

**REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**  
**GRUP ESPLAI BLANQUERNA**

**CAPÍTOL I.- NATURALESA, ÀMBITS I FINALITATS de l'Associació**

1. El Grup Esplai Blanquerena és una Entitat sense ànim de lucre declarada d'Utilitat Pública que es regeix pels Estatuts aprovats i visats per l'ens corresponent i a partir d'ara també per la normativa que es deriva del present RRI.
2. L'àmbit d'intervenció de l'entitat és l'acció social entesa en sentit ampli i la seva intervenció s'inscriu principalment a les poblacions i comarques que conformen les Terres de l'Ebre, cosa que no limita la possibilitat de dur a terme activitats en altres comarques i indrets, tant d'àmbit estatal com internacional.
3. Actualment la seu social de l'entitat està situada a la Plaça Mossèn Sol núm. 3 de Tortosa. Aquesta podrà ser modificada quan calgui amb l'aprovació de la Junta Directiva.
4. La **Missió** del Grup Esplai Blanquerena és la promoció d'una **societat integrada i inclusiva**, des del **personalisme comunitari** en el marc de l'**humanisme cristià**, amb especial atenció a **les persones i als sectors amb major risc d'exclusió**.
5. Per poder dur a terme la seva Missió l'entitat desenvolupa activitats, programes i projectes amb finalitats similars a les de la seva missió, tant en la seva forma com en el seu contingut. Les activitats que desenvolupa el Grup Esplai Blanquerena poden ser d'iniciativa pròpia o proposades per altres entitats o organismes.
6. El Grup Esplai Blanquerena per donar compliment a la seva Missió i per a continuar amb la línia originària a partir de la qual va néixer, tindrà el valor del voluntariat com un eix del seu quefer quotidià i passant a formar part d'un estil propi que defineix qualsevol de les seves actuacions. Per aquest motiu trobarem col·laboradors/es voluntaris/es entre les persones que desenvolupen algun càrrec, col·laboradors/es voluntaris/es puntuals que permeten que l'entitat dugui a terme alguna de les activitats més significatives i persones voluntàries que en algun moment participen de manera desinteressada amb l'entitat per a dur a terme alguna activitat concreta.

7. L'entitat, per al desenvolupament de la seva activitat, fa ús d'una sèrie de recursos, alguns d'ells propis i d'altres pertanyents a institucions o organismes competents en els serveis que s'ofereixen.

La descripció i regulació de cada un d'aquests espais, tant de la seu principal com de la resta de recursos i els seus respectius equipaments, queda recollida en la documentació pròpia de la cadascun dels recursos o projectes. L'ús de les instal·lacions i equipaments de l'entitat seran acordats per la Junta Directiva essent aquesta la que marcarà les normes a tenir en compte cara al seu ús o cessió a tercers.

## **CAPÍTOL II** .- DELS I DE LES PARTICIPANTS DE L'ASSOCIACIÓ

1.- D'acord amb les característiques de l'entitat es donen diverses maneres de participació, segons amb la relació que mantinguin amb la mateixa.

2.- En primer lloc contemplem els **SOCIS i les SÒCIES**, que ho seran **de ple dret** aquells/es que, d'acord amb els estatuts:

- a) L'article 4 diu que poden ser membres "les persones físiques que, de manera lliure i voluntària, tinguin interès per les seves finalitats".
- b) Aquest "interès" es concreta en l'article 6.1 "en participar activament" i l'article 6.2 "contribuir al sosteniment de l'associació amb el pagament de quotes".
- c) Per tal de concretar aquests aspectes, tot donant compliment a l'article 27 dels estatuts, s'aprova que l'aportació dels i les membres per tal de sostenir econòmicament l'entitat es podrà fer per dues vies:
  - 1. Aportacions dineràries voluntàries, d'acord amb el que disposi la Junta Directiva i aprovi l'Assemblea General.
  - 2. Aportacions en temps invertit de forma lliure i altruista en benefici de les finalitats de l'associació, també d'acord amb allò que disposi la Junta Directiva i aprovi l'Assemblea General, i regulat per un conveni de voluntariat.
- d) D'acord amb l'article 4t dels Estatuts, tot nou soci o sòcia ha de fer la seva demanda per escrit.
- e) En no donar-se més de dos anys els requeriments establerts per gaudir de la categoria de soci/a es passarà automàticament a la de simpatitzant.

