

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

AFA ESCOLA ANGLESOLA

Versió 1.0 - 2021/06/01

AFA Escola Anglesola
<https://afa.escolaanglesola.cat>

ÍNDIX

PREÀMBUL	1
A. INTRODUCCIÓ	2
B. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'AFA	3
1. L'Assemblea General	3
1.1. L'Assemblea General Ordinària	3
1.2. L'Assemblea General Extraordinària	3
1.3. Convocatòria de l'Assemblea	3
1.4. El vot	3
2. La Junta Directiva	4
2.1. Composició	4
2.2. Eleccions	4
2.3. Renovació esporàdica de càrrecs	5
3. Les Comissions	5
3.1. Definició	5
3.2. Composició	5
3.3. Organització i gestió interna de les comissions	5
3.4. Coordinació entre comissions i Junta Directiva / Assemblea	6
3.5. Constitució i dissolució de les comissions.	6
3.6. Funcions de les comissions	6
3.6.1. Comissió de comunicació	6
3.6.2. Comissió d'escola de famílies	7
3.6.3. Comissió d'espai migdia	7
3.6.4. Comissió d'obres	7
3.6.5. Comissió de festes	7
3.6.6. Comissió d'extraescolars	7
3.6.7. Comissió de reglament	7
3.6.8. Comissió de gegants	8
4. Defensor/a de les famílies associades	8
5. Representant de l'AFA al Consell Escolar	8
C. REGULACIÓ DELS SERVEIS I ACTIVITATS DE L'AFA	9
1. Regulació de les activitats extraescolars	9
2. Regulació del servei de casals	9
2.1. Períodes d'activitat	9
2.2. Activitats	9
2.3. Procés d'inscripció	10
3. Regulació de les xerrades, tallers i activitats en famílies	10
3.1. Inscripció	10
3.2. Pagament	10
3.3. Funcionament	10

D. RÈGIM ECONÒMIC	11
1. Quotes AFA	11
1.1. Quotes periòdiques anuals	11
1.2. Quotes extraordinàries	11
2. Fons de reserva	11
3. Pressupostos despeses AFA	11
E. RÈGIM DISCIPLINARI	12
1. Infraccions	12
1.1. Infraccions molt greus	12
1.2. Infraccions greus	12
1.3. Infraccions lleus	12
2. Sancions	12
2.1. Sancions per infraccions molt greus	13
2.2. Sancions per infraccions greus	13
2.3. Sancions per infraccions lleus	13
3. Procediment disciplinari	13
4. Recurs i fi de la via administrativa	13
5. Execució de les sancions	14
6. Rehabilitació	14
F. PROCEDIMENT PER A LA MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT	15
G. DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA.	15
H. DISPOSICIÓ FINAL	15

PREÀMBUL

El Reglament de Règim Intern és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'Associació de Famílies de l'Escola Anglesola 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'AFA i formalitza una estructura organitzativa interna per dur-les a terme.

L'AFA es regirà pels seus Estatuts, aprovats en l'Assemblea General 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.

Qualsevol activitat associativa que es faci s'ha de basar en l'essència i els valors de l'AFA, i ha de complir el projecte educatiu de l'escola.

Les normes que es recullen en aquest Reglament de Règim Intern són d'aplicació plena a tots els socis i les sòcies de l'AFA Anglesola i en allò que els resulti d'aplicació ho són també els/les usuaris/usuàries, participants i col·laboradors/es dels serveis i activitats que organitzi o presti l'entitat.

A. INTRODUCCIÓ

L'AFA Anglesola, és una associació sense 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.

L'Associació de Famílies d'Alumnes, a l'igual que l'escola, és oberta, laica, pluralista, democràtica i fomenta el respecte vers la diversitat.

Per la consecució de les finalitats és imprescindible treballar sempre en equip i prioritzar l'interès de la majoria per damunt dels interessos particulars. La col·laboració i la solidaritat són la base de les relacions entre els socis.

