

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ASOCIACIÓN
MALAGUEÑA PARA EL APOYO A LAS ALTAS
CAPACIDADES INTELECTUALES**

CAPÍTULO I

REGIMEN JURIDICO Y ECONOMICO

Artículo 1. Del régimen económico.

La Asociación Malagueña para el Apoyo a las Altas Capacidades Intelectuales se regirá por los Estatutos, el presente Reglamento y la legislación vigente que le sea de aplicación.

Se constituye como asociación sin ánimo de lucro, se financia principalmente con las cuotas de sus asociados, y por ayudas y subvenciones públicas debidamente justificadas. También podrá recibir donaciones derivadas de asociaciones, fundaciones, personas físicas, empresas, o instituciones.

La asociación podrá mantener actividad económica, pero los beneficios obtenidos, deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines, sin que quepa en ningún caso su reparto entre los asociados ni entre sus cónyuges o personas que convivan con aquéllos con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

Los miembros del órgano de representación no podrán percibir retribuciones, en todo caso, tendrán derecho al anticipo y reembolso de los gastos, debidamente justificados.

La cuota a pagar por los socios se fija en 9 euros mensuales.

La asociación está inscrita en el Registro de Entidades de Voluntariado de Andalucía, como tal podrá contar con voluntarios para el desarrollo de proyectos de voluntariado para el cumplimiento de los fines sociales y de educación recogidos en los estatutos.

La asociación es una entidad colaboradora de la enseñanza, inscrita en el censo de la Consejería de Educación, pudiendo hacer constar dicha condición en sus credenciales.

Artículo 2. Del Reglamento.

- Desarrolla los contenidos referidos al funcionamiento interno de la asociación expresados en los Estatutos.
- Introduce una colección ordenada de normas que sientan las bases para la convivencia entre los socios.
- Establece la estructura organizativa, sus principios, fomenta la participación de los socios y el funcionamiento eficiente de la asociación para alcanzar sus fines y objetivos.
- Regula el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el seno de la organización, página web, redes sociales, correo electrónico, etc.
- Describe los órganos de gobierno de la asociación y las funciones de sus integrantes.
- Fomenta la participación de los jóvenes de la Asociación a través de la Sección Juvenil.
- Regula las funciones y derechos del voluntariado.

Artículo 3. Denominación, identidad y medios de comunicación oficiales.

El nombre de la asociación es: *“Asociación Malagueña para el Apoyo a las Altas Capacidades Intelectuales”*, y las siglas: *“ASA - Altas Capacidades Málaga”*.

Se establece como anagrama de la asociación el siguiente:



Se usará en documentos y comunicaciones oficiales de la asociación. Los socios podrán usar dicho distintivo en su indumentaria con el oportuno decoro.

El correo electrónico oficial es info@asamalaga.es y la página web <http://asamalaga.es>.

Sin perjuicio del anterior correo oficial, cada área en la que se divide la asociación podrá disponer de su propio correo electrónico oficial, que se usará en el ámbito de sus competencias.

El Código de Identificación Fiscal de la asociación es G-29763976

El domicilio social oficial de la Asociación radicará en el Centro Ciudadano Valle Inclán, situado en la Avenida de la Palmilla número 16 de la localidad de Málaga.

El teléfono de la asociación es el 722 257 040.

Artículo 4. De la protección de datos.

La asociación dispondrá de un fichero digital con los datos de identidad de sus socios, dirección, medios de contacto y datos necesarios para organizar las actividades, y el cobro de cuotas. Dicho fichero estará debidamente legalizado e inscrito en la Agencia Española de Protección de datos, siendo su responsable la Asociación de la que responde su Junta Directiva.

La Junta Directiva designará al encargado del tratamiento de los datos, que deberá firmar un documento de confidencialidad y secreto.

Quienes adquieran la condición de socio deberán autorizar el tratamiento de sus datos por parte de la asociación para los fines exclusivos de funcionamiento y relaciones con la asociación. El fichero no podrá ser cedido a terceros bajo ningún concepto.

Respecto del requisito establecido en los estatutos, de exhibir un certificado o informe para ser aceptado como socio, se efectuará en el momento de su comprobación, debiendo ser devuelto a su titular en el mismo acto.

La asociación no autoriza en ningún caso, la creación de ficheros con los informes o datos recabados de los mismos, siendo responsabilidad exclusiva de quienes incumplan dicha norma. La Junta Directiva designará al profesional cualificado que realizará la comprobación de los informes, quien deberá guardar el secreto impuesto por las normas deontológicas de su profesión.

Artículo 5. Del seguro de responsabilidad civil.

La asociación deberá mantener un seguro de responsabilidad civil para asociaciones, que tenga por objeto cubrir los gastos de defensa y eventual indemnización a la que se les pudiese condenar por daños materiales y/o personales producidos en el ámbito de la organización de sus actividades. La póliza deberá garantizar al menos la responsabilidad civil general imputable a los voluntarios, profesores, monitores, otras personas a su servicio, asociados, miembros de la Junta Directiva y a la entidad, como consecuencia de daños corporales y materiales causados a terceros por ellos mismos o por las personas de que deban responder. Garantizar también la responsabilidad civil por daños corporales de los cuales puedan ser víctimas los propios participantes derivados de la utilización de los locales, instalaciones, laboratorios, medios tecnológicos, instrumentos, y sustancias, asimismo en actividades o talleres organizados o controladas por la entidad, al aire libre y/o en el medio natural.

CAPÍTULO II

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6. De la Asamblea General.

El órgano supremo y soberano de la Asociación es la Asamblea General de Socios o Asamblea General, integrada por la totalidad de los socios que se hallen en uso pleno de sus derechos sociales.

Adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna y deberá reunirse, al menos, una vez al año.

Las Asambleas podrán tener carácter ordinario y extraordinario, en la forma y competencias que se indican en los Estatutos y el presente Reglamento.

En casos excepcionales y siempre que sea necesario, las Asambleas podrán celebrarse por videoconferencia o por conferencia telefónica múltiple, siempre que todas las personas que tuvieran derecho de asistencia o quienes los representen dispongan de los medios necesarios, el secretario del órgano reconozca su identidad, y así lo exprese en el acta

Artículo 7. Competencias.

La Asamblea General tiene las siguientes atribuciones:

a) Modificar los estatutos.

- b) Elegir y separar a los miembros de la Junta Directiva.
- c) Controlar la actividad de la Junta Directiva y aprobar su gestión.
- d) Aprobar el presupuesto anual y la liquidación anual de cuentas.
- e) Acordar la disolución de la Asociación o de la Junta Directiva.
- f) Acordar la unión a asociaciones, la integración en federaciones o confederaciones, la separación de las mismas, así como la creación y participación en fundaciones.
- g) Aprobar el reglamento de régimen interno de la asociación.
- h) Tener conocimiento de las altas y bajas de las personas asociadas.
- i) Aprobar las disposiciones y directivas del funcionamiento de la asociación.
- k) Cualquier otra que no corresponda a otro órgano de la asociación.

El ejercicio de las atribuciones de la Asamblea General se realizará teniendo presente el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Artículo 8. Legitimación para convocar las Asambleas.

El régimen de convocatorias de la Asamblea General será el siguiente:

a) Se efectuará por la Junta Directiva, por propia iniciativa, o a solicitud de las personas asociadas en los términos de la letra *c)* de este apartado, y deberá contener, como mínimo, el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión en primera y segunda convocatorias.

