

# **REGLAMENTO DE** **RÉGIMEN INTERNO**



ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DE  
ALUMNOS (AFA) DEL CEIP RODRIGUEZ  
FORNOS

## **CAPITULO I: INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este documento es reflejar las formas de trabajo de la AFA para que sean conocidas por todas las familias socias y la comunidad educativa de nuestro centro, y facilitar así su funcionamiento.

Con ello se pretende fomentar la participación activa en la AFA. Este reglamento puede ser modificado en Asamblea con el objetivo de adecuarse a las formas de trabajo existentes, siempre fomentando el espíritu participativo y la búsqueda de consensos. Este reglamento se rige por los Estatutos de la Asociación y sirve de complemento a los mismos.

## **CAPITULO II: PRINCIPIOS GENERALES**

- a) La libertad, el respeto y la autonomía de todas las personas.
- b) Defender y reivindicar una educación pública, de calidad, sostenible, inclusiva y democrática.
- c) Una educación que no discrimine por cuestiones socio-económicas, en la que todo el alumnado pueda recibir esta educación en igualdad de condiciones.
- d) Fomentar la creatividad, la interculturalidad, la auto gestión, la educación no sexista, la sostenibilidad ambiental y el aprendizaje cooperativo frente a la competitividad.
- e) Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hij@s.
- f) Apoyar la conciliación familiar.
- g) Propiciar la participación y la construcción de comunidad educativa en el colegio, y su interacción con el barrio.
- h) Entendemos comunidad educativa como el conjunto de personas, alumn@s, profesor@s, padres, madres y tutores, abuelos y abuelas, familiares, personal administrativo y de servicios, dirección, administraciones públicas, que forman el entorno educativo. También los espacios formales como el consejo escolar, el claustro de profesores, dirección y todas las formas de organización y participación conjunta de las personas que forman la comunidad educativa.

## **CAPITULO III: JUNTA DIRECTIVA**

Según los Estatutos de la Asociación, Capítulo IV, Artículo 15, la composición de la Junta Directiva será la siguiente: Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y un máximo de 10 vocales.

La Junta realizará además de las consignadas en los estatutos las siguientes funciones específicas:

- a) Informar y asesorar a las familias de las actividades propias de la AFA de forma individual y colectiva y en todo aquello que concierne a sus hijas e hijos.
- b) Promover el ejercicio de los derechos y deberes de las familias en el entorno escolar.
- c) Apoyar al alumnado y a los familiares con necesidades educativas específicas y/o necesidades sociales.
- d) Colaborar con el profesorado y el alumnado en el buen funcionamiento del Centro.
- e) Realizar y llevar al día el listado de actividades extraescolares, así como apoyar el desarrollo de estas durante el curso escolar.
- f) Mantener activa y actualizada la página web de la asociación y contestar en la medida de lo posible los mails.
- g) Registrar altas y bajas de socios y de las actividades.
- h) Recoger y dar el cauce adecuado a las quejas, opiniones inquietudes, propuestas e impresiones de las familias y elaborar en el foro que proceda (Dirección, Consejo Escolar, Asamblea, Inspección...) y hacerles el seguimiento que corresponda.
- i) Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento que regule las actividades extraescolares y servicios organizados por la asociación.
- j) La asociación no tendrá en ningún caso carácter político. Ningún miembro de la junta puede utilizar la entidad con fines políticos, no se puede condicionar la participación de la junta directiva, ya que no respetaría el derecho constitucional de libertad ideológica.
  - Los archivos de la asociación son responsabilidad del Secretario y podrán ser consultados por cualquier componente de la Asociación, previa solicitud, exceptuando la documentación de carácter privado y todo aquello que pueda atentar contra los derechos a la protección de datos de carácter personal.
  - Las reuniones de la Junta Directiva se realizarán con la periodicidad necesaria para mantener las cuentas al día y coordinar todas las funciones y gestiones que necesite llevar a cabo la asociación.
  - La presencia de los miembros de la Junta Directiva a las reuniones a las que son convocados, son de obligado cumplimiento, en el caso de no poder acudir, se informará al presidente/a o en caso de no poder ejercer al vicepresidente/a de su ausencia y justificar el motivo.
  - Se puede delegar el voto a cualquier miembro de la Junta Directiva, presentando un escrito donde se hará constar la cesión del voto.
  - La toma de decisiones se hará en asamblea de junta directiva o asamblea de padres, presencial o telemáticamente, siendo válido el resultado obtenido de las mismas. Pudiendo utilizarse el wasap en caso de urgencia, previo consentimiento de todos los miembros de la Junta.