f) Tots els drets i deures dels socis i les sòcies queden contemplats dintre dels propis estatuts

3.- **De la Junta Directiva.** Per tal de garantir el caràcter de voluntariat social de l'associació i preservar els seus principis fundacionals altruistes en favor dels més vulnerables, la Junta Directiva estarà composta per una majoria de membres que no tindran el caràcter de personal laboral de l'associació.

4.- **PERSONAL LABORAL.** Entenem com a tal tota aquella persona física que per oferir el seu servei a l'entitat és remunerada d'acord amb un contracte laboral.

1. El fet de ser personal laboral no implica ser soci o sòcia de l'entitat. A no ser que es compleixin els requisits dalt esmentats per assolir aquesta categoria.

2. El drets i deures d'aquest personal laboral queden regulats pel vigent Conveni d'Acció Social a Catalunya i l'estatut dels treballadors.

3. En cap cas, de no aprovar-ho l'assemblea, no es donaran retribucions econòmiques ni de cap tipus per sobre d'allò que contempla l'esmentat conveni.

4. En tot cas, qualsevol d'ells ha de gaudir dels **següents drets**:

- a) Tenir el lloc laboral adequat i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
- c) Reunir-se en les seves instal·lacions prèvia autorització de la direcció, respectant el normal desenvolupament de les activitats i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d) Participar en la vida i la gestió de l'entitat d'acord amb el que estableix el present reglament.
- e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

5. I dels **següents deures**

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els i les membres de l'entitat.

Per l'exigència d'atenció directa i tracte personalitzat a les persones participants, les seves famílies i altres representants socials, i també per la reputació i notorietat del Grup Esplai

Blanquerna, tots i totes les persones professionals queden obligades a donar de si mateixes i de l'entitat la millor imatge. Per això haurà de ser curosa i discreta en les seves converses, educada i correcta en el seu tracte social, així com acurada en la seva condició personal i indumentària, d'acord amb els lineaments marcats per la direcció de l'entitat

5.-**PERSONAL VOLUNTARI**. S'entén com a tal aquell que ha signat el contracte de voluntari, d'acord amb la normativa vigent, i compleix la regulació que allí es demana.

1. Tot el personal voluntari haurà d'haver signat el contracte de voluntariat corresponent
2. Els drets i deures d'aquest personal queden regulats en el mateix contracte d'acord amb les disposicions que l'Administració corresponent hagi legislat
3. En tot cas els voluntaris i voluntàries hauran de:
  - a) Respectar el caràcter propi de l'entitat i col·laborar en l'aplicació de les línies d'acció dels seus projectes.
  - b) Programar, organitzar i dur a terme les sessions d'activitats.
  - c) Notificar qualsevol incidència que es consideri significativa a la direcció corresponent de l'activitat.
  - d) Vetllar per les instal·lacions que utilitza.
  - e) Coordinar-se amb la resta de personal en tot allò que pugui afectar al normal desenvolupament de l'activitat.

6.-**ALUMNES EN PROCÈS DE FORMACIÓ**. Són aquells/es que venen derivats d'institucions educatives, amb les quals ens lliga algun tipus de compromís o conveni específic al respecte. Aquests/es alumnes:

1. Restaran sempre dintre del marc de relacions institucionals que delimiten les entitats signants.
2. En tot moment s'adiran a la normativa vigent que pels esmentats efectes regularitzin les administracions corresponents.

7.-**PARTICIPANTS**. Entenem com a tals a tota persona que gaudeix de qualsevol dels serveis que ofereix l'associació.

