

Funcionament de l'AFA

Llibres necessaris i la seva legalització:

Els Llibres d'Actes, Comptes i Socis han de tenir les pàgines numerades i per a ser vàlids han de segellar-se en el Registre d'Associacions.

- El Llibre d'Actes és responsabilitat del Secretari. S'estén acta de les Assemblees i de les reunions de Junta Directiva. En l'acta s'inclou la data, hora, lloc de celebració, número (en Assemblea) o nom (en Junta) d'assistents, Ordre del dia, temes tractats, acords presos en cada punt i hora de finalització. La signatura el Secretari amb el Vistiplau del President. S'ha de resumir el tractat, sense detallar el que manifesta cadascun, i si algú vol que consti expressament la seva intervenció, ho ha de demanar.

- El Llibre de Socis és un llistat de socis de l'AFA en el qual s'anoten tant el nom del pare com de la mare. Pot figurar també l'adreça i el telèfon, encara que no és imprescindible. Es pot emplenar cada any o utilitzar la mateixa llista, especificant alta i baixes al costat de cada nom. Actualment s'admet incloure un llistat d'ordinador, que ens facilitarà la direcció del centre, que conté els noms dels pares i de les mares de l'alumnat, pegat en les fulles del llibre. És important tenir-ho actualitzat perquè el nombre de socis es necessita per al càlcul de les subvencions i per a fixar la representativitat. És responsabilitat del Secretari.

- El Llibre de Comptes és responsabilitat del Tresorer. En ell han de figurar els ingressos i despeses de l'Associació, així com el saldo anual cada vegada que es presenten els comptes a l'Assemblea. El Tresorer signa cada exercici amb el V^oB^o del President. Quan hi ha un canvi de Junta, en rebre el llibre, es fa una diligència amb data de lliurament, signat pel President i el Tresorer nou. La nova Junta Directiva només es fa responsable a partir d'aquesta data. La Junta Directiva sortint ha de lliurar, juntament amb el llibre, els rebuts i documents anteriors.

L'Arxiu.

És necessari habilitar un arxiu per a tota aquesta documentació. No només s'ha de guardar els documents permanents sinó també els escrits i les circulars de l'AFA i és important guardar llibres, documentació de cursos, circulars, legislació, etc. facilitats per la Federació, per ser útil als nous membres de la Junta Directiva en el futur. El responsable de l'arxiu és el Secretari. És convenient guardar tot en el centre (que és el domicili oficial de l'AFA). Si l'AFA té local, ha de guardar-se allí. Si no, intentar tenir almenys un armari en el centre.

Els Pressupostos.

Els ingressos procedeixen, en general, de les quotes dels socis i de les subvencions del Departament d'Educació o altres Departaments i dels Ajuntaments. Podem organitzar activitats per a recaptar fons.

Quotes dels socis: La seva quantia s'aprova en Assemblea. Sol ser una quantitat fixa per família i curs. La quota és voluntària encara que és convenient que paguin totes les famílies, perquè totes es beneficien de les activitats. Per al cobrament de quotes es pot optar per diferents vies:

- Cobrament juntament amb la matrícula (sistema emprat en els Instituts) i ingrés en el compte del Centre (El Centre després l'abonarà a l'AFA).
- Aconseguir els números de compte de les famílies i domiciliar les quotes.
- Facilitar el número de compte bancària de l'AFA per al seu ingrés per cada família.

Subvencions: És important estar registrar-la com AFA a l'Ajuntament.

Altres ingressos: Podem organitzar activitats per a aconseguir fons, demanar suport en "espècie" a supermercats, botigues, fàbriques per a activitats i festes, sol·licitar llibres o material a Caixes d'Estalvis o Bancs, etc. Distribuir llibres de text als socis amb descompte, deixant un % per a l'AFA.

Les Despeses:

Els diners de què disposem en l'AFA l'emprarem preferentment en:

- Activitats d'informació i de formació per a pares i mares.
- Activitats per a l'alumnat.
- Despeses pròpies de l'AFA (gestió, papers, despeses, material d'oficina i altres despeses varies).
- Material que beneficiï a l'alumnat i que pugui ser utilitzat pel centre per a aquesta fi.

Almenys una vegada a l'any es presenten a l'Assemblea els comptes i un pressupost del nou any o curs escolar. Ser recomana que el pressupost contingui partides globals, no especificades, i incloure una partida de "Varis" per a poder fer front a imprevistos.

El Compte Bancari.

El Compte ha d'obrir-se a nom de l'AFA . Es necessita el CIF de l'AFA, un escrit de sol·licitud, un certificat de l'acord d'elecció de la Junta Directiva (signat pel Secretari amb el Vistiplau del President), i els DNI i NIF de les persones autoritzades. És recomanable que s'estableixin dues signatures

(obligatori dos en cada xec), que poden ser: President o Vicepresident i Tresorer. Cal registrar les signatures en un document que facilita l'entitat bancària.

El President és el responsable de fons i subvencions i ordena els pagaments. El Tresorer revisa i controla, signatura els rebuts i porta la comptabilitat. La Junta Directiva gestiona la despesa a partir del que decideix l'Assemblea.

Facultats i funcions de les AFAS reconegudes per la legislació educativa.

En l'article 5 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de Juliol (LODE), reguladora del Dret a l'Educació i DECRET 66/1987 del Govern Català, de 10 de Febrer, pel qual es regulen les Associacions de Famílies d'Alumnes de la Comunitat Autònoma de Catalunya

- 1) Podran elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu, de la Programació General Anual, i del Reglament de Règim Interior, respectant els aspectes pedagògics docents que competeixen al Claustre.

- 2) Podran formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la Programació General Anual.
- 3) Podran informar el Consell Escolar d'aquells aspectes de la marxa del Centre que considerin oportú.
- 4) Podran elaborar informes per al Consell Escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- 5) Podran disposar de les instal·lacions del Centre en els termes establerts en la normativa vigent (BOPB no 69 del 07.04.1987 , Decret 66/1987).
- 6) Tindran dret a rebre un exemplar del Projecte Educatiu, i de les seves modificacions.
- 7) Tindran dret a rebre informació del Consell Escolar sobre temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia d'aquest Consell abans de la seva realització, a fi de poder elaborar propostes.
- 8) Tindran dret a rebre informació sobre el llibres de text i els materials didàctics adoptats pel Centre.
- 9) Tindran dret a conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitzi el Consell Escolar.
- 10) Hauran d'informar els pares i mares de la seva activitat.
- 11) Hauran de fomentar la col·laboració entre els pares i professors del Centre per al bon funcionament d'aquest.