L'entitat actua amb transparència. Està sempre disposada a donar a conèixer la informació que els/les socis/es sol·licitin relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions, amb caràcter permanent i actualitzat, de la manera que resulti més comprensible per a les persones i per mitjà dels instruments de difusió que permetin un accés ampli i fàcil a les dades i facilitin la participació en tots els assumptes pertanyents a l'AFA.

B. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'AFÀ

L'ÀFA s'organitza a través de l'Àssemblea General, òrgan sobirà de l'Àssociació, la Junta Directiva, (integrada pel president/a, vicepresident/a, tresorer/a, secretari/ària i vocalies) i les comissions.

En el moment d'aprovació d'aquest Reglament hi ha les següents comissions

1. Comissió de comunicació
2. Comissió d'escola de famílies
3. Comissió d'espai migdia (menjador)
4. Comissió d'obres
5. Comissió de festes
6. Comissió d'extraescolars
7. Comissió de reglament
8. Comissió de gegants

1. L'Àssemblea General

L'Àssemblea General està regulada en el Capítol III (article 7 a 12) dels Estatuts de l'ÀFA. El seu funcionament es desenvolupa a continuació.

1.1. L'Àssemblea General Ordinària

L'Àssemblea es reuneix, com a mínim, dos cops l'any: a l'inici del curs escolar i a finals del mateix.

1.2. L'Àssemblea General Extraordinària

La Junta Directiva pot convocar l'Àssemblea General amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient, quan ho sol·liciti una comissió o un mínim del deu per cent (10 %) dels socis/es que estiguin al corrent de pagament.

1.3. Convocatòria de l'Àssemblea

Les convocatòries s'han de comunicar al soci/a bé per escrit mitjançant correu electrònic, whatsapp o qualsevol mitjà electrònic present o futur, o el tauler d'anuncis de l'escola, amb expressió de l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió, amb un mínim de 15 dies naturals d'antelació. Serà obligatòria l'assistència del president/a i el secretari/a. En absència del president/a haurà d'estar present el/la vice-president/a.

L'Àssemblea es pot desenvolupar de forma presencial, en format online, o mixta. En la convocatòria de cada assemblea s'especificarà el format d'aquesta.

1.4. El vot

Cada família té dret a un únic vot, independentment del número de fills/es escolaritzats/des, participació a comissions, càrrecs a la Junta...

Seran vàlids els acords presos en l'Assemblea per majoria simple. El/La president/a disposa d'un vot de qualitat per desfer els empats a les votacions.

Les famílies sòcies al corrent de pagament que no assisteixin a l'Assemblea poden delegar el seu vot a una altra família associada mitjançant el model que facilitarà l'AFA. Només es podran portar un màxim de 5 vots delegats per família.

En el cas que l'Assemblea sigui online o mixta, el vot es realitza de forma telemàtica a través de programes especialitzats que garanteixin transparència i fiabilitat.

2. La Junta Directiva

La Junta Directiva està regulada en el Capítol IV (article 13 a 19) dels Estatuts de l'AFA. El seu funcionament es desenvolupa a continuació.

La Junta Directiva té com a missió regir, administrar i actuar com Òrgan de Representació de l'AFA. Així pot decidir sobre les qüestions del dia a dia sense contradir el mandat de l'Assemblea General.

2.1. Composició

La Junta Directiva està composta pels càrrecs següents, que desenvolupen les tasques que es detallen en Capítol IV dels Estatuts

- Presidència
- Vicepresidència (si s'escau)
- Secretaria
- Tresoreria
- Vocalies (si s'escau)

2.2. Eleccions

El procés electoral per a la renovació íntegra de la Junta es realitza cada tres anys.

La Junta informa de la data de les eleccions amb una antelació mínima de dos mesos, per facilitar que es constitueixin les candidatures.

El límit de presentació de les candidatures és de set dies naturals abans de la votació.

Les candidatures han de garantir la totalitat de la composició exposada al punt anterior del present reglament i han d'especificar el càrrec que ocuparà cada membre. S'estableix com a requisit que les persones que es proposen com a membres de la Junta han de portar un mínim de un any de soci/a i estar al corrent de pagament.