1. Els seus drets i obligacions seran els corresponents al servei específic en el qual participa.
2. En acabar el termini de recepció del servei desapareix aquesta categoria, amb tots el drets i deures que aquesta comporta

8.-**Socis/es SIMPATITZANTS**. S'entenen com a tals totes aquelles persones que han estat sòcies de l'entitat, no compleixen els requisits exigits per ser-ho de ple dret, però no han sol·licitat la baixa de manera formal per escrit. En el moment en què tornin a complir els requisits exigits per ser socis/es, sense fer la demanda expressa, als sis mesos, en tornaran a formar part com a socis/es de ple dret.

### CAPÍTOL III.- DE L'ORGANITZACIÓ

#### 1.- ORGANIGRAMA

Per tal de dur a terme de manera eficient les seves finalitats el Grup Esplai Blanquerna, seguint els seus estatuts, i després d'un treball participatiu al llarg del 2022, s'aprova el nou organigrama



\*Els òrgans ressaltats en gris estan regulats en els Estatuts

#### 2.- CÀRRECS I FUNCIONS

##### A. Òrgans Unipersonals

1. El President o Presidenta del Grup Esplai Blanquerna nomenarà les dues persones que conformaran la Codirecció. La Codirecció està conformada per la figura de la Direcció de Sostenibilitat i la Direcció Tècnica. Aquesta li retrà

comptes de la seva activitat, sempre que aquesta li demani i, almenys, un cop a l'any, per escrit.

2. **Director/a de Sostenibilitat**. És la responsable de la direcció d'administració, la gestió i les finances, de la logística i dels processos de suport de l'entitat.

Funcions bàsiques:

- a) Dirigir, gestionar i coordinar tota la dinàmica operativa de l'entitat, exceptuant aquells aspectes que els estatuts atorguen com a exclusius del President o altres òrgans de la Junta Directiva i dels de caràcter tècnic que seran assumits per la direcció tècnica.
- b) Donar a conèixer, juntament amb la direcció tècnica, a tots els membres de l'entitat tots aquells elements configuradors de l'entitat i vetllar per la seva correcta aplicació.
- c) Exercir com a cap del personal de l'associació, en la programació i realització de les activitats de la mateixa.
- d) Vetllar, juntament amb la direcció tècnica, per l'actualització de la documentació estratègica i de funcionament de l'entitat, conjuntament amb la direcció tècnica (Pla Estratègic, RRI, pla d'igualtat, política de bon tracte, procediments i instruccions de funcionament, etc.)
- e) Responsabilitzar-se de la gestió econòmica de l'entitat.
- f) És la responsable de la creació, el manteniment i l'actualització d'un sistema de gestió òptim i eficient de les persones professionals i col·laboradores.
- g) És la responsable de la creació, el manteniment i l'actualització d'un sistema de gestió òptim i eficient de les instal·lacions, els equipaments i els recursos.
- h) Mantenir relació habitual amb el/la President/a i la Junta Directiva.
- i) Respondre de la marxa general de l'entitat, sense detriment de les facultats que els estatuts o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- j) Complir i fer complir les lleis i les disposicions vigents en el marc de les seves competències.

3. **Director/a Tècnic/a**. Dirigeix i coordina el conjunt de les activitats d'acompanyament a les persones participants dels diferents sectors, sense perjudici de les competències reservades a la Direcció de Sostenibilitat i als càrrecs de la Junta Directiva. Té com a missió la responsabilitat de la direcció tècnica dels projectes, la gestió del coneixement i la recerca de nous serveis i recursos, vetllant perquè responguin sempre al caràcter propi de l'entitat. Assumeix també la coordinació de qualitat de l'entitat.

Les funcions de la direcció tècnica són :

- a) Facilitar el coneixement a totes les persones membres de l'entitat del tots els elements que la configuren i vetllar per la seva correcta aplicació.

