

El Reglament de règim Intern va ser aprovat a l'Assemblea General Ordinària de 5 de novembre de 2014 i modificat al l'Assemblea General Ordinària de 12 de desembre de 2017.

1.. Introducció

El Reglament de Règim Intern (RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'Associació de Mares i Pares de la Secció d'Institut Sunsi Mora (AMPA) en relació a l'organització i el funcionament de les seves activitats i serveis.

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

L'Associació de Mares i Pares de la Secció d'Institut Sunsi Mora es regirà pels seus Estatuts i pel present Reglament de Règim Intern, i s'adaptarà a la regulació del funcionament de les seves activitats i serveis, a qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació vigent. Les normes recollides en el RRI afecten, i han de ser conegudes i acceptades, per totes les persones integrants de l'AMPA.

2.. Condició per a ser soci i sòcia de l'AMPA.

Aquest Reglament de Règim Intern determina que seran socis/sòcies de l'AMPA totes aquelles famílies del nostre centre que paguin la quota anual corresponent.

I serà imprescindible estar associat a l'AMPA del nostre centre, i estar al corrent del pagament, per tal de poder participar en el projecte de socialització de llibres de text i de lectura, a les activitats extraescolars i en el projecte de la borsa de famílies per a l'acolliment i intercanvi de nois i noies estrangers.

3.. Estructura organitzativa i funcionament de l'AMPA.

3.1. La Junta directiva de l'AMPA es compon de presidència i vicepresidència, si s'escau, tresoreria, secretaria i diferents vocalies que poden constituir-se en comissions o grups de treball i que desenvolupen els projectes de l'AMPA.

3.2. Les funcions de presidència, tresoreria i secretaria són les que defineixen els estatuts.

3.3. Les diferents vocalies que poden constituir-se en comissions o grups de treball de l'AMPA són:

3.3.1.Activitats Extraescolars i Escola de Mares i Pares:

Pel que fa a les activitats extraescolars, s'encarregarà d'organitzar, supervisar i coordinar les diverses activitats que es programin en horari no lectiu.

I també organitzarà l'Escola de Pares i Mares amb l'objectiu de fomentar el debat i la reflexió, per dialogar i intercanviar experiències al voltant de l'educació de les nostres filles i fills i de la relació dels pares i mares amb ells. Així doncs la comissió organitzarà la celebració d'activitats periòdiques obertes a la comunitat escolar i a l'entorn, en format de xerrada, col·loqui, taller, activitats lúdiques,..., i també intercanviarà comunicacions i informació amb d'altres escoles.

3.3.2.Relacions Internacionals:

Col·laborar en el projecte educatiu de Secció d'Institut de Canet de Mar mitjançant una borsa de famílies que estiguin disposades a acollir nois i noies estrangers durant la seva estada en el nostre centre o que fan estades alienes al centre a partir de contactes que fa el centre. I gestionar d'acord amb la direcció del centre la borsa de famílies.

3.3.3.Socialització i Biblioteca:

Coordinar el procés de creació de llibres socialitzats del centre amb la coordinació pedagògica del centre.

Coordinar el procés de creació de la biblioteca amb la coordinació pedagògica del centre.

Gestionar la compra dels llibres a partir de les aportacions fetes pels socis.
Vetllar amb la coordinació pedagògica per la cura i renovació del llibres.
Proposar la quota anual, la de primera renovació i la de manteniment.

3.3.4.Espai WEB i comunicació:

Creació i manteniment de l'espai web, actualitzant el seu contingut i millorant-lo a proposta dels socis.

3.3.5.Logística i manteniment.

3.3.6.Mobilitat:

Per promoure el diàleg entre les famílies usuàries del transport escolar i el centre per tal de consensuar els horaris i el recorregut d'aquest servei, organitzat pel Consell Comarcal a petició de la direcció de centre.

Promoure la participació de famílies de totes les poblacions de procedència de l'alumnat del centre.

Reclamar que l'horari del transport públic interurbà s'ajusti a l'horari d'entrada i de sortida del nostre centre per facilitar l'accessibilitat al centre mentre la seva ubicació sigui fora del nucli urbà. I també vetllar per la seguretat en l'accessibilitat a les instal·lacions del centre en les rutes a peu, en vehicle privat i en transport públic

- 3.4. La decisió de crear o suprimir una Comissió haurà de ser aprovada per l'Assemblea General en votació i per majoria, prèvia presentació a la Junta Directiva de l'AMPA.
- 3.5. Cada comissió designarà el seu representat que actuarà com a vocal i membre de ple dret a la Junta Directiva.
- 3.6. Les comissions estan obertes a la participació de tots els membres de l'associació. La relació de membres de cada comissió es comunicarà al començament de cada nou curs acadèmic. Qualsevol modificació en la seva composició serà notificada a la Junta Directiva.