De no existir consenso en la Junta Directiva en convocar Asamblea General o de existir discrepancias en el orden del día, la Junta Directiva se reunirá a fin de acordar lo que proceda por mayorías.

b) Se comunicará, como mínimo, quince días antes de la fecha de reunión, individualmente y mediante escrito dirigido a la dirección de correo electrónico que conste en la relación actualizada de personas asociadas, sin perjuicio de que se establezcan otros medios de notificación, entre ellos, el correo ordinario.

c) La Junta Directiva convocará la Asamblea General siempre que lo solicite un número de personas asociadas no inferior al 10 por 100; en

tal caso, la Asamblea General se reunirá dentro del plazo de treinta días a contar desde la solicitud.

El orden del día se fijará por la Junta Directiva o por las personas asociadas que hayan solicitado la convocatoria de la Asamblea General.

Artículo 9. De la Asamblea General Ordinaria.

La Asamblea General Ordinaria habrá de convocarse en los seis primeros meses de cada año, al objeto de tratar los siguientes puntos del orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (sea Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria).
- 2.- Examen y aprobación, si procediere, de las Cuentas del ejercicio anterior.
- 3.- Examen y aprobación, si procediere, de los Presupuestos del ejercicio.
- 4.- Examen de la memoria de actividades y aprobación, si procediere, de la gestión de la Junta Directiva.
- 5.- Presentación del Programa de Actividades del curso siguiente.

Artículo 10. De la Asamblea General Extraordinaria.

Fuera de los puntos del orden del día expresados en el artículo anterior, para la adopción de cualquier acuerdo se requerirá la convocatoria de Asamblea General Extraordinaria, y en concreto para tratar de los siguientes aspectos:

- 1.- Modificación parcial o total de los Estatutos o el Reglamento.
- 2.- Disolución de la Asociación.
- 3.- Nombramiento y disolución de la Junta Directiva.
- 4.- Disposición y Enajenación de Bienes.
- 5.- Constitución de una *Federación, Confederación o Unión de Asociaciones* o su integración en ella si ya existiere.
- 6.- Aprobación del cambio de domicilio.

Artículo 11. Quorum de convocatoria

Las Asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas, previa convocatoria efectuada quince días antes de la reunión, cuando concurran a ellas, presentes o representados, un tercio de las personas asociadas, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de personas asociadas que concurran. La hora de la reunión en segunda convocatoria será, como mínimo, treinta minutos posteriores a la fijada en primera convocatoria

Para el cómputo de socios o número de votos total, las representaciones habrán de presentarse al Sr. Secretario con inmediatez al inicio de la sesión.

El presidente y el secretario de la Asamblea General Ordinaria serán los de la Junta Directiva que la convoca, y los de la Asamblea General Extraordinaria deberán ser designados al inicio de la reunión.

Artículo 12. Del Presidente y el Secretario de la Asamblea General Extraordinaria.

La función del Presidente y del Secretario de la Asamblea General Extraordinaria será meramente de trámite, siendo lo ideal su designación por consenso, y en su defecto, se someterá a votación de los socios presentes y representados, siendo designados los que alcancen mayor número de votos.

El Presidente deberá dirigir el orden de la reunión, dar el uso de la palabra, tratar de guiarla para que se lleve con armonía, para ello, debe ser imparcial al dar el uso de la palabra y racionalizar los tiempos, sin privar el derecho de expresión de los socios. Buscará el consenso de la Asamblea en el modo de abordar los puntos del orden del día, confeccionando en su caso las preguntas para que las mismas no influyan en el resultado de la votación, ni fuerce la decisión de la Asamblea.

El Secretario es quien durante la reunión tomará nota de los temas tratados, de las propuestas, de las decisiones, verificará la asistencia, los quorum, para que el Acta que levante sea el más fiel reflejo de los hechos acaecidos en la misma.

Ni el Presidente ni el Secretario podrán afectar a las decisiones que tome la Asamblea.

Artículo 13. Forma de deliberar, adoptar y ejecutar acuerdos

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. El Presidente iniciará el debate abriendo un primer turno de intervenciones, en el que se hará uso de la palabra, previa su autorización. Igualmente, el Presidente moderará los debates, pudiendo abrir un segundo turno o conceder la palabra por alusiones. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas, esto se dará cuando los votos afirmativos superen a los negativos.

No obstante, requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a disolución de la asociación, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes. En el caso de la disolución de la asociación, esa mayoría cualificada además deberá ser reforzada, que se cumplirá cuando el número de votos emitidos no sea inferior a la mitad de los socios que componen la Asociación.

Los acuerdos adoptados serán ejecutados por el Presidente de la Junta Directiva o por la persona designada en el propio acuerdo, en la forma y en el tiempo que hayan sido adoptados.

Los acuerdos de la Asamblea General podrán adoptarse mediante votación por escrito y sin sesión siempre que lo decida la Junta Directiva y que ningún socio se oponga a este procedimiento. El secretario o secretaria dejará constancia en el acta de los acuerdos adoptados y el sistema seguido para la emisión del voto. En este caso, se considerará que los acuerdos han sido adoptados en el lugar del domicilio social y en la fecha de recepción del último de los votos emitidos. El voto por correo deberá remitirse dentro del plazo de 15 días a contar desde la fecha en que se reciba la solicitud de emisión del voto, careciendo de valor en caso contrario.

Artículo 14. Delegaciones de voto o representaciones

La representación o delegación de voto sólo será válida para la sesión o convocatoria por la que se expida, siendo nula cualquier delegación o representación indefinida.

Habrà de hacerse constar por escrito, con indicación de los datos personales y número de socio delegante y representado, y firmado y

rubricado por ambos. Ningún socio podrá representar a más de cinco socios en una misma celebración de la Asamblea.

Artículo 15. De la votación.

El derecho a voto tendrá carácter personal e individual, pudiendo ser ejercido tanto por el padre, como la madre y, en su caso, el tutor del menor con altas capacidades intelectuales. Asimismo, tienen derecho a voto los jóvenes con altas capacidades intelectuales que adquieran plena capacidad de obrar por cumplir 18 años o por emancipación.

En asamblea se podrán aprobar puntos por asentimiento de los asistentes, si es que se estima por parte de la mesa de la Asamblea que no existe oposición a lo que se propone votar. Si nadie se opone a ello, se considerará aprobado el asunto a tratar por unanimidad. Si alguien se opone a la utilización de este mecanismo, basta con que un asistente con derecho a voto así lo manifieste, el voto deberá ejercerse por mayorías. Algunos procesos no podrán realizarse por la vía del asentimiento, son aquellos en los que los Estatutos o el presente reglamento establezcan un determinado procedimiento de voto.

El voto deberá ejercerse obligadamente de forma secreta si alguien así lo solicita, bastará con que lo haga sólo una persona asociada. Los votos se introducirán en un recipiente que garantice el secreto del voto, se hará ante la asamblea justo en el momento en el que ejerza su derecho a voto el último de los asistentes llamados a ello. La Junta Directiva deberá facilitar las papeletas, que contendrán tres casilleros con las palabras Si, No, y Abstención. Las paletas que no vayan marcadas o marquen más de una opción se considerarán nulas.

CAPÍTULO III

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Artículo 16. Criterios en las infracciones, sanciones, y prescripción.

En el ejercicio de la potestad disciplinaria se respetarán los criterios de:

El acuerdo de imposición de sanciones, que será motivado, deberá guardar la debida proporcionalidad con la gravedad de la infracción.