2.3. Renovació esporàdica de càrrecs

En cas que calgui renovar algun càrrec per les causes previstes en l'article 15 dels Estatuts (dimissió voluntària, malaltia que impedeixi amb la continuació del càrrec, baixa com a membre de l'AFA i ésser sancionat amb la pèrdua del càrrec) la Junta proposa la persona candidata que serà ratificada en la primera Assemblea que es realitzi i ocuparà provisionalment el càrrec.

3. Les Comissions

3.1. Definició

Grups de persones membres de l'AFA que s'encarreguen de gestionar o treballar un tema o àmbit específic.

3.2. Composició

Totes les persones que formen part de les comissions han de ser socis/es de l'AFA i estar al corrent de pagament. Les persones interessades s'han d'inscriure a través d'un formulari que facilita l'AFA en els terminis establerts per la Junta. Per donar-se de baixa d'una comissió durant el curs escolar, el soci/a ha de comunicar per escrit la seva renúncia en còpia a la Junta i a la comissió corresponent.

Les comissions les conformen un mínim de 3 persones.

3.3. Organització i gestió interna de les comissions

Cada comissió s'organitza segons decideixi la mateixa pel que fa a horaris, regularitat de trobades funcions dels seus membres. En la mesura del possible s'han de facilitar horaris que convinguin a la majoria de membres de la comissió.

Cada comissió ha de tenir un/a referent escollit/da per la pròpia comissió i sempre que sigui possible i així ho acordi la comissió, el/la referent és preferible que sigui un/a membre que hagi estat treballant en aquesta comissió durant el curs anterior, que realitza les següents funcions:

- Garantir que es treballa per assolir els objectius establerts.
- Detallar en assemblea la tasca feta per la comissió.
- Gestionar el correu electrònic.
- Preparar un pressupost.
- Justificar les despeses a tresoreria.
- Elaborar les actes de les reunions.

En cas que el/la referent no pugui assumir alguna d'aquestes tasques, ha de garantir que un altre membre de la comissió se n'ocupi.

De les reunions que fan les comissions cal que hi hagi una acta, que s'ha de penjar al Drive de la comissió i fer arribar a la Junta.

Cada comissió disposa d'un correu electrònic propi. Totes les comunicacions que es realitzin en relació a la tasca que li pertoca a la comissió es realitzaran des d'aquest correu electrònic i en cap cas des dels correus personals dels membres de les comissions.

3.4. Coordinació entre comissions i Junta Directiva / Assemblea

Cada comissió ha d'especificar uns acords inicials que cal que comuniquin a la Junta.

Cal que els acords i compromisos que hagin adquirit amb l'Assemblea es compleixin. Si no es poden assolir, cal que ho comuniquin a la Junta i en Assemblea.

A principi de curs, cada comissió acorda amb tresoreria i l'Assemblea quin pressupost requereix per a poder desenvolupar les activitats que preveu realitzar.

Periòdicament la Junta es reuneix amb les comissions al llarg del curs.

3.5. Constitució i dissolució de les comissions.

Per constituir una comissió, qualsevol persona sòcia, comissió establerta o la Junta pot proposar la seva constitució en Assemblea perquè s'aprovi.

La dissolució d'una comissió es dona perquè s'han assolit els objectius pels quals va estar creada. Cal informar a la Junta i ratificar-ho en Assemblea.

Actualment hi ha 8 comissions, però hi ha la possibilitat de crear-ne més si es considera necessari.

3.6. Funcions de les comissions

3.6.1. Comissió de comunicació

- a. Realitzar el manteniment tècnic de la web de l'AFA, les xarxes socials (Twitter AFA), la gestió documental i gestió de tasques de l'AFA.
- b. Publicar els continguts de la web de l'AFA i a les xarxes socials (Twitter AFA). L'origen dels continguts pot ser propi de la comissió o proposat per altres comissions o per la Junta. Tota la informació que es publica en mitjans telemàtics serà relativa als temes que afectin a l'alumnat i no s'utilitza la web per fer publicitat de les empreses proveïdores ni altres agents que no estiguin directament relacionats amb l'escola o les famílies.
- c. Realitzar l'elaboració funcional i tècnica de la gestió documental i gestió de tasques internes de l'AFA.
- d. Realitzar un protocol de Ciberseguretat: Seguiment tècnic i establiment de protocols de seguretat a web, xarxes socials i estructura tècnica de funcionament de l'AFA.
- e. Facilitar la gestió de comunicació a altres comissions, a la Junta i a l'escola per temes relatius a l'escola i l'AFA.