- b) Vetllar per l'actualització de la documentació estratègica i de funcionament de l'entitat, conjuntament amb la direcció de sostenibilitat (Pla Estratègic, RRI, pla d'igualtat, política de bon tracte, procediments i instruccions de funcionament, etc.).
- c) Afavorir i motivar l'elaboració dels projectes i promoure i coordinar la programació general anual de l'entitat. Vetllar pel seu compliment, la seva contínua actualització i per la incorporació en els projectes del caràcter propi de l'entitat.
- d) Exercir com a cap del personal tècnic de l'associació, en la programació i realització de les activitats de la mateixa.
- e) Convocar i presidir els actes de funcionament ordinari propis dels serveis de l'associació.
- f) Executar els acords dels òrgans en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors.
- g) Participar amb la direcció de sostenibilitat en la selecció de professionals que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal.
- h) Afavorir i potenciar la renovació tècnica i psicopedagògica de l'entitat i el funcionament dels diversos equips, professionals i persones col·laboradores.
- i) Dirigir, dinamitzar i organitzar grups de treball tècnic per a la creació i millora dels projectes i accions de l'entitat.
- j) Dirigir i coordinar el conjunt de les activitats d'atenció a les persones participants dels diferents sectors, sense perjudici de les competències reservades a la Direcció de Sostenibilitat i als càrrecs de la Junta Directiva.
- k) Mantenir relació habitual amb el/la President/a i la Junta Directiva.
- l) Participar en espais externs de representació, tant del territori com del sector, sobretot aquells que requereixen una presència tècnica de l'entitat.
- m) Complir i fer complir les normes relatives a l'organització de l'entitat i al desplegament dels diferents serveis de l'entitat.

4. **Coordinació de Qualitat**. Té les següents tasques

1. Liderar el projecte de qualitat.
2. Fer un seguiment de les tasques que s'hi han delegat.
3. Verificar periòdicament l'assoliment dels compromisos adquirits.
4. Motivar la resta dels equips i transmetre'ls la metodologia.
5. Informar el Director/a General sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora.
6. Informar la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.

5. **Responsable Econòmic i Financer**. Respon de la gestió econòmica dels serveis que ofereix l'associació, sense perjudici de les competències assignades a la Junta Directiva. Exerceix les seves funcions en dependència directa de la Codirecció, i és nomenat o cessat per aquesta.

Les funcions que té assignades són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'entitat i prendre cura de la seva actualització constant.
- b) Elaborar amb el Director/a General el pressupost general i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar a la Direcció General informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Aprovar les comandes de material d'acord amb el pressupost.
- e) Gestionar el pressupost aprovat i portar la comptabilitat.
- f) Generar i emetre la facturació corresponent.
- g) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- h) Gestionar ajudes i subvencions.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a la higiene i la sanitat i a la prevenció de riscos laborals.
- j) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions.

6. **Responsable de Suport a les persones i als elements materials.** Respon de l'arxiu documental de les activitats que duu a terme l'entitat, sense perjudici de les competències que pugui tenir la Junta Directiva i realitza les seves funcions en dependència directa de la Codirecció, que és qui la nomenarà i cessarà. Les funcions són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a aquest àmbit.
- b) Tenir al dia tota la documentació dels diferents serveis de l'entitat i de l'entitat mateixa.
- c) Mantenir actualitzat els fitxers de les persones professionals i col·laboradores de l'entitat.
- d) Mantenir actualitzada tota la documentació relacionada amb els immobles, equipaments i materials de l'entitat.
- e) Expedir les certificacions que li correspongui i fer els tràmits relatius que corresponguin a la documentació.
- f) Atendre la correspondència oficial de l'entitat i custodiar-la.
- g) Vetllar pel compliment de tot allò relacionat amb el tractament i la protecció de les dades i sobretot de les dades personals.
- h) Preparar la documentació que cal presentar anualment a la Codirecció i a la Presidència.

7. **Responsables d'Àmbit.** Són les persones professionals que col·laboren amb la Codirecció en la implementació dels projectes de cadascun dels respectius àmbits en què es dissenya l'actuació de l'entitat. La seva missió és la coordinació i seguiment de l'àmbit corresponent i el suport als/les coordinadors/es a càrrec.

Les funcions que tenen assignades són:

- a. Amb relació als projectes de l'Àmbit:
  - Participar donant suport a les coordinacions en el seguiment dels projectes que es troben dins del seu àmbit.