Será de aplicación en el régimen disciplinario el principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

Los plazos de prescripción de las infracciones y sanciones, no podrán exceder de tres años.

En el supuesto de sanción de separación de la persona asociada se requerirá, en todo caso, la ratificación de la Asamblea General.

No se podrán imponer sanciones sin la tramitación del procedimiento disciplinario, instruido por persona u órgano diferente al competente para resolverlo, y que garantice los derechos de las personas presuntamente responsables a ser informadas de los correspondientes hechos y a formular alegaciones.

La inexistencia de doble sanción por los mismos hechos.

La prohibición de sancionar por infracciones no tipificadas.

La responsabilidad disciplinaria se extingue en todo caso por:

- El cumplimiento de la sanción.
- La prescripción de la infracción.
- La prescripción de la sanción.
- El fallecimiento del infractor.

Para la imposición de las correspondientes sanciones disciplinarias se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes de la reincidencia, y atenuante de arrepentimiento espontáneo.

Hay reincidencia cuando el autor de la falta hubiese sido sancionado anteriormente por cualquier infracción de igual gravedad, o por dos o más que lo fueran de menor gravedad. La reincidencia se entenderá producida en el transcurso de 1 año, contado a partir de la fecha en que se haya cometido la primera infracción.

Las infracciones contra el buen orden social susceptibles de ser sancionadas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Si el miembro de la Asociación objeto de sanción disciplinaria fuese miembro de la Junta Directiva, se verá privado, mientras dure el expediente disciplinario, de voz y voto como miembro de dicha Junta Directiva, manteniendo el resto de sus derechos de socio.

Artículo 17. De las Infracciones disciplinarias de los socios.

Tienen la consideración de infracciones disciplinarias MUY GRAVES:

1. Todas aquellas actuaciones que perjudiquen u obstaculicen la consecución de los fines de la asociación, cuando tengan consideración de muy graves.
2. El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones estatutarios y reglamentarias de la Asociación, cuando se consideren como muy graves.
3. El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la asociación, cuando se consideren muy graves.
4. La protesta o actuaciones airadas y ofensivas que impidan la celebración de asambleas o reuniones de la Junta Directiva.
5. Participar, formular o escribir, mediante cualquier medio de comunicación social, manifestaciones que perjudiquen de forma muy grave la imagen de la asociación.
6. La usurpación ilegítima de atribuciones o competencias sin contar con la preceptiva autorización del órgano competente de la entidad.
7. Agredir, amenazar o insultar gravemente a cualquier asociado.
8. La inducción o complicidad, plenamente probada, a cualquier socio en la comisión de las faltas contempladas como muy graves.
9. El quebrantamiento de sanciones impuestas por falta grave o muy grave.
10. Todas las infracciones tipificadas como leves o graves y cuyas consecuencias físicas, morales o económicas, plenamente probadas, sean consideradas como muy graves.
11. En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren muy graves.

Son infracciones punibles dentro del orden social y serán consideradas como GRAVES:

1. El quebrantamiento de sanciones impuestas por infracciones leves.

2. Participar, formular o escribir mediante cualquier medio de comunicación social, manifestaciones que perjudiquen de forma grave la imagen de la asociación.
3. La inducción o complicidad, plenamente probada, de cualquier asociado en la comisión de cualquiera de las faltas contempladas como graves.
4. Todas las infracciones tipificadas como leves y cuyas consecuencias físicas, morales o económicas, plenamente probadas, sean consideradas graves.
5. La reiteración de una falta leve.
6. El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias de la asociación, cuando se consideren como graves.
7. El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la asociación, cuando tengan la consideración de grave.
8. Toda conducta incorrecta en las relaciones con la Junta Directiva.
9. En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren como graves.

Se consideran infracciones disciplinarias LEVES:

1. Todas aquéllas conductas que impidan el correcto desarrollo de las actividades propias de la asociación, cuando tengan la consideración de leve.
3. El maltrato de los bienes muebles o inmuebles de la Asociación o cedidos a ésta.
4. Toda conducta incorrecta en las relaciones con los socios.
5. La inducción o complicidad, plenamente probada, de cualquier asociado en la comisión de las faltas contempladas como leves.
6. El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias de la entidad, cuando se consideren como leves.
7. En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren como leves.

Artículo 18. De las Infracciones disciplinarias de los miembros de la Junta Directiva.

Se consideran infracciones MUY GRAVES:

1. La no convocatoria en los plazos y condiciones legales, de forma sistemática y reiterada, de los órganos de la asociación.
2. La incorrecta utilización de los fondos de la entidad.
3. El abuso de autoridad y la usurpación ilegítima de atribuciones o competencias.
4. La inactividad o dejación de funciones que suponga incumplimiento muy grave de sus deberes estatutarios y/o reglamentarios.

Se consideran infracciones GRAVES:

1. No facilitar a los asociados la documentación de la entidad que por éstos le sea requerida (estatutos, actas, normas de régimen interno, etc.).
2. No facilitar el acceso de los asociados a la documentación de la entidad.
3. La inactividad o dejación de funciones cuando causen perjuicios de carácter grave al correcto funcionamiento de la entidad.

Tienen la consideración de infracciones LEVES:

1. La inactividad o dejación de funciones, cuando no tengan la consideración de muy grave o grave.
2. La no convocatoria de los órganos de la asociación en los plazos y condiciones legales.
3. Las conductas o actuaciones contrarias al correcto funcionamiento de la Junta Directiva.

Artículo 19. De las sanciones a los socios.

Las sanciones susceptibles de aplicación por la comisión de infracciones muy graves serán la pérdida de la condición de asociado o la suspensión temporal en tal condición durante un período de un año a cuatro años, en adecuada proporción a la infracción cometida.

Las infracciones graves darán lugar a la suspensión temporal en la condición de asociado durante un período de un mes a un año.

La comisión de las infracciones de carácter leve dará lugar a la amonestación o a la suspensión temporal del asociado por un período de un mes.

Artículo 20. De las sanciones a los miembros de la Junta Directiva.

Las infracciones darán lugar, en el caso de las muy graves al cese en sus funciones de miembro de la Junta Directiva y, en su caso, a la inhabilitación para ocupar nuevamente cargos en el órgano de gobierno

En el caso de las graves, el cese durante un período de un mes a un año.

Si la infracción cometida tiene el carácter de leve en la amonestación o suspensión por el período de un mes.

Artículo 21. Procedimiento sancionador.

Para la adopción de las sanciones señaladas en los artículos anteriores, se tramitará un expediente disciplinario, en el cual el asociado tiene derecho a ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él, y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado, en su caso, el acuerdo que imponga la sanción.

La instrucción de los procedimientos disciplinarios se realizará por persona u órgano diferente al competente para resolver.

Si la sanción es la de pérdida de la condición de socio, deberá ser ratificado en Asamblea General.

Corresponde a la Junta Directiva nombrar a los miembros del órgano instructor, que no podrán pertenecer a la Junta Directiva, que es el órgano competente para resolver.

Caso de tramitarse expediente contra un miembro de la Junta Directiva éste no podrá formar parte del órgano competente para resolver, debiendo abstenerse de intervenir y votar en la reunión de la Junta Directiva que decida la resolución provisional del mismo.

