea General Ordinària a l'inici de curs.

Facultats:

- a) Elegir i separar els membres de l'òrgan de govern i controlar-ne l'activitat.
- b) Aprovar el pressupost anual i la liquidació de comptes de l'any anterior. També adoptar els acords per a la fixació de la forma i l'import de la contribució al sosteniment de les despeses de l'associació i aprovar la gestió feta per l'òrgan de govern.
- c) Acordar la dissolució de l'associació.
- d) Incorporar-se a altres unions d'associacions o separar-se'n.
- e) Sol·licitar la declaració d'utilitat pública.
- f) Aprovar el reglament de règim intern.

g) Acordar la baixa o la separació definitiva, amb un expedient previ, dels membres de l'associació.

h) Conèixer les sol·licituds presentades per a ésser soci o sòcia, i també les altes i les baixes dels membres de l'associació per una raó distinta a la de la separació definitiva.

i) Resoldre sobre qualsevol altra qüestió que no estigui directament atribuïda a cap altre òrgan de l'associació. La relació de les facultats que es fa en aquest article té un caràcter merament enunciatiu i no limita les atribucions de l'Assemblea General.

Assemblea General Ordinària a Final de curs.

Facultats:

a) Balanç de comptes.

b) Aprovar la gestió feta per la Junta.

c) Elegir si s'escau membres o substituïts de la Junta.

d) Les mateixes facultats esmentades en la d'inici de curs, excepte l'aprovació del pressupost.

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

3.3.- Convocatòria de l'assemblea.

3.3.1.- L'assemblea és convocada per l'òrgan de govern mitjançant una convocatòria que ha de contenir, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió.

3.3.2.- La convocatòria s'ha de comunicar per escrit quinze dies naturals abans de la data de la reunió.

3.3.3.- Les reunions de l'Assemblea General les presideix el/la president/a de l'associació. Si no hi és, l'han de substituir, successivament, el/la vicepresident/a o el/la secretari. Ha d'actuar

com a secretari/a qui ocupi el mateix càrrec de la Junta.

3.3.4.- El/la secretari/a redacta l'acta de cada reunió, que han de signar ell/a mateix/a i el/la president/a, amb un extracte de les deliberacions, el text dels acords adoptats i el resultat de les votacions. Aquesta acta es farà arribar a tots els socis/es en un termini màxim de 15 dies naturals, a comptar des de la celebració de l'assemblea. A partir de la recepció, els associats/des disposaran de 15 dies més per respondre -si ho veuen convenient- amb les esmenes que proposin. Si n'hi haguès alguna seria estudiada per la Junta en la primera reunió que es fes. Un cop validades les esmenes o passat el termini sense que se n'hagi presentat cap, el document es considerarà definitivament aprovat, s'inclourà en el llibre d'actes de l'associació i se'n farà difusió a través de la web i de l'espai d'anuncis de l'AFA.

3.4.- Constitució de l'assemblea.

3.4.1.- L'assemblea general es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre de membres de l'associació presents o representats.

3.4.2.- El 10% dels membres de l'associació pot sol·licitar a l'òrgan de govern la inclusió en l'ordre del dia d'una o més qüestions a tractar i, si ja s'ha convocat l'assemblea, sempre que ho facin dins el primer terç del període comprès entre la recepció de la convocatòria i la data de la reunió d'aquella. La sol·licitud també es pot fer directament a l'assemblea, que decideix el que considera convenient, però únicament pot adoptar acords respecte als punts no inclosos en l'ordre del dia comunicat en la convocatòria, si així ho decideix una majoria de tres quartes parts de les persones presents.

4.- Elecció i funcionament de la Junta:

4.1. Composició: La Junta estarà compresa, com a mínim, per un/a president/a, un/a secretari/a, un/a tresorer/a, sent recomanable, a més, un/a o dos vicepresident/a o vocals de junta i un/a vocal representant de cadascuna de les comissions.