- Donar suport als/les coordinadors/es de projectes de l'Àmbit.
- Facilitar els espais de trobada necessaris per compartir informació, crear sinergies entre projectes i treballar de manera conjunta en les tasques internes de l'Entitat.
- Vetllar per la coherència dels projectes i programes de l'àmbit.
- Fomentar sinergies i intercanvis de coneixements entre els projectes i programes.

b. Entre Àmbits:

- Aprofitar les trobades del Consell de Direcció per crear sinergies i intercanvi de coneixements entre Àmbits.
- Proposar noves metodologies i promoure innovació.
- Participar en el disseny dels plans de formació per a les persones treballadores, atenent les necessitats de l'Entitat i els interessos de les persones treballadores.

7. **Els coordinadors i les coordinadores.** Són nomenats/des per la Codirecció havent escoltat als responsables d'àmbit i amb el vist-i-pla de la Junta Directiva. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la Codirecció, els/les coordinadors/es poden ser cessats.

Les funcions dels coordinadors i de les coordinadores són les següents:

a. Amb relació als projectes de les respectives coordinacions:

- Realitzar el seguiment dels projectes que es troben dins de cadascuna de les coordinacions.
- Donar suport als/les Responsables de projectes.
- Facilitar els espais de trobada necessaris per compartir informació, crear sinergies entre projectes i treballar de manera conjunta en les tasques internes de l'Entitat.
- Vetllar per la coherència dels projectes i programes.

b. Entre Àmbits:

- Aprofitar les trobades del Consell de Direcció per crear sinergies i intercanvi de coneixements entre coordinacions.
- Proposar noves metodologies i promoure innovació.
- Participar en el disseny dels plans de formació per a les persones treballadores, atenent les necessitats de l'Entitat i els interessos de les persones treballadores.
- Informar el Grup Esplai Blanquerna del dia a dia de les coordinacions i mantenir reunions periòdiques amb el/la responsable que l'entitat designi per aquesta finalitat.

c. Amb relació a l'exterior:

- Participar en els espais de coordinació i treball comunitari relacionats amb la seva coordinació.

- 8.- **Caps i Responsables dels diferents serveis, programes o projectes.** Cada projecte, programa o servei tindrà al seu front una persona responsable última, ja sigui un

servei unipersonal o format per un grup de professionals. Aquest tindrà la missió de dirigir, coordinar i dinamitzar el servei corresponent.

Així mateix exercirà les tasques de cap de personal dintre del propi servei, projecte o programa, cas d'haver-hi més d'un professional en el mateix.

El Cap del servei serà nomenat per la Direcció Tècnica i estarà sota la supervisió i coordinació del responsable d'Àmbit o Coordinador/a.

## 8. Òrgans col·legiats

○ **Codirecció.** És l'òrgan col·legiat que assumeixen la responsabilitat de liderar el projecte general de Grup Esplai Blanquerna, la direcció global de l'associació, la cerca de finançament extern, les relacions institucionals, les aliances i l'estratègia.

Té la funció d'executar les decisions preses a la Junta Directiva i al Consell de Direcció i de recollir de l'entorn i del conjunt dels projectes, coordinacions i àmbits aquells aspectes susceptibles de millora i sobre els que cal prendre alguna decisió.

Es reuneix de manera ordinària setmanalment i abans de cada reunió de la Junta Directiva..

○ **Consell de Direcció.** Format per la Codirecció, les Direccions d'Àmbit i les coordinadores dels diferents àmbits.

Té com a finalitat la presa de decisions d'aspectes que afecten a diferents àmbits, la coordinació comercial i dels projectes, l'anàlisi de càrregues de feina i coordinació i sinergies entre àmbits.

Es convocarà setmanalment des de la Codirecció a través d'un ordre del dia elaborat de manera conjunta.

○ **Equip Tècnic.** Estarà format per professionals de la pròpia entitat o que lliurement vulguin col·laborar amb la mateixa, i haurà d'estar compost per personal de reconeguda capacitat i competència en el món psicopedagògic i social.