El órgano instructor de los procedimientos disciplinarios estará formado por un Presidente y un Secretario. El Presidente ordenará al Secretario la práctica de aquéllas diligencias previas que estime oportunas al objeto de obtener la oportuna información sobre la comisión de infracción por parte del asociado. A la vista de esta información, el presidente decidirá el archivo de las actuaciones o la incoación de expediente disciplinario. En este último caso, el Secretario pasará al interesado un escrito en el

que pondrá de manifiesto los cargos que se le imputan, a los que podrá contestar alegando en su defensa lo que estime oportuno en el plazo de 15 días, transcurridos los cuales, se pasará el asunto a la primera sesión de la Junta Directiva, la cual acordará lo que proceda; el acuerdo debe ser adoptado por las tres cuartas partes de los miembros de dicho órgano de representación. La resolución que se adopte tendrá carácter provisional.

El asociado podrá formular recurso ante la Asamblea General en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la resolución. De no formularse recurso en el plazo indicado, la resolución deviene firme.

Contra la resolución del recurso por parte de la asamblea general cabe impugnación en el plazo de 40 días ante la jurisdicción civil.

Artículo 22. Por impago de cuotas.

En caso de impago, el procedimiento a seguir será el regulado en el presente artículo.

1.- Cuando un socio no abone la cuota se le notificará por email el impago. El Tesorero informará a la Junta Directiva de los socios que tengan tres cuotas mensuales sin pagar. En ese caso, expedirá certificado de descubierto, rubricada de conformidad con la firma del Presidente, que incluirá además de la totalidad de los impagos, intereses legales y gastos bancarios que haya generado.

2.- El socio moroso perderá la condición de socio por falta de pago de tres cuotas. Los efectos serán aplicables desde el momento de su notificación, haciéndose constar, necesariamente, la pérdida de la condición de asociado, que deberá ser ratificada por la Asamblea General.

3.- Si en el tiempo transcurrido desde la notificación de pérdida de condición de asociado hasta la celebración de la Asamblea General, el socio efectúa el pago de la totalidad de la deuda se dará por concluido el asunto sin más trámite y volverá a ostentar la condición de socio.

4.- La pérdida de la condición de socio será ratificada por mayoría simple de los asistentes a la Asamblea General con derecho a voto. De no ratificarse la sanción, la deuda generada quedará condonada.

5.- Si la Asamblea General ratifica la sanción no podrá solicitar el reingreso hasta transcurrido un año, y siempre que haya abonado todas las cantidades adeudadas

6.- El socio deudor perderá sus derechos como socio ordinario.

CAPÍTULO IV

VOLUNTARIADO

Artículo 23. Del derecho de los voluntarios.

Las personas voluntarias tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir información, formación, orientación, apoyo y los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- b) A participar de forma directa y activa en la elaboración, ejecución y evaluación en los programas concretos en que desarrolle su acción voluntaria.
- c) A ser asegurados contra los riesgos de accidente, así como respecto a los daños y perjuicios causados a terceros, derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria.
- d) A que les sean reembolsados los gastos que pudieran derivarse del desempeño de sus actividades.
- e) A disponer de una acreditación identificativa de su condición de personas voluntarias.
- f) A obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución, y a solicitar la acreditación de los servicios prestados.
- g) A cesar libremente en su condición de persona voluntaria, anunciándolo con una semana de antelación.
- h) A realizar la actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 24. Del deber de los voluntarios.

Las personas voluntarias tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir los compromisos adquiridos con la asociación, respetando sus fines y normativas.
- b) Guardar la debida confidencialidad respecto de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
- c) Rechazar cualquier contraprestación material que pudiera serles ofrecida por parte de los beneficiarios o de cualquier otra persona relacionada con ellos, como remuneración de sus actividades voluntarias.
- d) Actuar de forma diligente y responsable de acuerdo con el compromiso de incorporación suscrito.
- e) Respetar los derechos de los destinatarios de su acción voluntaria.
- f) Seguir las instrucciones técnicas para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, que se les señalen por la Junta Directiva.
- g) Utilizar debidamente las acreditaciones y distintivos otorgados por la asociación.
- h) Respetar y cuidar los recursos materiales que se pongan a su disposición.
- i) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

Artículo 25. De la organización del voluntariado.

La junta Directiva diseñará los programas de acción voluntaria con periodicidad anual, y duración equivalente al curso escolar.

Se deberá llevar un registro de altas y bajas de las personas voluntarias que colaboren con la asociación, con indicación de los programas a los que estuvieran adscritos.

La incorporación de las personas voluntarias a los programas de acción voluntaria organizadas, será compatible con su condición de miembro de la asociación, pero incompatible con la condición de miembro de la Junta Directiva.

El reembolso de los gastos que se deriven del desempeño de las actividades del voluntariado se hará efectivo al final de cada mes. Para el cálculo de los gastos de transporte y dietas se establece la cantidad fija de 30 € por día natural de actividad. Es requisito la aceptación previa por parte del voluntario para ingresar en el programa, el cual no podrá reclamar mayor cantidad, ni por distintos conceptos.

La Junta Directiva elaborará los acuerdos de incorporación, especificando los derechos y deberes, que deberá ser aceptado por el voluntario.

Será causa de baja definitiva la petición del interesado/a, o la no comparecencia del mismo, por tiempo superior a 1 mes sin causa justificada, a la actividad que tiene asignada o el incumplimiento, con carácter grave, de los deberes a los que se compromete.

Acordada y notificada la baja al interesado/a se procederá al reintegro de la acreditación.

Con el objeto de conseguir que la acción voluntaria sea de calidad, la Junta Directiva organizará las acciones formativas que considere oportunas para el voluntariado.

Convocado concurso para cubrir plazas de voluntariado, la Junta Directiva, a la vista del currículum de los aspirantes, seleccionará los voluntarios más adecuados para la acción voluntaria que se pretenda desarrollar. Los aspirantes sin plaza pasarán a una lista para ser tenidos en cuenta en posteriores convocatorias o cubrir plazas vacantes.

La Junta Directiva cada 3 meses revisará la acción voluntaria desarrollada por cada voluntario, decidiendo en su caso la continuidad del mismo por otros 3 meses o su sustitución por un voluntario de la lista.

Artículo 26. Voluntarios procedentes de otras entidades.

La Asociación podrá firmar acuerdos con entidades u organismos que fomenten el voluntariado, para recibir voluntarios que colaboren con la asociación en determinadas actividades.

CAPÍTULO V

SECCIÓN JUVENIL

Artículo 27. De la sección Juvenil.

Los mayores de catorce años tienen derecho a participar plenamente en la vida social, cultural y recreativa, así como a una incorporación progresiva a la ciudadanía activa. Bajo este principio se crea la Sección Juvenil, que es el órgano de participación de los jóvenes con altas capacidades de la asociación, mayores de 14 años y menores de 30, es decir los comprendidos en el Grupo V.

Se constituye la sección juvenil de la Asociación Malagueña para el Apoyo a las Altas Capacidades Intelectuales como entidad de participación juvenil de ámbito local, con autonomía funcional, organización, y órganos de gobierno propios para los asuntos específicamente juveniles. En caso de que deban producir efectos frente a terceros, deberán ser aprobados previamente por los órganos competentes de la Asociación.

En general comparte los principios y fines de la asociación, y en particular tiene como finalidad el desarrollo de actuaciones y programas encaminados a la plena incorporación de los jóvenes con altas capacidades intelectuales en la sociedad.