4.. Règim econòmic.

- 4.1. 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 i obligatòria per a totes les famílies del centre**. 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.
- 4.2. La **quota d'inscripció** es farà efectiva durant el període de matriculació, sense perjudici que les famílies que s'incorporen després puguin pagar-la més tard.
- 4.3. La quota d'associat dóna accés a poder participar a la compra col·lectiva de llibres o socialització.
- 4.4. Anualment es proposarà i s'aprovarà l' import de la **quota de socialització**: quota inicial, quota de manteniment, quota de llibres personals i qualsevol altra quota específica que calgui.
- 4.5. També anualment es determinarà la **quota de les activitats extraescolars**.
- 4.6. Les activitats dirigides a les mares i als pares que organitzi i gestioni l'associació podran comportar una quota d'inscripció per tal de sufragar les necessitats del cost de l'activitat.
- 4.7. 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.
- 4.8. Les activitats que es duguin a terme a càrrec i finançament de l'AMPA 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).

- 4.9. 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.

5.. Règim disciplinari.

Seran d'aplicació en les relacions de l'Associació envers els seus associats totes les obligacions i deures que dimanin de la normativa d'aplicació que es fan esment a l'article 1 dels Estatuts, i en especial pel que fa al règim jurídic de regulació de les relacions s'aplicarà pel següent ordre de relació: Les normes de caràcter imperatiu contingut a les Lleis, els Estatuts, el Reglament, i l'Ordenament civil d'aplicació; amb caràcter subsidiari i com a criteri orientador per tot el que no hagi estat disposat quant a règim jurídic, procediment, peticions i principis, s'utilitzarà com a referència la Llei 4/2008 del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya relatiu a les persones jurídiques i, subsidiàriament, la Llei 30/1992 de 26 de novembre i llurs reformes en allò que sigui adient d'acord amb la naturalesa de l'Associació.

- 5.1. Els procediments sancionadors s'iniciaran d'ofici per la Junta Directiva o a instància de part mitjançant escrit adreçat a l'AMPA on s'expressin les circumstàncies personals i petició raonada posant en coneixement la possible comissió d'infraccions en l'àmbit de les competències de l'AMPA.
- 5.2. L'acord d'inici de procediment disciplinari podrà venir precedit per un període d'informació i instrucció si la Junta Directiva ho creies oportú a fi de conèixer les circumstàncies i fets de l'afer en qüestió, així com l'oportunitat d'iniciar el procediment. En l'acord d'inici es procedirà al nomenament d'un secretari i un instructor per tal de fer les diligències i actuacions necessàries per tal d'aclarir els fets que donen lloc a l'expedient sancionador i fer una proposta de resolució.
- 5.3. Quan les pretensions corresponents a una pluralitat de persones tinguin un contingut i fonament idèntics, o substancialment similar, poden ser formulades en una única sol·licitud, llevat de l'existència d'excepcions específiques.
- 5.4. Les sol·licituds, comunicacions i escrits que presentin els interessats a l'AMPA es faran a la secretaria de l'Escola qui les adreçarà degudament a la Junta Directiva i retornarà còpia segellada que proporcionarà la part interessada com a resguard de la data d'entrada del document. No s'admetrà cap escrit sense còpia, que haurà de ser idèntica a la proporcionada.
- 5.5. Si la sol·licitud tingués defectes o carències esmenables es requerirà al presentant per tal que en un termini de 10 dies hàbils, esmeni el defecte o carència, amb advertència que de no fer-ho en el termini donat se'l tindrà per desistit i es procedirà a l'arxiu de l'expedient sense cap més tràmit, ni obligació de resolució.
- 5.6. Iniciat un procediment, l'instructor podrà adoptar les mesures provisionals adients per assegurar que no tinguin lloc danys, ni perjudicis del tipus que sigui a ningú, tot protegint el patrimoni, drets, i interessos de l'Associació.
- 5.7. Els interessats podran adduir al·legacions, presentar escrits de descàrrec, i documentació que creguin adients, i que s'admetran pel seu examen i consideració en tant no quedi formulada la proposta de resolució pels òrgans instructors, a la qual també se li podran presentar a la vegada noves al·legacions, descàrregues, i documents en un termini de deu dies hàbils; passat aquest nou tràmit la Junta Directiva emetrà l'oportuna resolució en el termini d'un mes a partir de la finalització del període de presentació d'al·legacions.
- 5.8. Instruït el procediment sancionador i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà audiència als interessats i podran examinar l'expedient, puguin fer-ne al·legacions en un termini de 10 dies. Si abans del venciment del termini els interessats manifesten la seva decisió de no efectuar al·legacions es tindrà per realitzat aquest tràmit.
- 5.9. La facultat de sancionar es competència de la Junta Directiva de l'Associació sense que cap òrgan inferior pugui actuar per delegació.
- 5.10. Les infraccions seran molt greus, greus i lleus. Les infraccions molt greus poden suposar l'expulsió de l'Associació; les infraccions greus seran sancionades amb amonestació pública i pèrdua de drets societaris durant dos anys; les infraccions lleus es sancionaran amb amonestació privada. Si l'autor de la infracció és un membre de la Junta Directiva, a més serà suspès del seu càrrec.