Les funcions de l'equip tècnic seran:

- a. Assessorar els diversos equips de treball sobre aspectes tècnics de la seva tasca, especialment en els que tenen a veure amb elements psicopedagògics i d'atenció a la diversitat de necessitats de la població atesa.

- a. Participar en l'elaboració i seguiment dels diversos tipus d'adaptacions de recursos d'acord amb les necessitats dels seus usuaris, en col·laboració amb els professionals, especialistes i serveis específics.
- a. Proposar a la Codirecció mesures organitzatives necessàries adients per la millora de la qualitat tècnica i organitzativa.
- a. Motivar i elaborar nous projectes.
- a. Tots aquells aspectes que des d'instàncies superiors tinguin a bé confiar-los.

L'entitat treballarà de manera col·legiada en els diferents projectes que requereixin el treball de més d'una persona professional i/o col·laboradora per tal que els projectes i activitats siguin realment participats per totes les persones que els conformen.

A més es crearan Comissions i grups de treball per a treballar de manera específica alguns aspectes. Alguns d'aquests seran de caràcter permanent i d'altres es crearan específicament i de manera temporal per donar resposta a un treball específic i concret.

#### **CAPITOL IV DEL FUNCIONAMENT**

##### **1. METODOLOGIA DE TREBALL.**

El Grup Esplai Blanquerna està compromès en la millora constant dels seus projectes o programes, per tal d'oferir als seus participants en particular, i a la societat en general, els millors serveis possibles, d'acord amb les necessitats de cada conjuntura.

Per a la consecució d'aquesta qualitat de serveis emprarà metodologies de gestió que comportin en si l'avaluació constant dels seus processos i la millora continuada dels mateixos, així com l'estudi sistemàtic de les dinàmiques socials, per tal de cercar oferir nous serveis, generar nous programes i/o projectes que s'adeqüin a les necessitats reals de la població amb major vulnerabilitat i susceptible de ser atesa per l'entitat.

Per la consecució d'aquesta metodologia nomenarà un/a coordinador/a de qualitat i serà proactiva en les noves formes de gestió que la societat demandi.

##### **2. DOCUMENTS DE GESTIÓ**

La Codirecció revisarà i actualitzarà o, en el seu cas, elaborarà els documents de gestió de l'entitat, que seran aprovats després del vistiplau de la Junta Directiva i/o dels òrgans competents en cada cas. Tenen la consideració de documents de gestió: el document d'estil i

d'actuació, el reglament de règim interior, la programació anual, la memòria anual, el pressupost i els projectes específics que es vagin elaborant.

a) **Document d' Estil i d'Actuació.** Aquest ha d'indicar les formes i maneres amb què ha de guiar-se l'entitat en tots els seus camps. Elaborat pel President/a i aprovat per la Junta Directiva, serà ofert a tots els membres de l'associació per a la seva posada pràctica.

b) **RRI.** És el document, elaborat per la Codirecció aprovat per la Presidència, en el qual consta la regulació del funcionament de l'entitat i el desenvolupament dels seus estatuts. Conté el conjunt de criteris i normes que n'asseguren el bon funcionament en tots els aspectes, de manera que les finalitats expressades en els estatuts esdevinguin una realitat mitjançant el treball dels diferents àmbits d'activitat de l'entitat.

El reglament inclou el conjunt de criteris, orientacions i preceptes que regulen el funcionament intern de l'associació. En concret, descriu el model de govern i gestió, els elements fonamentals de la seva acció i la seva organització, i els sectors de la seva comunitat, amb la descripció del camp d'acció de cadascun i de les relacions que existeixen entre ells.

Per a la seva elaboració s'ha de tenir en compte l'ordenament legislatiu vigent. La Codirecció impulsa una revisió sistemàtica quadriennal que transmet a la Junta Directiva.

Hi haurà una còpia a l'abast del personal per a la seva consulta.

c) **Pla Estratègic.** És el document que ha de guiar el desenvolupament de l'entitat a mig termini i que ha de recollir una anàlisi interna i externa per tal de definir les línies de treball al llarg dels següents 4/7 anys. Document impulsat des de la Codirecció i amb la participació de tots els agents implicats a l'entitat i que serà aprovat finalment per la Junta Directiva.