La Sección juvenil tendrá autonomía funcional para realizar sus programas, pero tanto fiscal como legalmente dependerán de la asociación de la que forman parte como Sección Juvenil. En todo caso, serán los encargados de proponer a la Junta Directiva de la asociación las actividades para el Grupo V del siguiente curso.

En todo lo no regulado en el presente capítulo será de aplicación supletoria lo establecido en los estatutos y el presente reglamento.

Artículo 28. Requisitos para formar parte de la Sección Juvenil y sus órganos directivos.

Será necesario para ser miembro de la Sección Juvenil:

- Pertener a la Asociación Malagueña para el Apoyo a las Altas Capacidades Intelectuales y ser mayor de catorce años y menor de treinta.
- Los menores no emancipados de más de catorce años y menores de 18 requerirán el consentimiento, documentalmente acreditado, de las personas que deban suplir su capacidad.

- La aceptación voluntaria del joven de integrarse en la sección juvenil.

Artículo 29. De la asamblea general de la Sección Juvenil.

El máximo órgano de representación de la sección juvenil es la asamblea general de la sección juvenil, en adelante Asamblea de Jóvenes. Adoptan sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna y deberán reunirse, al menos, una vez al año.

Artículo 30. De la Junta Directiva de la Sección Juvenil.

La Asamblea de Jóvenes deberá elegir a un joven mayor de edad o emancipado para ostentar la representación de la sección juvenil en calidad de Presidente de la Junta Directiva de la Sección Juvenil, y que ocupará un cargo de vocal en la junta directiva de la asociación.

En el caso de que ninguno de los miembros de la Sección Juvenil fuera mayor de edad o estuviera emancipado, esa vocalía que representa la sección juvenil, la ocupará un socio con plena capacidad de obrar, que pueda obligarse civilmente en los términos legalmente previstos.

La Asamblea de Jóvenes deberá elegir a los miembros de su Junta Directiva, que además del presidente deberá contar al menos con un secretario.

Artículo 31. Del régimen económico.

1.- Cada ejercicio económico, se reservará una partida para cubrir los gastos que puedan generar las actividades de la sección juvenil. Anualmente la Junta Directiva determinará la cantidad, que deberá ser aprobada en Asamblea General de la Asociación.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la cantidad de referencia a proponer como presupuesto anual para la sección juvenil, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

Presupuesto anual = número de jóvenes x cuota mensual de un socio x 12 meses

3.- Habrá una cuenta bancaria diferenciada para recibir los ingresos y atender los gastos derivados de las actividades de la sección juvenil, que deberán estar debidamente justificados. La cantidad sobrante del presupuesto asignado para una anualidad, se acumulará a la siguiente.

4.- La Junta Directiva de la Asociación se encargará de dotar económicamente los proyectos y actividades propuestos por la sección

juvenil, ponderando el gasto que repercute en los fondos de la sección juvenil y el que tendrán, en su caso, que abonar los jóvenes que participen en cada actividad. La cuenta de la sección juvenil siempre deberá finalizar cada anualidad con saldo positivo.

5.- Se establece una cuota mensual individual de 3 euros para los jóvenes con altas capacidades intelectuales que ingresen directamente a la sección juvenil. En este caso, si sus progenitores desearan ser socios también, en su lugar, abonarán la cuota familiar establecida de 9 euros.

6.- Los ingresos que obtenga la sección juvenil por su cuenta, por actividades económicas, subvenciones, ayudas, donaciones, y en general por cualquier concepto, se ingresará en su cuenta diferenciada y será invertido para el cumplimiento de sus fines y actividades. Dichas cantidades se acumularán al saldo existente por la asignación anual de la asociación.

CAPÍTULO VI

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 32. Composición y duración.

La Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno, representación y administración de la Asociación, sin perjuicio de las potestades de la Asamblea General como órgano soberano. Sólo los socios podrán formar parte de la Junta Directiva.

Estará compuesta por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales.

Su duración será de dos años.

Artículo 33. Elección y sustitución

Para ser miembro de la Junta Directiva serán requisitos imprescindibles ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos, entre los socios en Asamblea General, a excepción del vocal que representa a la Sección Juvenil que será elegido conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de éste Reglamento.

Convocada Asamblea General para la designación de la Junta Directiva, los socios que pretendan ejercer su derecho de elegibilidad, habrán de presentar su candidatura con una antelación, como mínimo, de veinticuatro horas a la celebración de la Asamblea. Los aspirantes deberán remitir su candidatura a secretaria@asamalaga.es con indicación del nombre apellidos, número de socio, cargo por el que se presentan, exposición sucinta de su proyecto, declaración de estar en pleno uso de sus derechos civiles, y de no estar incurso en motivos de incompatibilidad, o sanción que le impida ocupar cargo en la Junta Directiva.

La publicación y publicidad de las candidaturas se hará en un medio que permita su lectura por parte de todos los socios y el registro de forma cronológica.

El Consejo de la Asociación, previa autorización de la Junta Directiva saliente, convocará a todos los socios y a los aspirantes que hayan presentado su candidatura, a fin de que expongan sus proyectos ante los asociados. Acto seguido, el Consejo de la Asociación promoverá un acuerdo de candidatura conjunta entre los aspirantes, y en su caso, animará al resto de socios a presentarse a los cargos que no tuvieren candidatos.

En ningún caso las candidaturas conjuntas podrán ser excluyentes respecto de los aspirantes que no concurran a la reunión, o no suscriban el acuerdo por no compartirlo, siendo la Asamblea General el único órgano competente para decidir por mayorías quienes ocupan los respectivos cargos.

De no conseguirse acuerdo, cada uno deberá exponer su proyecto por separado, siendo la Asamblea General quien dirima el cargo que ocupa cada uno. El aspirante no elegido podrá presentarse a vocal.

Elegidos los cargos principales de la Junta Directiva, se procederá a la elección de los vocales, que no podrán ser inferior a dos ni superior a diez. En el caso de existir un número de aspirantes a vocal inferior a diez, se considerarán elegidos por unanimidad, de ser superior serán elegidos los nueve que obtengan más votos a los que se unirá el vocal electo de la sección juvenil, y en caso de empate se repetirá votación sólo a fin de dirimir el empate.

La Junta Directiva saliente estará obligada a asistir a la Junta Directiva entrante en todo lo necesario, a fin de proceder al correcto relevo de funciones.

Producida una vacante, provisionalmente, la Junta Directiva podrá designar a otro miembro de la misma para su sustitución, hasta que se produzca la elección correspondiente por la Asamblea General en la primera sesión que se convoque.

Artículo 34. Cese de los cargos.

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus respectivos cargos por las siguientes causas:

- a) Por muerte o declaración de fallecimiento.
- b) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- c) Por resolución judicial.
- d) Por transcurso del periodo de su mandato. No obstante, hasta tanto no se proceda a la Asamblea General subsiguiente para la elección de la nueva Junta Directiva, aquélla continuará en funciones, debiéndose expresar dicho carácter en cuantos documentos hubieren de firmar en función a los respectivos cargos.
- e) Por renuncia, que deberá ser aceptada por la Junta Directiva.
- f) Por acuerdo adoptado con las formalidades estatutarias, en cualquier momento, por la Asamblea General.
- g) Por la pérdida de la condición de socio.
- h) Por resolución firme recaída en expediente disciplinario.

En los supuestos previstos en los apartados e), f) y h), si el miembro de la Junta Directiva que cesa fuera Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a o Tesorero/a, su cese será efectivo solo cuando se haya nombrado a su sustituto en dicho cargo

Los ceses y nombramientos habrán de ser comunicados al Registro de Asociaciones, para su debida constancia y publicidad.