3.6.2. Comissió d'escola de famílies

- a. Posar a disposició de les famílies recursos pedagògics (xerrades, formacions a progenitors sobre temes d'interès en la cura dels infants, etc.)
- b. Vetllar perquè les activitats de l'AFA segueixin la línia pedagògica de l'escola.

3.6.3. Comissió d'espai migdia

Treballar conjuntament amb l'escola i les entitats gestores per aconseguir que l'estona del menjador formi part del projecte integral de l'escola.

- a. Realitzar propostes de millora a l'empresa que gestiona el menú mensual.
- b. Donar veu a qualsevol inquietud que les famílies de l'escola puguin tenir sobre qualsevol aspecte relacionat amb el menjador i les activitats del migdia i gestionar-ho amb les entitats pertinents.

3.6.4. Comissió d'obres

- a. Realitzar el seguiment de les obres del nou edifici de l'escola per informar els membres de l'AFA de la seva evolució, terminis d'entrega, plànols i informació relacionada.
- b. Realitzar un seguiment posterior a l'entrega de l'edifici, i realitzar el seguiment a la construcció dels espais pendents d'elaboració segons els procés participatiu realitzat (pati, etc.)

3.6.5. Comissió de festes

- a. Organitzar les festivitats i esdeveniments de l'AFA.

A l'hora de planificar les festes es procura tenir en compte tots aquells aspectes ambientals en termes de reducció de residus i sostenibilitat (eliminació de plàstics d'un sol ús, productes sostenibles mediambientalment, reducció de residus, etc.)

3.6.6. Comissió d'extraescolars

- a. Gestionar, amb l'empresa contractada a aquest efecte, les activitats extraescolars que es proposen en el curs escolar vigent.
- b. Acompanyar els proveïdors del servei en el casal d'estiu i homologació del mateix.
- c. Coordinar-se amb l'entitat que gestiona el monitoratge de les activitats.

3.6.7. Comissió de reglament

- a. Elaborar el Reglament de Règim Intern de l'AFA Anglesola, i vetllar perquè sigui un document actualitzat i en sintonia amb el funcionament de l'AFA.
- b. Instar el procediment d'aprovació del Reglament de Règim Intern a l'Assemblea i gestionar el període d'esmenes a la proposta de reglament que efectui la Comissió.

- c. Supervisar el contingut del reglament per si queda obsolet o es produeixen canvis.
- d. Realitzar les propostes de redactat de la modificació que es proposi.

3.6.8. Comissió de gegants

- a. Està aprovada però no constituïda. Un cop constituïda es definiran les seves funcions.

4. Defensor/a de les famílies associades

Es crea la figura de defensor/a de les famílies associades. La seva funció és l'assistència, l'assessorament i la defensa de les famílies associades, en qualsevol dubte, queixa o problema sorgit o derivat de la relació entre els/les associats/des i l'AFA i compleix les seves funcions amb autonomia i d'acord amb el seu criteri.

Per tal de mantenir la seva independència i equanimitat la persona que exerceix aquest càrrec no pot formar part de la Junta ni de cap altra comissió de l'Associació, ni tampoc ocupar càrrec al consell escolar o qualsevol òrgan representatiu. La persona designada com a Defensora del/la Soci/a no pot ser tampoc familiar en línia directa ni col·lateral fins al segon grau de cap membre de la Junta ni de cap comissió o qualsevol òrgan representatiu.

El càrrec tindrà una vigència de 2 anys podent ser reelegit per un període d'igual durada amb un màxim de dos mandats.