- Si algún miembro de la Junta Directiva cesa antes de la terminación de su mandato, el puesto lo cubrirá otro miembro de la Junta Directiva, notificándolo en la Asamblea General, siendo imprescindible para la continuidad de la Junta que estén cubiertos los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.
- La Junta Directiva saliente se compromete a la entrega de los Libros de control de la Asociación, debidamente puestos al día, a la Junta Directiva entrante tras un proceso electoral. Asimismo, se compromete a informar sobre los proyectos pendientes o en proceso. Cederá también los datos de control sobre la cuenta de correo electrónico y la página web de la Asociación y procederá del mismo modo en cuanto afecte a la documentación propia de la Asociación.

## **CAPITULO IV: GESTIÓN ECONOMICA**

- Para la autorización de cualquier compra que no sea un gasto menor, deberán solicitarse, al menos, dos presupuestos y la factura abonada deberá corresponder exactamente con el presupuesto finalmente aprobado para esa compra.
- A los efectos de la norma anterior y de todo lo que atañe a la gestión económica será considerado gasto menor todo aquel que no supere los 1000 €. En estos casos, bastará contar con el visto bueno de la presidenta/e y de la tesorera/o.
- Cualquier gasto o transacción económica de cualquier índole que no sea un gasto menor deberá ser aprobado o autorizado en reunión de la Junta Directiva.
- Se habrá de aprobar en Junta Directiva cualquier cambio de cuentas, entidades bancarias, etc.

## **CAPITULO V: ¿COMO SE TOMAN LAS DESICIONES?**

- Las decisiones que se tomen no podrán contravenir la filosofía o principios generales de la AFA, establecidos en los estatutos y reglamento de régimen interno.
- La Junta Directiva asumirá los consensos que se decidan en la Asamblea. En caso de que fuera necesario votar, se tendrán en cuenta un voto por socio y se podrá tomar la decisión por mayoría simple.
- Las comisiones trabajarán de manera independiente en los asuntos que les competen y presentarán sus propuestas a la Asamblea para ser ratificadas. En estos casos siempre la propuesta de la comisión tendrá que ser ratificada por la Junta, la que, a priori, apoyará la decisión de la comisión siempre que no vaya en contra de los principios y filosofía de la AFA.
- Para temas muy específicos o casos urgentes, que no dé tiempo de llevar a la Asamblea, la Junta podrá tomar una decisión sin pasar por ella, si es un asunto que compete a una comisión, la Junta tendrá que ponerse en contacto con dicha comisión

para valorar la decisión a tomar. La Junta intentará tomar las decisiones por consenso, y en el caso de que no sea posible, será por votación, solo tendrá derecho un voto por miembro de la unidad familiar indistintamente (en el caso que ambos progenitores formen parte de la junta directiva) será por mayoría simple. En estos casos siempre se informará de la decisión.

## **CAPITULO VI: ¿QUE ES UNA COMISIÓN?**

Las comisiones son grupos de personas integrantes de la comunidad educativa que se reúnen para pensar, resolver, valorar, reflexionar, diseñar, decidir sobre los distintos temas que atañen al colegio y se crearán según las necesidades que vayan surgiendo. La creación de las comisiones tiene que ser aprobada por la Junta Directiva, estas comisiones pueden ser anuales o existir puntualmente para asuntos concretos.