Artículo 35. Del Presidente.

Corresponde al Presidente:

- a) Ostentar la representación de la Asociación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.

b) Convocar las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General Ordinaria, presidirlas, dirigir sus debates, suspender y levantar las sesiones.

c) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, y de la Asamblea General, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.

d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva, y de Asamblea General.

e) Fomentar la participación y el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Sección Juvenil, en coordinación con el Vocal que los representa.

f) Ordenar los gastos y pagos de la Asociación, previa autorización de la Junta Directiva.

g) Dirimir con su voto los empates.

h) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General.

i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Junta Directiva y de la Asociación.

Artículo 36. Del Vicepresidente.

Corresponderá al Vicepresidente realizar las funciones del Presidente en los casos de estar vacante el cargo por ausencia o enfermedad, pudiendo actuar también en representación de la Asociación en aquellos supuestos en que así se decida por la Junta Directiva o Asamblea General, según los acuerdos.

En cualquier caso, la persona que ostente la Vicepresidencia estará facultada para operar con firma mancomunada, manteniendo la obligación de dos firmas para realizar operaciones bancarias. De igual forma, tendrá acceso al sistema de gestión de los correos electrónicos y a las contraseñas necesarias para el funcionamiento interno de la asociación.

Artículo 37. Del Secretario.

Corresponde al Secretario de la Junta Directiva las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea y redactar y autorizar las actas de aquéllas.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General, por orden del Presidente, así como las citaciones de los miembros de aquélla y socios de ésta.
- c) Efectuar la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria, por orden de la Junta Directiva, así como las citaciones de los socios.
- d) Dar cuenta inmediata a la Junta Directiva de la solicitud de convocatoria efectuada por los socios en la forma prevista en los Estatutos y el Reglamento.
- e) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Junta Directiva con relación a ésta y de los socios y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, certificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- f) Preparar el despacho de los asuntos, y por lo tanto con la documentación correspondiente que hubiere de ser utilizada o tenida en cuenta.
- g) Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno del Presidente, así como los informes que fueren necesarios.
- h) Tener bajo su responsabilidad y custodia el Archivo, documentos y Libros de la Asociación, a excepción del/los libros de contabilidad.
- i) Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de Secretario.

En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, el Secretario será sustituido por el vocal designado por la Junta Directiva y en su defecto por el de menor edad.

Artículo 38. Del Tesorero.

Corresponde al Tesorero:

- a) Recaudar los fondos de la Asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por Junta Directiva.
- b) Efectuar los pagos, con el visto bueno del Presidente o Vicepresidente

c) Intervenir con su firma todos los documentos de cobros y pagos, con el conforme del Presidente o Vicepresidente.

d) La llevanza de los libros de contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en plazo y forma, de la Asociación.

e) La elaboración del anteproyecto de Presupuestos para su aprobación por la Junta Directiva para su sometimiento a la Asamblea General. En la misma forma se procederá con arreglo al Estado General de Cuentas para su aprobación anual por la Asamblea.

f) Informar a la Junta Directiva de los socios que tengan una deuda con la asociación de al menos tres cuotas mensuales.

g) Cualesquiera otras inherentes a su condición de tesorero, como responsable de la gestión económica financiera.

Artículo 39. De los Vocales.

Los Vocales tendrán las misiones específicas encomendadas por la Asamblea General y la propia Junta Directiva. El número de vocales será de un mínimo de 2 y un máximo de 10. Se reservará una plaza de vocal para el representante de la Sección Juvenil.

Habrá al menos un miembro de la Junta Directiva encargado por cada Área de la Asociación, un vocal que represente y presida la Sección Juvenil, y un vocal por cada subsele de la asociación.

Artículo 40. De los gastos de representación.

Los miembros de la Junta Directiva que deban desplazarse fuera de la localidad donde radica la sede de la asociación, para ejercer funciones de representación de la asociación, y los socios que les acompañen por considerarse necesario por la Junta Directiva, tendrán derecho al reembolso de los gastos en concepto de dietas y transporte. En cada ejercicio presupuestario, se establecerá una tabla que indique el gasto máximo por alojamiento y día, kilómetro y comidas. No podrá exigirse mayor cantidad de la establecida en dicha tabla, ni conceptos que no consten en la misma.

Artículo 41. Convocatorias y sesiones.

1.- Para la válida constitución de la Junta Directiva, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, deberán estar presentes la mitad de sus miembros requiriéndose,

necesariamente, la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan.

2.- La Junta Directiva se reunirá, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces sea preciso para la buena marcha de la Asociación, por convocatoria realizada por el Presidente, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros.

3.- La convocatoria, con sus elementos formales (orden del día, lugar y fecha...), se hará llegar con una antelación mínima de 48 horas a su celebración.

4.- Las deliberaciones se harán de la misma forma que se ha señalado para la Asamblea General. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, dirimiendo el voto del Presidente en caso de empate.

5.- No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes la totalidad de los miembros que componen la Junta Directiva, lo acuerden por unanimidad.

6.- Igualmente quedará válidamente constituida la Junta Directiva sin convocatoria previa, cuando estando presentes todos y cada uno de los miembros, así se acordare por unanimidad, ciñéndose a lo mencionado en el apartado anterior en cuanto a los acuerdos. Las Juntas así constituidas recibirán la denominación de *Junta Directiva Universal*.

7.- A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir aquellas personas con funciones de asesoramiento, previamente citadas o invitadas por el Presidente, con voz y sin voto para mejor acierto en sus deliberaciones.

8.- La Junta Directiva podrá constituirse y adoptar acuerdos por vía telemática, en los asuntos que se consideren oportunos.

9.- Los acuerdos de la Junta Directiva se ejecutarán de la misma forma que se establece para la Asamblea General.

10.- La representación o delegación de voto sólo será válida para la convocatoria por la que se expida, siendo nula cualquier delegación o representación indefinida. Habrá de hacerse constar por escrito, con indicación de los datos personales y cargo ostentado en la Junta Directiva del delegante y representado, y firmado y rubricado por ambos. Ningún miembro de la Junta Directiva podrá representar a más de dos personas en una misma celebración de la Junta Directiva

Artículo 42. Competencias.

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Confeccionar el Plan de Actividades.
- b) Convocar la Asamblea General Extraordinaria por propia iniciativa o a solicitud del 10% de los socios.
- c) Otorgar apoderamientos generales o especiales.
- d) Organizar y desarrollar las actividades presentadas a la Asamblea General.
- e) Aprobar el Proyecto de Presupuesto para su aprobación definitiva por la Asamblea General.
- f) Aprobar el Estado de Cuentas elaborado por el Tesorero, para su aprobación definitiva, si procediere, por la Asamblea General.
- g) Elaborar la Memoria anual de actividades para su informe a la Asamblea General.
- h) Acordar el nombramiento provisional por sustitución de los distintos cargos de la Junta Directiva, que pudieran quedar vacantes, hasta la siguiente Asamblea General.
- i) Convocar a los socios y/o voluntarios a fin de cubrir los puestos de los Grupos de Trabajo de las distintas Áreas, para el desarrollo de las funciones encomendadas y las actividades aprobadas, así como para cualesquiera otras cuestiones derivadas del cumplimiento de los fines sociales. Dichas Áreas regularán su funcionamiento interno en la forma que se acuerden por éstas en su primera sesión constitutiva, respetando en todo caso lo establecido en el presente reglamento y los Estatutos.
- j) Designar a los miembros de la Junta Directiva que se encargarán de coordinar cada área de la asociación.
- k) Suscribir los contratos con empresas y autónomos necesarios para el cumplimiento del plan de actividades y fines de la asociación.
- l) Diseñar los programas de acción voluntaria con periodicidad anual, y organizar la incorporación de las personas voluntarias según las necesidades.