S'estableix com a requisit que les persones que es proposen al càrrec han de portar un mínim de 2 anys consecutius de soci/a i estar al corrent de pagament.

La Junta Directiva inicia el procediment d'elecció del defensor/a de les famílies associades amb la convocatòria per a la presentació de les candidatures en un termini de 15 dies. L'elecció de la candidatura es realitza en Assemblea per majoria simple.

5. Representant de l'AFA al Consell Escolar

El/la representant de l'AFA davant el Consell Escolar, ha de ser un/a soci/a de l'AFA al corrent de pagament.

El procés d'elecció del/de la representant de l'AFA s'inicia amb la convocatòria per a la presentació de les candidatures en un termini de 15 dies. L'elecció de la candidatura es realitza en Assemblea extraordinària per majoria simple.

En cas que quedi deserta la convocatòria la Junta escull el/la representant.

C. REGULACIÓ DELS SERVEIS I ACTIVITATS DE L'AFA

Totes les activitats que ofereix l'AFA han de ser coherents amb la línia pedagògica de l'Escola així com tenir un preu que vagi d'acord amb l'escola pública.

Sempre que sigui possible, s'aplicaran descomptes a les famílies associades.

L'empresa encarregada de la gestió de les activitats extraescolars, casals, acollides, etc., d'acord amb els seus criteris i de forma consensuada amb l'AFA, és qui defineix el procés d'admissió i de baixa dels infants a les activitats, així com el cobrament i gestió de rebuts.

1. Regulació de les activitats extraescolars

La comissió d'extraescolars presenta a totes les famílies de l'escola abans de juny el document anomenat *oferta d'activitats extraescolars* amb la proposta d'activitats, juntament amb l'oferta de places, quotes, horaris, dates, inscripcions i tota la informació i normativa necessària. Tot i així, l'oferta d'activitats pot variar d'un trimestre a l'altre.

En el supòsit que algun/a participant o acompanyant mantingui una actitud que distorsioni l'òptim desenvolupament de l'activitat, es reuniran les parts implicades (responsable de l'entitat gestora, monitors o personal representant que realitza l'activitat i famílies involucrades) per intentar resoldre la situació. Si aquesta persisteix l'entitat que gestiona l'activitat, d'acord amb la comissió, valorarà i executarà la possible baixa de la persona participant.

Les preinscripcions són vinculants.

La participació en una activitat no implica la continuïtat al curs següent. Cal fer la preinscripció cada curs.

Les activitats extraescolars s'ofereixen per alumnes de P4 fins a 6è. No es preveuen per a P3, seguint les recomanacions pedagògiques de l'escola, excepte l'activitat de Piscina que es pot oferir a partir del segon trimestre de P3.

2. Regulació del servei de casals

2.1. Períodes d'activitat

Aquest servei per a períodes no lectius s'organitzarà sempre que hi hagi prou demanda.

2.2. Activitats

Les activitats de casals s'emmarquen en la línia d'educació activa vivencial. Es programaran sota la supervisió de l'equip de mestres per tal de garantir-ne la coherència amb el projecte educatiu.

2.3. Procés d'inscripció

Es publicaran les dates de preinscripció i inscripció com a mínim amb un mes d'antelació, sempre que sigui possible.

La preinscripció i l'adjudicació de places es realitza d'acord a les bases anuals que estableix la normativa vigent en el cas que l'activitat estigui homologada.

3. Regulació de les xerrades, tallers i activitats en famílies

3.1. Inscripció

Les famílies associades tenen prioritat per assistir a les activitats, sempre que la inscripció es faci dins del termini de lliurament de sol·licituds.

3.2. Pagament

En les xerrades o tallers de pagament, aquest s'ha de fer efectiu abans no comenci l'activitat. Sempre que sigui sostenible econòmicament, es procura que el personal de l'escola pugui participar de forma gratuïta en les xerrades, tallers i activitats organitzades per l'AFA. En cas que no sigui possible la gratuïtat, la comissió organitzadora valorarà si se'ls pot oferir un descompte.