Els aspectes més rellevants que haurà de contenir seran:

- Descripció de l'Entitat.
- Anàlisi de la realitat.
- Missió i visió.
- Objectius estratègics.
- Actuacions estratègiques.
- Avaluació.
- Cronograma.

d) **Programació Anual.** És un instrument de gestió a curt termini -un any natural- coherent amb els Estatuts, el document d'estil i actuació i el RRI, que concreta

i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades de l'entitat d'acord amb les directrius i aspiracions del pla estratègic.

Per a la seva elaboració es tindrà en compte la legislació vigent respecte aquest àmbit i contindrà, almenys, els següents punts:

- Presentació.
- Els objectius de l'any.
- Els aspectes de funcionament global de l'entitat, entre els quals s'inclourà:
  - Recursos humans
  - Organització
  - Coordinació i comunicació
  - Infraestructures i equipaments
- Activitats, projectes i serveis.
- Pressupost.
- Annexos:
  - Desplegament objectius de l'any
  - Programació accions formatives

La programació anual és elaborada per la Direcció Tècnica amb les propostes de la resta del Consell De Direcció i presentada per a la seva aprovació a la Junta Directiva

La programació anual s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anterior i tenint en compte la diagnosi de la situació de l'entitat i les línies del Pla Estratègic i tot allò que la Junta Directiva pugui aportar.

Hi haurà un còpia a l'abast per a la seva consulta

**e) Memòria Anual.** És un instrument de gestió a curt termini -un any natural- que, coherent amb el document d'estil i actuació, la programació anual i el projecte de pressupost, valora sistemàticament els objectius de la programació anual i resumeix les principals activitats amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament de l'entitat i dels serveis dels seus usuaris.

Per a la seva elaboració es tindrà en compte la legislació vigent respecte aquest àmbit i contindrà, almenys, els següents punts:

- La valoració dels objectius formulats a la programació anual.
- La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits de l'entitat.
- Les propostes per a la millora o aportacions a la programació anual del proper any.

La memòria anual és elaborada per la Direcció Tècnica, durant el mes de gener, amb l'aportació dels diferents projectes i serveis que hi participen a través del Consell de Direcció i és aprovada i avalada per la Codirecció i la Junta Directiva.

Hi haurà una còpia d'aquest document per a la seva consulta.

**f) Pressupost.** És un instrument de gestió a curt termini -un any natural- que, coherent amb el Document d'Estil i Actuació, el RRI i la programació anual, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les, tot concretant-ho en documents comptables.

El pressupost serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs:

- efectius en l'exercici
- pendents d'efectuar

El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :

- programa de comptabilitat, documentant el seguiment i control del pressupost
- els registres de justificació administrativa de la gestió econòmica

El projecte de pressupost serà elaborat conjuntament pel Director/a de Sostenibilitat i la Direcció Tècnica, pel Tresor/a i presentat amb antelació suficient al President/a.

Durant l'exercici pressupostari el/la responsable de l'àmbit Econòmic i Financer serà el/la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost. Si es produïssin ajustaments, aquests seran proposats per la Direcció de Sostenibilitat i aprovats pel President/a. Aquest farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Quan es produeixi un canvi de Director/a de Sostenibilitat, s'estendrà una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. E/la Director/a de Sostenibilitat entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents.

**g) Plans, Serveis o Projectes Específics.** L'associació podrà elaborar plans específics per al desenvolupament dels seus objectius de gestió. Aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada. Els plans específics anuals s'integraran a la programació general, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals.

**h) Programa i/o Projecte.** Cada recurs adreçat a oferir un servei a la població partirà d'un programa o projecte on s'indicarà quina és la seva finalitat i els seus objectius, els desenvolupament del servei que ofereix i les mesures valoratives per la seva millora de les persones participants.