Artículo 43. De la responsabilidad de la Junta Directiva.

1.- Los miembros de la Junta Directiva, y las demás personas que obren en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

2.- Las personas a que se refiere el apartado anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones, y por los acuerdos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a los asociados.

3.- Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro, responderán todos solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los apartados 1 y 2, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellas. A estos efectos cualquier miembro de la Junta Directiva, podrá exigir que en el Acta de la reunión del órgano de gobierno conste su oposición razonada emitiendo su voto particular.

CAPÍTULO VII

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. LAS ÁREAS.

Artículo 44. De las áreas.

Los grupos de trabajo de la asociación se organizan en las siguientes áreas:

- Área de Comunicación (interna y externa).
- Área Jurídica.
- Área Administrativa.
- Área de Acogida y relaciones entre los socios.
- Área de Actividades.
- Área de Formación.

Al frente de cada área habrá un coordinador que deberá ser miembro de la Junta Directiva.

Artículo 45. Principios de las áreas.

- 1) Fomentar la transparencia y la cercanía con los socios desde las diversas áreas.
- 2) Estimular la participación activa de los socios en el trabajo de las áreas.
- 3) Diseñar sus propios protocolos de actuación (modos de decidir, participar y comunicar) respetando los dos principios anteriores.
- 4) Cerrar las funciones simples para garantizar la seguridad y abrir las funciones complejas para garantizar la libertad.
- 5) Garantizar un mínimo y un asignar un máximo de personas participantes, incluyendo la figura del coordinador.

Artículo 46. Área de comunicación.

Esta área es capital tanto para establecer canales comunicativos, internos y externos, como para gestionarlos eficazmente.

Se necesitan personas con cierta habilidad en el manejo de las TICs, al menos a nivel usuario, y/o buenos comunicadores a nivel general. Los perfiles informáticos y periodísticos son muy adecuados para este trabajo.

Para que el flujo informativo y comunicativo no se detenga, es necesario que conozcan todos los entresijos organizativos. Por lo tanto, su labor inicial es contactar con todas las áreas para conocer su trabajo.

1.- Subárea de Comunicación Interna

Funciones:

- Crear espacios comunicativos para todos los grupos de trabajo (GT) existentes: coordinación general, comunicación externa, actividades, administración, acogida y jurídico.
- Gestionar las altas y bajas de usuarios de esos GT.
- Dinamizar el grupo de coordinación general: trasladar temas importantes que se escapen al control de las áreas, proponer reuniones presenciales o virtuales de sus miembros, etc.

- Atender el correo electrónico. Derivar los mails a los diferentes grupos google para su atención por los encargados. Con capacidad para responder con cierta libertad, no se trata de un mero operador (p.e. si llega un correo de alta de socio, se encargará la Tesorería).
- Gestión altas y bajas en el correo y elaborar listas de correos y grupos google.
- Gestionar los contenidos de la página web: publicar artículos sobre altas capacidades, comunicar novedades de ASA, etc.
- Crear, diseñar y gestionar boletines informativos (Newsletters)
- Controlar los espacios de comunicación para socios: foros, grupos google, listas de correo, grupos de mensajería instantánea, etc.

1.- Subárea de Comunicación Externa.

Funciones:

- Mantener contacto constante con medios de comunicación.
- Gestionar y dinamizar la presencia de ASA en Redes Sociales: Facebook, twitter, LinkedIn, Google +, etc.
- Informar a otras asociaciones de nuestras actividades y novedades.
- Establecer contacto directo y frecuente de cara a la firma de convenios de colaboración con entidades e instituciones estratégicamente interesantes para los fines del proyecto. Por ejemplo: colegio de psicólogos, asociación de orientadores, federación de ampas, etc.
- Mantener reuniones con otras asociaciones, con la federación andaluza (FASI) y con la confederación española (CONFINES).
- Mantener contacto con las Universidades y prestar colaboración en proyectos de investigación.
- Comunicarse con entidades potencialmente colaboradoras: orientadores, profesores, AMPAS, partidos políticos, instituciones, etc.

Artículo 47. Área jurídica.

Funciones:

- Articular respuestas adecuadas a la habitual dejadez de funciones con la que generalmente se encuentran las familias en sus relaciones con los centros educativos, con la comunidad educativa y, en general, con la sociedad. Para esta atención personalizada al socio que lo demande, ASA podrá contar con futuros acuerdos de colaboración firmados con Gabinetes Jurídicos externos.
- Elaborar y actualizar el protocolo de actuación ante la Administración educativa, y los escritos modelo para su uso por los socios que lo necesiten.
- Colaborar con la Junta Directiva y a petición de ésta, para velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos y el presente reglamento.
- Proponer la redacción y modificación de los estatutos y el reglamento para su adaptación a las nuevas necesidades de la asociación y cambios legislativos.
- Ejercer de mediador en conflictos entre socios, o entre éstos y la Junta Directiva, bajo el principio de neutralidad y con sujeción a las normas vigentes de la asociación.
- Ayudar en la confección de todo tipo de escritos que requiera la asociación en sus trámites con la administración pública.
- Interpretar los estatutos y el reglamento en aquellos puntos que no estén claros o que den lugar a confusión, cuando sea requerido por la Junta Directiva o la Asamblea General.
- Instruir expedientes disciplinarios a petición de la Junta Directiva.

El perfil de esta área requerirá de abogados, todo tipo de profesionales del ámbito jurídico, educativo o administrativo, y en general de todos aquellos socios con facilidad para interpretar normas y su aplicación.

Artículo 48. Área Administrativa.

Por lo general, esta área suele cubrirse con los cargos de tesorería y secretaría. Sin embargo, la creciente complejidad de la asociación hace imprescindible un refuerzo en sus funciones, sobre todo en la de tesorería. No es fácil el control de los ingresos con tantas excepciones en el modo y momentos de pago, a lo que se suma la

dificultad de controlar los talleres a los que las familias se apuntan. Todo eso sin contar con un software de gestión adecuado a toda esta complejidad.

- Para llevar la contabilidad y atender las obligaciones tributarias exigibles a la asociación se utilizarán los servicios externos de una gestoría.
- Pedir salones para actos y talleres, en colaboración con el área de actividades.
- Vigilar, proponer, diseñar, presentar y controlar todos los pasos necesarios para la obtención de subvenciones.
- Diseño de convenios de colaboración, en sintonía con el subárea de comunicaciones exteriores.
- En función de las necesidades, la Junta Directiva podrá proponer a la Asamblea General, la contratación de un trabajador con perfil adecuado, o la firma de un contrato mercantil de prestación de servicios.

Artículo 49. Área de Acogida y relaciones entre los socios.

Una buena comunicación es necesaria, pero no es suficiente para generar nexos de unión, internos y externos, con personas o entidades. Por eso se hace imprescindible la presencia de un área específica de relaciones que vaya más allá de la mera formalización de comunicados unidireccionales.