3.3. Funcionament

Sempre que sigui possible les activitats en família s'oferiran a famílies de fora del centre.

D. RÈGIM ECONÒMIC

1. Quotes AFA

1.1. Quotes periòdiques anuals

Per tal d'assolir de manera eficaç els objectius de l'AFA, per garantir el sosteniment de les despeses i càrregues de la mateixa, així com per poder prestar ajut econòmic al projecte educatiu, si s'escau, s'estableix una quota anual a l'AFA, que els seus membres han de pagar per formar-ne part.

L'Assemblea General aprova l'import de la quota per tal d'assolir els objectius que es plantegen per al curs següent. En el cas que un any no es fixi en Assemblea General l'import de la quota/quotes corresponents, es prorrogarà l'import de l'any anterior per al curs següent.

Les quotes es fan efectives durant el primer trimestre en els terminis que marqui la Junta pel curs vigent a través d'un ingrés al compte de l'AFA.

Només es pot sol·licitar per escrit el retorn de part de la quota anual en cas que una família deixi de tenir alumnes matriculats al centre. Es retornarà la part proporcional al/s trimestre/s no començat/s.

1.2. Quotes extraordinàries

Es poden establir quotes extraordinàries 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 l'Assemblea Extraordinària.

2. Fons de reserva

Es disposa d'un fons de reserva per cobrir possibles desviacions del pressupost inicial de les comissions o per assumir despeses imprevistes no associades a cap comissió.

Si alguna comissió ha d'assumir una despesa que implica sobrepassar el pressupost establert en l'Assemblea General cal que ho consulti amb Tresoreria i la resta de la Junta Directiva. La Junta i la Tresoreria ho poden autoritzar, prèvia justificació, sense l'aprovació de l'Assemblea General si no supera el 10 % del pressupost de la comissió.

3. Pressupostos despeses AFA

Al principi de l'any escolar cada comissió realitza una previsió dels recursos econòmics que requereix per a l'execució dels objectius que es portin a terme en aquell curs escolar. Els pressupostos seran aprovats en l'Assemblea General a l'inici de curs.

E. RÈGIM DISCIPLINARI

Les infraccions comeses pels socis o sòcies seran sancionades d'acord amb el procediment sancionador previst en els Estatuts de l'Associació, que aquest reglament desenvolupa.

En allò no previst per aquest procediment sancionador, és d'aplicació supletòria el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat de Catalunya o norma posterior que la substitueixi.

1. Infraccions

Les infraccions poden ser molt greus, greus i lleus.

1.1. Infraccions molt greus

- a. Causar danys intencionats a les instal·lacions cedides per l'Escola a l'AFA.
- b. Causar danys intencionats a la imatge de l'AFA o de l'Escola.
- c. Fer actuacions irregulars amb la documentació i fons monetaris de l'AFA tot contravenint els Estatuts o Reglament de Règim Intern de l'Associació.
- d. Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els estatuts i reglaments de l'AFA.
- e. Agredir, injuriar, o calumniar altres membres de l'Associació, o l'alteració greu de l'ordre a qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- f. La reiteració d'infraccions greus.

1.2. Infraccions greus

- a. L'alteració lleu de l'ordre a qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- b. La desatenció de les obligacions assolides pel que fa al compliment del Reglament i Estatuts de l'AFA.
- c. No posar en coneixement de l'AFA qualsevol acte que pugui ser qualificat com a falta molt greu.
- d. La reiteració d'infraccions lleus.

1.3. Infraccions lleus

- a. La desatenció dels acords de l'Assemblea i de les obligacions encarregades per la Junta Directiva.

2. Sancions

La facultat sancionadora en les infraccions lleus i greus és competència de la Junta Directiva de l'Associació sense que cap òrgan inferior pugui actuar per delegació, i en les infraccions molt greus correspon a l'Assemblea.

2.1. Sancions per infraccions molt greus

Les sancions per infraccions molt greus poden suposar l'expulsió de l'Associació. Si l'autor/a de la infracció és membre de la Junta Directiva, serà suspès/a del seu càrrec. En els casos que no es valori l'expulsió, l'infractor/a perd el drets societaris durant 1 any, amb obligació de pagament de la quota.