## **CAPITULO VII: CONSEJO ESCOLAR**

El/La representante de la AFA del Consejo Escolar será elegido por la Junta Directiva, y tendrá validez de un año escolar. La posición, de los diferentes temas a tratar, del representante de la AFA se debatirá y decidirán previamente en la Junta Directiva. Se sondará en la Asamblea General la toma de las decisiones que puedan afectar al día a día de los alumnos y sus familias.

## **CAPITULO VIII: ¿QUE SIGNIFICA SER SOCI @?**

- Ser soci@ es tener la oportunidad de participar y colaborar en las actividades de la AFA, también construir y participar en una comunidad que sea un espacio de intercambio y comunicación que enriquezca a las personas que lo conforman.
- Los socios de la AFA ratificarán el Reglamento de Régimen Interno y solo pueden ser los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado matriculado en el colegio.
- El recibo que acredita el pago de la cuota de la asociación dará derecho a la asistencia y voto en las Asambleas y demás convocatorias de la AFA. En el recibo deberá figurar los apellidos de la familia asociada, teniendo como validez un curso escolar. La votación será válida sólo para un miembro de la unidad familiar, indistintamente.
- El periodo de inscripción de la asociación será entre los meses de Septiembre a Diciembre, se comunicará al inicio de curso las fechas concretas.
- Será obligación del soci@ comunicar los cambios producidos en los datos reflejados en el formulario de inscripción de la AFA, así como la eventual baja en la condición de asociado.

- Los correos electrónicos de los soci@s previa autorización estarán en la base de datos de la AFA, que gestiona la Junta Directiva.

## **CAPITULO IX: APERTURA A NO SOCI@S:**

La asamblea estará abierta a las familias no socias de la AFA, no teniendo derecho a voto. El precio de las actividades variará en caso de no soci@s. Se fomentará la comunicación y reuniones con otras AMPAS, AFAS y ASOCIACIONES del distrito.

## **CAPITULO X: EXTRAESCOLARES**

- La asociación gestionara las actividades extraescolares del centro.
- La inscripción tendrá lugar durante el mes de septiembre, y en el caso de las actividades privadas se podrá inscribir durante todo el curso, siempre que haya plaza libre en la actividad.
- Para la inscripción de las actividades será requisito obligatorio ser soci@ o en su defecto, haber pagado el concepto de gestión y servicio de puerta, para las familias que no deseen serlo. Previo a la publicación de los listados de las actividades se comprobará dicho requisito, en caso de no cumplirlo, se perderá la plaza en la actividad.
- Si en alguna actividad el número de inscritos supera el máximo, el orden de prioridad de acceso será:
  1. Alumn@s que hayan realizado la actividad con anterioridad, para no cortar su aprendizaje. Mayor prioridad a más antigüedad.
  2. Ante un empate, contará el orden de inscripción. Es decir, se tendrá en cuenta el día y la hora en que se realice la solicitud.
- Se deberá notificar por e-mail el abandono o suspensión de la actividad. En las actividades municipales, no se devuelve el dinero.
- Las actividades comenzaran el 1 de Octubre y finalizaran el 31 de mayo.
- En caso de suspensión de la actividad los monitores permanecerán con los alumn@s hasta que las familias puedan ir a recogerlos.

## **CAPITULO XI: FESTEJOS**

- La asociación coordinará la fiesta de navidad del centro, que estará dirigida a todo el alumnado del centro.
- Cuando se necesiten voluntarios para realizar una actividad en el centro (fiesta de navidad, xocolata, etc.), se informará a las familias a través de los grupos de difusión.

La elección de los voluntarios será pública, entre todos los que cumplan los requisitos. Se publicará el sorteo, y se mandará a las familias a través de los grupos de difusión.

- La fiesta de fin de curso estará dirigida a todos los soci@s, pudiendo acceder los No soci@s previo pago de la entrada correspondiente.