

# AFA EL MIRADOR



L'AFA El Mirador es l'Associació de Famílies de tots els alumnes del **CEIP Puig d'Agulles** i com a AFA es regula seguint els seus **Estatuts**.

Ser soci del AFA garanteix el dret de tots els infants a beneficiar-se dels serveis i projectes que es desenvolupen, sempre en línia amb el **projecte educatiu de l'escola**.

Per tal de desenvolupar aquestes tasques, a l'Assamblea General celebrada a primers de curs, es trien els càrrecs que formaran la Junta d'entre els pares que es presentin voluntaris.

L'Assamblea General està formada per totes les famílies socias i es l'organ amb capacitat de prendre decisions mentre que la Junta té caràcter executiu.

Càrrecs que formen la Junta del AFA El Mirador:

## PRESIDÈNCIA I VICEPRESIDÈNCIA

1. Són pròpies de la presidència les funcions següents:

- Dirigir i representar legalment l'associació, per delegació de l'Assamblea General i de la Junta Directiva.
- Presidir i dirigir els debats, tant de l'Assamblea General com de la Junta Directiva.
- Emetre un vot de qualitat decisor en els casos d'empat.
- Establir la convocatòria de les reunions de l'Assamblea General i de la Junta Directiva.
- Visar les actes i els certificats confeccionats pel secretari de l'associació.
- Les atribucions restants pròpies del càrrec i les delegades per l'Assamblea General o la Junta Directiva.

2. El president és substituït, en cas d'absència o malaltia, pel vicepresident o la persona que designi la Junta, per aquest ordre.

3. La Vicepresidència col·labora en el desenvolupament de les tasques de la Presidència.

## SECRETARIA

La Secretaria ha de custodiar la documentació de l'associació; aixecar, redactar i signar les actes de les reunions de l'Assamblea General i la Junta Directiva; redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar, i també portar el llibre de registre de socis.

## TRESORERIA

El tresorer té com a funció la custòdia i el control dels recursos de l'associació, com també l'elaboració del pressupost, el balanç i la liquidació de comptes. Porta un llibre de caixa. Signa els rebuts de quotes i altres documents de tresoreria. Paga les factures aprovades per la Junta Directiva, les quals han de ser visades prèviament pel president, i ingressa el que sobra en dipòsits oberts en establiments de crèdit o d'estalvi.

## VOCALS I COMISSIONS DE TREBALL

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 Directiva i explicar les activitats que es proposen dur a terme.

La Junta Directiva s'ha de preocupar d'analitzar les diferents comissions o grups de treball, els encarregats dels quals són els vocals. Li han de presentar un cop al mes un informe detallat de les seves actuacions.

Les funcions dels vocals són:

- Presentar un cop al mes un informe detallat de les seves actuacions, a la reunió mensual de Junta.
- Col·laboren amb la Junta Directiva en la gestió general de l'Associació.
- Són els representants de les diferents Comissions de Treball de diferents temàtiques vitals per l'educació i benestar dels infants, als quals la Junta Directiva no pot arribar per si sola.

## ADMINISTRACIÓ

L'AFA disposa d'un servei d'administració del qual es beneficia l'escola descarregant-la de feina administrativa. A més desenvolupa les tasques que es desprenen del funcionament diari de les activitats gestionades per l'AFA. Algunes són:

- Atenció i assessorament a les famílies de qualsevol qüestió de l'AFA.
- Gestió de la informació als pares mitjançant mails.
- Atenció i assessorament a les famílies en cas de necessites específiques per tal d'adreçar-los a qui correspongui, tutor, direcció, ajuntament, serveis socials....
- Gestió i elaboració de remeses i rebuts.
- Gestió rebuts impagats.
- Elaboració llistes mensuals menjador, activitats i serveis, tant pels monitors com per als tutors.
- Control altes i baixes de menjador, activitats, serveis i també escola.
- Control absentismes menjador per tal fer els abonaments.
- Control pagaments material escolar i anar comentant amb l'escola com van de despesa.
- Control i pagaments de les excursions i colònies escola.
- Sol·licitud i elaboració de subvencions per l'AFA.
- Tramitació certificats ajuts famílies de l'Ajuntament.
- Revisió llibres text i comanda.
- Entrar la comptabilitat del dia a dia i preparar els tancaments trimestrals per el responsable comptable
- Relació directe diària amb la coordinació 7iTrià tant d menjador com activitats i serveis per passar incidències del dia.
- Gestió dels menús especials (diabètics, celíacs, etc..) amb cuina i coordinació 7iTrià.
- Gestió de les dietes puntuals amb la cuina i coordinació 7iTrià.
- Relació directe amb proveïdors (7 i Trià, Matescopy, STM, etc...)