2.2. Sancions per infraccions greus

Les infraccions greus seran sancionades amb la pèrdua de la condició de soci durant 1 any, amb obligació de pagament de la quota. Si l'autor/a de la infracció és membre de la Junta Directiva, a més podrà ser suspès/a del seu càrrec.

2.3. Sancions per infraccions lleus

Les infraccions lleus seran sancionades amb amonestació privada.

3. Procediment disciplinari

Un cop la Junta Directiva té coneixement de la comissió d'una infracció prevista en el present reglament, incoa un expedient disciplinari. En el termini de 10 dies, la Junta nomena un instructor entre els seus membres, que tramita l'expedient per recabar informació sobre els fets succeïts entre els quals es dóna audiència al presumpte infractor. Aquest disposa de 10 dies per a formular al·legacions i proposar proves. En el termini de 15 dies l'instructor eleva una proposta de resolució a la Junta, que resol en el cas d'infraccions greus i lleus per dues terceres parts dels membres de la Junta. En el cas d'infraccions molt greus, la proposta de resolució ha de ser aprovada per la Junta Directiva i s'eleva a la propera Assemblea per a que resolgui.

4. Recurs i fi de la via administrativa

Contra la resolució que dicta la Junta Directiva en el cas d'infraccions greus es pot interposar recurs davant del president/a de l'Associació en un termini no superior a un mes des de la recepció de la notificació de la resolució. El president/a eleva el recurs a la propera Assemblea, que decideix per majoria simple si estima o desestima el recurs.

Els acords de l'Assemblea, sigui resolent directament el procediment disciplinari en el cas de les infraccions molt greus, o bé el recurs contra la decisió de la Junta en les infraccions greus, posen fi a la via administrativa, i donen lloc a l'execució immediata de la sanció, sense perjudici que per l'interessat quedi expedita la via judicial ordinària d'acord amb allò que es disposa a la normativa reguladora de les associacions.

5. Execució de les sancions

Un cop la resolució sigui ferma, la Junta Directiva executa sense cap dilació la sanció imposada i realitza les diligències escaients perquè es dugui a efecte.

6. Rehabilitació

La sanció que dóna lloc a expulsió de l'Associació pot ser revisada si, passats dos anys des de la fermesa de la resolució, l'interessat demana el reingrés a l'Associació tot acreditant la reparació dels danys i perjudicis ocasionats.

La sol·licitud de rehabilitació es dirigeix al president/a que l'eleva a l'Assemblea per tal que aquesta resolgui sobre la seva estimació o desestimació.

F. PROCEDIMENT PER A LA MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT

Aquest reglament és un document viu que caldrà anar actualitzant a mesura que es detectin noves necessitats d'actuació de l'AFA.

Qualsevol soci/a pot iniciar un procediment per a la modificació del reglament.

La Junta és la responsable de la recepció i tramitació de les sol·licituds formals de modificació del reglament. La sol·licitud es remet a la comissió pertinent perquè valori si procedeix o no la modificació del reglament, havent de justificar la decisió. En cas afirmatiu, la Comissió de reglament redacta una proposta de modificació que s'ha de votar a l'Assemblea General.

La votació per ratificar les modificacions serà per majoria qualificada de dos terços dels vots emesos.

Un cop ratificat per l'Assemblea, la Junta s'ha d'encarregar de publicar el nou reglament en substitució de l'anterior i notificar-ho a tots els membres de l'AFA.

G. DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA.

L'article 2.2. Eleccions (apartat B) del present reglament entrarà en vigor un cop es constitueixi la propera Junta Directiva.

En tot allò que el present Reglament de Règim Intern contradigui els estatuts, cal modificar els estatuts i no entrarà en vigor fins que els estatuts no estiguin modificats.

H. DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament de Règim Intern entra en vigor l'endemà de la seva aprovació en l'Assemblea General Extraordinària, el 2 de juny de 2021.