- 5.11. Són infraccions Molt Greus i suposen l'expulsió de l'Associació, les següents:
- a) Causar danys intencionats a les instal·lacions cedides pel centre a l'AMPA.
 - b) Causar danys intencionats a la imatge de l'AMPA o del centre.
 - c) Fer actuacions irregulars amb la documentació i fons monetaris de l'AMPA tot contravenint els estatuts o reglament de règim intern de l'Associació.
 - d) Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els estatuts i reglaments de l'AMPA.
 - e) Agredir, injuriar o calumniar a d'altres membres de l'Associació o l'alteració greu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AMPA.
 - f) L' impagament de la quota de l'AMPA.
- 5.12. Són infraccions Greus i es sancionen amb amonestació pública i pèrdua drets societaris durant dos anys, amb obligació de pagament de la quota de soci, les següents:
- a) L'alteració lleu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AMPA.
 - b) L' impagament de tres quotes de l'AMPA durant el mateix curs escolar.
 - c) La desatenció de les obligacions assolides per motiu del compliment dels reglaments i estatuts de l'AMPA.
 - d) No posar en coneixement de l'AMPA qualsevol acte que pugui ser qualificat com a falta molt greu.
- 5.13. Són infraccions Lleus i es sancionen amb amonestació privada, les següents:
- a) El retard de 20 dies en el pagament de la quota.
 - b) La desatenció de les obligacions encarregades per la Junta Directiva .
 - c) Qualsevol de les qualificades com a greus i molt greus quant hagin circumstàncies atenuants que impliquin una rebaixa de la infracció.
- 5.14. Les infraccions Molt Greus prescriuran als dos anys, les infraccions Greus a l'any i les Lleus als sis mesos.
- 5.15. La sanció que doni lloc a expulsió de l'Associació podrà ser revisada si passats tres anys l'interessat demana el reintegrar a l'Associació tot acreditant la reparació dels danys i perjudicis ocasionats.
- 5.16. Tots els supòsits no previstos als estatuts, ni al reglament seran resolts per l'Assemblea General.

6.. Normativa de les activitats extraescolars

- 6.1. La inscripció és anual i es cobrarà en 8 mensualitats de novembre a juny (en el mes de novembre s'inclourà l' import per la meitat d'octubre, el mes de novembre i l' import de la matrícula). També es pot cobrar bimensualment, sent 4 quotes, la primera el mes de novembre (meitat d'octubre, novembre i matrícula), la segona el mes de gener (desembre i gener), la tercera el mes de març (febrer i març) i la darrera el mes de maig (abril i maig).
- 6.2. La quota d'inscripció tindrà una cadència anual i per alumne i el seu import serà aprovat per l'Assemblea General Ordinària (un alumne es pot inscriure a les extraescolars que vulgui i només es passarà un càrrec en concepte de matrícula).
- 6.3. La forma de pagament tant de la matrícula com de la quota de les diferents activitats serà aprovat per l'Assemblea General Ordinària.
- 6.4. Quan el pagament es faci mitjançant domiciliació bancària, en cas de devolució de la domiciliació, l'interessat/da es farà càrrec de totes les comissions i despeses bancàries.
- 6.5. Per inscriure's a les diferents activitats caldrà ser SOCI de l'AMPA i el seu import serà aprovat per l'Assemblea General Ordinària.
- 6.6. Totes les activitats tenen un límit de places i es respectarà rigorosament l'ordre d'arribada de la inscripció. En el cas de no arribar a un mínim d'alumnes en alguna de les activitats, aquesta s'anul·larà i s'informarà oportunament a la/les família/es.
- 6.7. El fet d'inscriure el seu fill/la seva filla a aquestes activitats implica el compromís d'assistir-hi.
- 6.8. En el cas que algun dia, circumstancialment, el vostre fill/la vostra filla no pogués participar a l'activitat extraescolar cal comunicar-ho a l'AMPA.

- 6.9. Les possibles baixes s'han de comunicar per avançat a la vocalia d'extraescolars de l'AMPA i per tal de considerar-les efectives, cal avisar formalment 15 dies abans de la data de cobrament de la següent quota mensual.
- 6.10. Les activitats extraescolars són tan importants com qualsevol altra assignatura de les que es duen a terme a l' institut, per tant les normes de convivència i comportament són les mateixes.