4.2.- Elecció:

4.2.1.- Es triarà mitjançant votació en l'assemblea general ordinària una de les candidatures que s'hagin presentat prèviament amb les

següents condicions:

a) que la candidatura cobreixi, com a mínim, tots els càrrecs de la Junta. Això vol dir un mínim de quatre persones.

b) l'any en què hi ha d'haver renovació obligatòria dels càrrecs, i amb 45 dies naturals d'antelació com a mínim, la Junta comunicarà la data de l'assemblea en la que s'ha de votar la nova junta i informarà a tots els membres de l'associació de la possibilitat de presentar candidatures. Des d'aquest moment i fins a 16 dies naturals abans de la celebració de l'assemblea hi ha temps per presentar les llistes.

c) Les candidatures s'han de lliurar al/la secretari/a de l'associació, que verificarà que tots els/les components de la llista són socis/es de l'associació. Durant els 15 dies naturals previs a l'assemblea, el/la secretari/a s'assegurarà que les diferents candidatures estan correctament publicades al taulell d'anuncis de l'AFA i a la web.

d) Les llistes presentades han d'incloure el nom de les persones que les formen, el càrrec que pensen ocupar, una proposta d'accions i lema i una/es fotografia/es on es vegin tots els integrants de la llista.

4.2.2.- En cas d'haver-hi més d'una candidatura, els socis reunits en assemblea n'escolliran una mitjançant vot presencial i secret. Si només hi ha una candidatura, l'assemblea també l'haurà de ratificar, però en aquest cas la votació podrà ser a mà alçada. En cap dels dos casos no es permet la delegació del vot.

4.2.3.- Elecció de membres individualment per a cobrir vacants: Si un cop escollit el nou equip es produeix alguna baixa abans de la següent renovació obligatòria, la mateixa junta pot proposar a un altre soci/a que ocupi la vacant. Aquests càrrecs hauran de ser ratificats posteriorment a la primera convocatòria que hi hagi de l'Assemblea General i cessaran del seu mandat quan s'acabi el període reglamentari dels titulars a qui havien substituït.

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

4.3.- Durada: L'exercici del càrrec per part de la Junta té una duració màxima de dos anys, sense perjudici que puguin ser reelegits.

4.4.- Reunions de la Junta: La Junta es reunirà obligatòriament, com a mínim, una vegada al mes. Per la seva vàlida constitució, tant en junta ordinària com extraordinària, es requerirà que la convocatòria es faci per escrit (via mail), amb expressió de la data, lloc i ordre del dia, amb un mínim de 48 hores d'antelació. Cal que siguin presents la meitat més ú dels membres. L'assistència del/a president/a o el/la secretari/a o les persones que els substitueixin és necessària sempre. Seran vàlids els acords de la Junta per majoria simple, tenint el/la president/a vot de qualitat per desfer els empats a les votacions. El/la president/a és substituït, en cas d'absència o malaltia, pel/la vicepresident/a. El/la secretari/a redacta l'acta de cada reunió, que han de signar ell/a mateix/a i el/la president/a, amb un extracte de les deliberacions i el text dels acords adoptats. L'acta, que ha d'estar codificada indicant "Junta curs / núm. de reunió", es farà arribar a tots/es els/les membres de la Junta en un termini màxim de 15 dies naturals. A partir de la recepció, els/les membres de la Junta disposen de 3 dies naturals per presentar-hi esmenes, si ho creuen convenient. El/la president/a i el/la secretari/a revisaran les esmenes. Un cop validades o passat el termini sense que se n'hagi presentat cap, l'acta es considerarà aprovada, s'arxivarà al llibre d'actes.

4.5.- El/la president/a.