**i) Documents del Sistema de Gestió de la Qualitat.** L'entitat ha acordat basar la seva gestió en el sistema de gestió de la qualitat ISO 901:2015. Aquest sistema comporta documentar el sistema de funcionament bàsicament en els següents documents:

- Manual de Qualitat

- Mapa de processos
- Fitxes de processos
- Procediments
- Instruccions
- Revisió per la direcció

El manteniment actualitzat del sistema va a càrrec de la Coordinació de Qualitat, tot i que és un sistema compartit i conegut per totes les persones de l'entitat.

### 3. SUPORT BUROCRÀTIC

L'activitat administrativa se substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades. Aquesta es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. La documentació de l'Associació ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada, per la qual cosa es disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

El Grup Esplai disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març i les altres disposicions legals

L'entitat formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern de la mateixa. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de socis/es, actes de les diverses reunions, registre d'entrades i sortides, inventari i registre de comptabilitat.

#### a. Protecció de dades

L'entitat, essent conscient de la responsabilitat que té per ser dipositària de multitud de dades personals del les persones participants, menors i majors d'edat, i de les seves famílies, així com dels professionals i resta de personal que presta el seus serveis a l'entitat, ha de complir amb la normativa de protecció de dades existent. La persona responsable d'aquest tema serà el/la Director/a de Sostenibilitat o la persona en qui ell delegui.

En relació amb la publicació d'imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual de les quals recau en menors d'edat, caldrà disposar de la corresponent autorització signada per aquelles persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació de la finalitat a que es destinaran i la durada de l'autorització.

Tenint en compte tot això l'entitat posa en marxa les següents mesures:

- Cap professional pot informar sobre cap dada personal de cap persona de l'associació a terceres persones, a no ser que la demanda d'informació vingui motivada per instàncies fiscals o judicials. En aquest cas es traspasarà la demanda a Codirecció o en qui ella delegui., essent aquesta la responsable de donar la informació.
- Totes les demandes d'informació de dades personals per aquestes dues institucions, hauran de realitzar-se per escrit, i l'entitat respondrà pel mateix mitjà.

#### **b. El suport telemàtic**

La millora continuada del nostre projecte demanda de sistemes de treball i de comunicació eficients i pràctics. L'entitat posarà a l'abast de les persones professionals aquelles eines i recursos que cregui oportuns per a la consecució d'aquesta eficiència en la tasca que té encomanada. Així mateix proveirà de la formació adequada per aquelles professionals que, en el moment d'entrar a treballar no se'ls requerís aquests coneixements. Per altra banda també ajudarà a la formació constant en l'ús de les eines emprades, per a la seva millor administració.

El/la professional, per la seva banda, queda obligat a emprar aquests recursos i eines en la gestió del seu lloc de treball. La Codirecció indicarà, de manera explícita, la normativa corresponent.

#### **DISPOSICIONS FINALS**

- Aplicació

El/la President/a de l'entitat, juntament amb la Codirecció, i la resta de directius serà directament responsable de l'aplicació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada. Així mateix, davant de qualsevol dubte o interpretació del mateix, serà el/la President/a qui determinarà el seu correcte sentit.

- Modificacions

Quan s'escaigui, el/la President/a del Grup Esplai Blanquerna adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat administrativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats dels seus serveis i projectes.

- Especificacions del reglament

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs. Aquestes no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.



- Publicitat

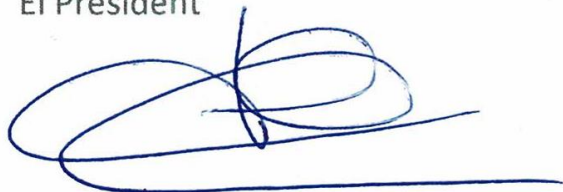
Aquest reglament es difondrà a tots els membres del Grup Esplai Blanquerana. Hi haurà una còpia per a la seva consulta i també a la pàgina WEB de l'entitat, per tal que estigui a l'abast de tothom el seu contingut.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

- Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 20 de desembre de 2023

El President



Francesc Caballé Estruel

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat en la Junta Directiva de l'entitat, tal com consta en l'acta corresponent del dia

La Secretària



Carmen Luna López