7.. Normativa de la socialització.

- 7.1. El projecte de socialització de llibres de text i lectura és un servei consolidat amb bona acollida per part de les famílies de l' institut i per aquest motiu l'AMPA en regula les condicions d'ús per un bo funcionament.

7.2. Objectius:

- Continuar amb la filosofia d'institut que fomenti el respecte pel material, responsabilitat individual i el fet de compartir amb els companys.
- Fomentar les actituds i valors que giren al voltant del reciclatge i el respecte pel medi ambient.
- Disminuir la despesa familiar pel que fa a la compra de llibres.

- 7.3. **Participants.** Poden adherir-se al projecte totes les famílies sòcies amb alumnes matriculades i matriculats a l' Institut Sunsi Móra que hagin abonat la quota anual corresponent a la socialització de llibres.

- 7.4. **Calendari d'aplicació.** Per garantir el bon funcionament dels projecte de socialització cal que professorat, l'AMPA i les famílies tinguem en compte el següent calendari:

Juny

- Comanda dels llibres de text necessaris.
- Revisió del llibres de text per part de les famílies i alumnes per tal de lliurar-los nets. Els professors facilitaran a l' AMPA un llistat dels llibres en mal estat.
- Fer arribar la informació del projecte de socialització a les famílies pel curs i proposar el calendari de pagament per part de les famílies.

Juliol

- La comissió de l' AMPA etiquetarà els llibres i farà el lot dels llibres adjudicats per cada alumne.
- La comissió de l' AMPA enviarà correu informatiu amb els dies que les famílies podran venir a recollir els llibres a l' institut.

Setembre

- Lliurament dels lots de llibres a cada alumna/e per part de la comissió de l' AMPA.
- Els tutors controlaran que tinguin els llibres tots els alumnes i el seu bon ús.
- Qualsevol incidència és comunicarà a l' AMPA.

- 7.5. **Obligacions dels usuaris.** La família rebrà la informació necessària per tal de decidir si es vol vincular al projecte de socialització. Si s'acull al projecte, quedarà compromesa per escrit a acceptar el compliment d'uns determinats drets i deures:

- Pagar la quota de socialització establerta per l' AMPA, i què es comunicarà d'acord amb el calendari definit en el reglament. L'adhesió fora de termini significa que no es garantirà la disponibilitat dels llibres a l' inici del curs.
- Comprometre's a utilitzar els llibres en concepte de préstec com a usuari, no com a propietari.

- Les famílies són les responsables dels llibres i han de vetllar per evitar que els llibres es facin malbé.
 - Les famílies hauran de signar el document d'adhesió anual compromentent-se a reposar el llibre en cas de pèrdua o mal ús. En el cas que una família no respecti el compromís de restitució dels llibres malmesos, quedarà exclosa del projecte, prèvia notificació d'aquesta decisió per part de l'AMPA.
 - Des de l'escola, es continuarà fent una feina de seguiment dels llibres per tal que arribin en bon estat al final de curs.
 - Cada llibre porta una etiqueta ben visible que l'identifica amb el nom de l'alumne que l'utilitza.
 - Els llibres socialitzats es folraran amb folre no adhesiu.
 - Cada lot de llibres serà revisat i validat al final de cada curs per la comissió. Igualment el lot serà revisat un altre cop a l' inici dels curs següent per l'alumne que el rep i que en serà el nou usuari.
- 7.6. **Quotes.** Les quotes de socialització s'aprovaran periòdicament a l'Assemblea General a proposta de la Junta directiva de l' AMPA. Hi ha tres tipus de quota, la d'ingrés d'ESO, la d'ingrés de batxillerat i la de manteniment.
- Quota inicial d'ESO. Família de nou ingrés que s'adhereix per primer cop al projecte durant l'ESO.
 - Quota inicial de Batxillerat. Família de nou ingrés que s'adhereix al projecte a batxillerat.
 - Quota de manteniment. Cada curs les famílies que tenen o han tingut filles o fills al centre, abonen una quota de manteniment per a la renovació d'exemplars, l'adquisició de nous títols, etc.
 - Quota de llibres d'activitats. Import a satisfer d'acord amb els llibres personals d'activitats necessaris per a cada alumna/e i nivell.
- 7.7. **Penalitzacions.** Anualment, seran revisats tots els llibres per la comissió de llibres de l' AMPA i en cas que els llibres no puguin tornar a ser reutilitzats, els imports de les penalitzacions seran fixades periòdicament per a l'Assemblea General a proposta de la Junta directiva de l' AMPA.