Són pròpies del/a president/a les funcions següents:

- a) Dirigir i representar legalment l'associació, per delegació de l'Assemblea General i de la Junta.
- b) Presidir i dirigir els debats, tant de l'Assemblea General com de la Junta.
- c) Emetre un vot de qualitat decisor en els casos d'empat.
- d) Establir la convocatòria de les reunions de l'Assemblea General i de la Junta.
- e) Visar les actes i els certificats confeccionats pel/la secretari/a de l'associació.
- f) Les atribucions restants pròpies del càrrec i aquelles per a les quals el deleguin l'Assemblea General o la Junta.

g) El president de l'AFA també és el representant de l'AFA al consell escolar ja que, el reglament de l'escola Auditori així ho determina. Aquest punt podria variar en un futur sempre segons el reglament intern del centre escolar.

4.6.- El/la tresorer/a.

Són pròpies del/a tresorer/a les funcions:

- a) El control dels recursos de l'associació,
- b) L'elaboració del pressupost, el balanç i la liquidació de comptes.
- c) Porta un llibre de caixa.
- d) Signa els rebuts de quotes i altres documents de tresoreria.
- e) Paga les factures aprovades per la Junta, les quals han d'ésser visades prèviament pel president, i ingressa el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi.
- f) Forma part de la comissió econòmica del Consell Escolar del centre, i assumeix les tasques i funcions que se'n derivin, en tant que persona física en qui derivarà la seva representació l'AFA.

4.7.- Els/les vicepresidents/es

Assumeix les funcions de presidència, en cas d'absència del President/a.

Recull les informacions dels Delegats/des de classe mitjançant l'assistència a les reunions dels Delegats de grup/classe.

4.8.- El/la secretari/a.

Són pròpies del/a secretari/a les funcions:

- a) Redactar i signar les actes de les reunions de l'Assemblea General i la Junta,
- b) Redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar.

La documentació de l'associació (llibre de comptes, llibre de registre de membre de l'associació i llibre d'actes) es guardaran en format digital, en un espai virtual compartit, degudament signats electrònicament. Seran accessibles sempre per a qualsevol soci/a que en demani consulta.

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

5. Les comissions de treball:

5.1.- La Junta té la facultat d'establir comissions per aconseguir de la manera més eficient i eficaç els fins de l'associació, i autoritzar els actes que aquests grups projectin dur a terme.

La creació i constitució de qualsevol comissió o grup de treball, l'han de plantejar els membres de l'associació que vulguin formar-los, que n'han d'assabentar la Junta, per les vies ordinàries descrites en aquest règim (mail junta AFA) i, se l'emplaçarà a la següent junta ordinària per tal d'explicar les activitats que es proposen dur a terme.

A l'inici del curs escolar, les famílies es podran apuntar a les comissions de les que en vulguin formar part.

5.2.- Per poder constituir una comissió hi ha d'haver un mínim de 4 membres apuntats.

5.3.- Si en el transcurs del curs hi ha altes o baixes, aquestes les gestiona la pròpia comissió i el representant n'informarà a la Junta. Els vocals de cada comissió han de tenir un llistat actualitzat dels membres.

5.4.- Les comissions estableixen els mecanismes de comunicació intern entre els seus membres que considerin adequats pel seu bon funcionament. La llista de participants haurà d'estar actualitzada en tot moment. En cas de que una persona causi baixa, s'eliminarà dels mecanismes de comunicació d'aquella comissió i perdrà el drets dins de la comissió de la que ha causat baixa.

5.5.- Cada comissió ha de tenir un representant (vocal) que formi part de la Junta o que n'informi com a mínim una cop al mes de les activitats de la comissió a la que representa. A més, serà el vocal qui administri el canal de

comunicació de la comissió i afegeixi/elimini els membres que en formen part.

5.6.- Cada comissió es reuneix segons les seves necessitats. El representant de cada comissió ha de redactar una acta de cada reunió i fer-la pública per a la resta de membres de l'associació. L'acta s'enviarà a un membre de la comissió de comunicació que s'encarrega de penjar-la al web. A més, el vocal de la comissió serà responsable de comunicar i coordinar les activitats proposades amb la Direcció de l'Escola.

Aquesta acta, ha d'estar codificada indicant la comissió a la que pertany, el curs i el nº de reunió del curs (Data_C.Nom abreviat comissió_Acta), seguint el següent exemple: 01/01/2019_C.Festes_Acta.

