

# AFA EL MIRADOR



AFA El Mirador es la Asociación de Familias de todos los alumnos y alumnas del **CEIP Puig d'Agulles** y como AFA se regula siguiendo sus **Estatutos**.

Ser socio del AFA garantiza el derecho de todos los niños y niñas a beneficiarse de los servicios y proyectos que se desarrollan, siempre en línea con el **proyecto educativo del colegio**.

Para poder desarrollar estas tareas, en la Asamblea General celebrada al inicio de curso, se escogen los cargos que formarán la Junta de entre los padres, madres o tutores/as que se presenten voluntarios.

La Asamblea General está formada por todas las familias asociadas y es el órgano con capacidad de tomar decisiones mientras que la Junta tiene carácter ejecutivo.

Cargos que forman la Junta del AFA El Mirador:

## PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

1. Son propias de la presidencia las siguientes funciones:

- Dirigir y representar legalmente a la asociación, por delegación de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Presidir y dirigir los debates, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva.
- Emitir un voto de calidad decisorio en los casos de empate.
- Establecer la convocatoria de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Visar las actas y los certificados realizados por la secretaria de la asociación.
- Las atribuciones restantes propias del cargo y las delegadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.

2. La Presidencia será sustituida, en caso de ausencia o enfermedad, por la vicepresidencia o la persona que designe la Junta, por este orden.

3. La Vicepresidencia colabora en el desarrollo de las tareas de la Presidencia.

## SECRETARÍA

La Secretaría ha de custodiar la documentación de la asociación; levantar, redactar y firmar las actas de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva; redactar y autorizar los certificados que haya que entregar, y también llevar el libro de registro de socios.

## TESORERÍA

La tesorería tiene como función la custodia y el control de los recursos de la asociación, como también la elaboración del presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas. Lleva un libro de caja. Firma los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería. Paga las facturas aprobadas por la Junta Directiva, las cuales han de ser visadas previamente por la Presidencia, e ingresa lo que sobra en depósitos abiertos en establecimientos de crédito o de ahorro.

## VOCALÉS Y COMISIONES DE TRABAJO

La creación y constitución de cualquier comisión o grupo de trabajo, ha de ser planteada por los miembros de la asociación que quieran formarlos, que han de informar a la Junta Directiva y explicar las actividades que se proponen llevar a cabo.

La Junta Directiva ha de preocuparse de analizar las diferentes comisiones o grupos de trabajo, los encargados de los mismos son los vocales. Estos últimos han de presentar una vez al mes un informe detallado de sus actuaciones.

Las funciones de los vocales son:

- Presentar una vez al mes un informe detallado de sus actuaciones, en la reunión mensual de Junta.
- Colaboran con la Junta Directiva en la gestión general de la Asociación.
- Son los representantes de las diferentes Comisiones de Trabajo de diferentes temáticas vitales para la educación y el bienestar de los niños y niñas, a los que la Junta Directiva no puede llegar por sí sola.

## ADMINISTRACIÓN

El AFA dispone de un servicio de administración del cual se beneficia la escuela descargándola de tareas administrativas. Además desarrolla las tareas que es desprenden del funcionamiento diario de las actividades gestionadas por el AFA. Algunas son:

- Atención y asesoramiento a las familias de cualquier cuestión referente a el AFA.
- Gestión de la información a los padres/madres/tutores mediante mails.
- Atención y asesoramiento a las familias en caso de necesidades específicas para tal guiarlos hacia quien corresponda, tutoría, dirección, Ayuntamiento, servicios sociales....
- Gestión y elaboración de remesas y recibos.
- Gestión recibos impagados.
- Elaboración listas mensuales comedor, actividades y servicios, tanto para el monitoraje como para los tutores.
- Control altas y bajas de comedor, actividades, servicios y también escuela.
- Control absentismo comedor para poder realizar los abonos correspondientes.
- Control del pago de material escolar i coordinación con la escuela del control de gasto.
- Control y pagos de las excursiones y colonias del colegio.
- Elaboración de solicitudes de subvenciones para el AFA.
- Tramitación de los certificados de las ayudas familiares del Ayuntamiento.
- Revisión de los libros de texto y pedidos.
- Entrar la contabilidad del día a día y preparar los cierres trimestrales para el responsable contable.
- Relación directa diaria con la coordinación de 7iTriá tanto de comedor como de actividades y servicios para pasar las incidencias diarias.
- Gestión de los menús especiales (diabéticos, celíacos, etc..) con cocina y coordinación de 7iTriá.
- Gestión de las dietas puntuales con cocina y coordinación de 7iTriá.
- Relación directa con proveedores (7 i Triá, Matescopy, STM, etc...)