5.7.- A principi de curs i a requeriment de la Junta, cada comissió farà una previsió de recursos (pressupost) i fixarà uns objectius. Aquest pressupost caldrà que sigui aprovat per la Junta abans d'incloure'l als pressupostos generals de l'associació i ratificat, si s'escau, per l'Assemblea General ordinària anual de principi de curs.

5.8.- En el cas específic del/de la vocal de la comissió de menjador haurà d'assistir a les reunions de la comissió de menjador del Consell Escolar del centre, i assumir les tasques i funcions que se'n derivin, en tant que persona física en qui derivarà la seva representació l'AFA.

5.9.- Totes aquelles activitats que es proposin desde les comissions hauran d'ésser presentades i aprovades en les Juntes mensuals de l'AFA. Les activitats i accions proposades per les comissions hauran de tenir sempre en compte els valors i els objectius pedagògics promoguts des de la direcció de l'Escola i recollits en el seu Projecte Educatiu de Centre (PEC).

El vocal de cada comissió haurà de ser el responsable de conèixer en profunditat els objectius pedagògics del PEC per garantir-ne la seva continuïtat en les diferents comissions.

5.10.- Cada trimestre, el vocal de cada comissió, farà un estat de situació de membres a la junta que participen a la mateixa. La junta té la facultat, en cas de que la comissió tingui menys de 4 membres, de dissoldre aquella comissió o unir-la a una altra sempre que tots els vocals implicats hi estiguin d'acord.

5.11.- A final de cada curs, cada comissió ha d'elaborar una memòria i ha de donar compte de les activitats que s'han dut a terme i un balanç econòmic.

6.- Els/les delegats/des:

6.1.- Els delegats/des són pares i mares que desenvolupen un rol essencial, perquè fan de figura d'enllaç entre les famílies, l'AFA, el/la mestra/e i la direcció de l'escola. La seva principal raó de ser és el foment de la comunicació en totes les direccions, sempre basada en la comprensió i el respecte envers la diversitat d'opinions i de sensibilitats. Els delegats i delegades de classe contribueixen a estendre la filosofia participativa de l'escola, tot augmentant els nivells d'implicació de les famílies en la institució.

6.2.- L'AFA sol·licita als/les delegats/des:

- Facin de portaveus i d'intermediaris de tots aquells temes col·lectius de cada ambient.
- S'encarreguin de recollir suggeriments, iniciatives, propostes, dubtes, queixes, inquietuds i opinions de les famílies, els infants i l'equip docent, i les transmetin a l'AFA pels canals establerts.
- S'estableixen com a canals de comunicació permanent entre l'AFA i els/les delegats/des el correu electrònic, la web i l'espai d'anuncis, per anar penjant convocatòries i informacions diverses.
- Informin a la resta de delegats/des de les iniciatives, preocupacions i suggeriments de la pròpia classe a fi i efecte de posar en comú experiències, problemàtiques o propostes.
- A cada canvi de curs, acolliran els nous delegats/des, i els faran un resum de la seva experiència.
- Poden assistir a les reunions mensuals de la Junta de la AFA

S'exclou de la responsabilitat dels delegats/des comunicar a les famílies decisions d'àmbit laboral de l'escola, com malalties, baixes, substitucions.

6.3.- Renovació dels/de les delegats/delegades

Durant la reunió general informativa d'inici de curs de cada nivell, que organitza l'equip docent del centre cap als volts d'octubre, s'informarà de la figura del/a delegat/a a totes les famílies, especialment les noves. En

aquesta primera reunió de curs, els/les delegats/des sortints recolliran les candidatures (si n'hi ha més d'una), i es procedirà a l'elecció. Si es considera oportú es donarà una setmana més de temps perquè es presentin més candidatures, si bé llavors caldrà definir com i quan es farà la votació definitiva. En cas de la necessitat de fer votacions, s'establiran els mecanismes pertinents, sempre consensuats entre les famílies, l'AFA i l'escola. La durada de les funcions del delegat/da és d'un any (d'octubre a octubre) a fi i efecte de passar el testimoni a l'encarregat/da del següent curs.

S'adjunta com annex al present reglament el document "Delegats /des de l'Escola Auditori" on es descriuen les funcions i responsabilitats dels delegats de cada classe/grup

6.4.- S'estableixen com a canals de comunicació permanent entre escola, l'AFA i els/les delegats/des el correu electrònic, la web i l'espai d'anuncis, per anar penjant convocatòries e informacions diverses. Així mateix, cada classe disposarà d'un grup de whatsapp i de correu electrònic a través del qual es podran fer anuncis d'interès general puntuals. És important que els/les delegats/des de classe moderin aquest grup i convidin a la resta de mares i pares a fer-ne un ús responsable i moderat.

S'adjunta com annex al present reglament el document "Decàleg de bones pràctiques per l'ús de grups de whatsapp".

7.- Règim econòmic:

7.1.- Per tal d'assolir de manera eficaç els objectius i fins socials i per al sosteniment de les despeses i càrregues de l'associació, s'estableix una quota d'inscripció anual. Les quotes d'inscripció tindran una cadència anual i el seu import serà aprovat per l'Assemblea General Ordinària ateses les directrius i objectius que es pretenguin assolir per a cada curs. En cas que no es fixi un any la quota i/o quotes corresponents, l'import de l'any anterior es prorrogarà per al curs següent.

7.2.- La quota d'inscripció es farà efectiva dins del primer trimestre del curs, sense perjudici que les famílies que s'incorporen després puguin pagar-la més tard.

7.3.- L'AFA atorga anualment beques per aquelles famílies que malgrat volen associar-se a l'AFA, la seva situació econòmica no els hi permet fer

front al pagament de la quota anual. Durant el primer trimestre del curs, la direcció de l'escola informarà al/a la Tresorer/a de l'AFA de quines famílies es troben en aquesta situació, per tal de que es puguin associar per una quota simbòlica. L'import d'aquesta quota es revisarà a l'assemblea corresponent juntament amb la revisió de la quota anual.

7.4.- Les activitats dirigides a les mares i als pares que organitzi i gestioni l'associació podran comportar una quota d'inscripció per tal de subvenir a les necessitats del cost de l'activitat.

7.5.- Es pot establir una quota extraordinària per fer front a despeses ocasionals derivades d'una activitat periòdica o especial. Aquestes quotes, en cas de no haver estat contemplades en el pressupost anual, hauran de ser aprovades per la Junta i ratificades per l'Assemblea General Ordinària a la primera ocasió que es pugui.

7.6.- Les activitats que es duguin a terme a càrrec i finançament de l'AFA seran objecte de control i seguiment per part de la Junta. Per al finançament de qualsevol projecte o acte del tipus que sigui, que comporti una despesa, serà necessari que el vocal de la comissió corresponent presenti una memòria del projecte o acte a desenvolupar, l'objectiu que pretén i les necessitats de finançament (pressupost).

7.7.- Al principi de curs es farà una previsió dels recursos i una vegada fixats els objectius que es pretenen assolir, s'elaborarà un pressupost que serà objecte de control a la finalització del curs lectiu.

8.- Règim Jurídic i Disciplinari:

8.1.- Naturalesa jurídica: L'AFA de l'Escola Auditori està dotada de personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar després d'haver sigut aprovada la seva acta fundacional.

8.2.- Règim Jurídic: L'Associació de Famílies d'Alumnes Escola Auditori, està constituïda a la població de Barcelona i es regeix pels seus estatuts i aquest reglament, per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, del dret a l'educació, el Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Ensenyament i les restants disposicions d'aplicació, i subsidiàriament per la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, i la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació. L'associació no té ànim de lucre.

8.3- Règim Disciplinari, sanció i expulsió de l'associació (Serà desenvolupat en una futura ampliació)

Barcelona, 16 de Gener de 2019