Aquí el perfil no es técnico sino humano. Es fundamental la participación de personas con habilidades sociales (escucha activa, escucha empática, empoderar, marketing para relaciones externas, etc.), creativas en el sentido amplio de la palabra, es decir, generadoras de respuestas alternativas a los problemas y, a ser posible, familiares y cercanas.

Este grupo estará formado por personas que darán una imagen externa de nuestra asociación y nos ponen en contacto con los que pueden necesitar de nuestra ayuda por lo que deben ser especialmente sensibles.

Funciones:

- Proporcionar información conceptual básica a los socios (nuevos y antiguos).
- Escuchar con atención sus circunstancias.
- Crear las condiciones de posibilidad de una terapia grupal o individual.

- Establecer vínculos emocionales con los socios y lograr que éstos los establezcan a su vez con la asociación. Con otras palabras, que pasen del inicial “yo y vosotros” a un estadio final que sea el “nosotros”.
- Fomentar el asociacionismo activo, empoderando al socio proporcionándole herramientas iniciáticas básicas (p.e. lecturas sobre el tema).
- Desarrollar el protocolo de acogida de ASA.
- Elaborar un dossier informativo para entregárselo a las familias, proporcionado por la Junta Directiva.
- Copia de los programas de los talleres que se imparten, proporcionado por el grupo de actividades.
- Creación de grupos de “Autoayuda”, es una actividad "de padres para padres", es decir, la idea no es que profesionales realicen la labor de dinamizar esos grupos, sino que sean las propias familias (del grupo de acogida) la que realice esa labor, de tal manera que el grupo de acogida pueda completar la labor de acogida individual con una acogida colectiva que genere los vínculos personales ausentes en años anteriores.
- Facilitar a los nuevos socios un ejemplar digital de los estatutos y el reglamento, a fin de que conozcan la asociación, su funcionamiento y fines, y puedan valorar el área en el que pueden participar de forma activa en la asociación.

Canales de entrada:

Se establecen los primeros responsables de cada canal, aunque serán rotatorios según determine el propio grupo de acogida.

1. Teléfono

A la familia que llama por teléfono se le explica que para pertenecer a ASA es necesario exhibir un certificado de altas capacidades que acredite dicha condición personal de su hijo o hija, y se le comunica la necesidad de darse de alta a través de la página web.

Si la familia pone alguna objeción a la hora de facilitar los datos bancarios a través de la web se le invita a proporcionarlos de forma presencial, o por teléfono.

2. Página web

El modo más sencillo y rápido de darse de alta es a través de la página web, accediendo a la pestaña *Asóciate*. Esta opción genera una respuesta de correo programada con el asunto: confirmación alta de socio. Tesorería recibe éste alta y genera un aviso de confirmación para el grupo de acogida en el correo de acogida.

En ese caso, el grupo de acogida se pone en contacto con la familia y se le cita para la exhibición del certificado de altas capacidades.

3. Correo electrónico

A través del correo suelen llegar solicitudes de información para asociarse, derivándose al grupo de acogida. En ese caso se le invita a darse de alta vía web, comprobando/solicitando antes que tenga en su poder el certificado de altas capacidades o, si no lo tiene, se le indica de esa necesidad y se le orienta.

4. Presenciales, cualquier miembro del grupo presente en la sede.

En el caso de que la familia decida presentarse en la sede de ASA sin cita previa, se le informa sobre el acceso a los demás canales de entrada para el grupo de acogida, advirtiéndole de la necesidad de exhibir un certificado de altas capacidades.

Si una familia de nuevo ingreso no dispone de certificado de altas capacidades, pero sí de un informe que acredite dicha condición, y desea usarlo para acreditarlo, el grupo de acogida contará con un profesional cualificado para su comprobación, organizando en la agenda una cita con el mismo.

Gestión documental de las citas:

Se creará una agenda programada con el calendario, la disponibilidad de los miembros del grupo para atender una primera cita personalizada o, en su defecto, un acto presencial de una familia.

También se creará un fichero digital compartido en línea (Google Drive o similar) para manejar conjuntamente: a) un dossier informativo sobre ASA, sus actividades y los servicios que presenta, formas de participar activamente en la asociación, y resumen de derechos y deberes, b) copia de los estatutos y el reglamento, c) otra información que pudiera ser útil para la labor de acogida (listados de miembros del grupo, su correo electrónico y teléfono móvil).

Protocolo a seguir en las citas:

1. Entrega de dossier informativo.
2. Enseñar las salas donde se imparten los talleres.
3. Presentación de los cargos que en ese momento se hallen en las sedes.

Artículo 50. Área de Actividades.

Esta área se dedicada a la atención a las altas capacidades intelectuales.

Por lo general, las actividades se concentran en cubrir las necesidades educativas del alumnado, tanto en su aspecto formal (atención específica a las AACC) como en su aspecto informal (son niños, luego hay que proporcionarles ambientes lúdicos).

El perfil adecuado para trabajar en esta área es el de personas con formación pedagógica, psicológica y, para el ámbito lúdico, de actividades de animación, etc.

Funciones:

- Diseñar, organizar y calendarizar los talleres específicos, tanto formales como informales.
- Canalizar las propuestas, tanto las del propio grupo de trabajo como del grupo de coordinación y también las de los socios.
- Establecer protocolos de actuación lo más claros y participativos posibles.
- Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, las actividades que este grupo haya diseñado.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los talleres: apertura y cierre de instalaciones, control de llaves, gestión del proyector, cuidado de las salas, etc.
- Organizar los actos públicos de la asociación: fiestas, jornadas, congresos, presentación y despedida del curso, asambleas regionales o estatales, etc.
- Diseñar, proponer, organizar y dinamizar actividades al aire libre: excursiones familiares, jornadas de convivencia, etc.
- Gestionar actividades socioculturales.
- Colaborar con la subárea de relaciones internas para animar a los socios a proponer actividades conjuntas de interés general.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los actos públicos: apertura y cierre de instalaciones, control de llaves, gestión del proyector, cuidado de las salas, etc.

- Organizar talleres formativos para socios y no socios específicos sobre AACC.
- Gestionar las Escuelas de Familias sobre temáticas que interesen a los socios.
- Colaborar estrechamente con el subárea de relaciones interna para completar su labor sin sustituirla.
- Recoger estudios, novedades y trabajos con personas con altas capacidades tanto en España como otros países
- Organizar talleres, jornadas, seminarios, etc., para AMPAS, profesores, directivos y orientadores de los centros educativos.
- Cumplir, y hacer cumplir la normativa que regula las actividades recogida en el Capítulo VI.

Artículo 51. Área de Formación.

Esta área nace a raíz de la necesidad de formación que detectamos en todos los agentes sociales que son responsables y colaboran de una u otra forma en la educación y el desarrollo integral de nuestros niños.

El grupo de formación trabajará en las siguientes líneas:

- Organizar y gestionar las Escuelas de Familias con el objetivo de formar a padres, madres y tutores.
- Formación de profesores que imparten docencia en los talleres de ASA.
- Formación continua del profesorado y miembros de los Equipos de Orientación.
- Establecer canales de comunicación con el CEP para mejorar la formación de profesores y orientadores.
- Organización de actividades formativas de mayor calado y que se lleven a cabo esporádicamente tales como jornadas, seminarios, mesas redondas...

CAPÍTULO VIII

NORMATIVA DE LAS ACTIVIDADES.

Artículo 52. Del plan de actividades.

Corresponde a la Junta Directiva confeccionar el Plan de Actividades en estrecha colaboración con el área de actividades.

La mayor parte de los talleres estarán dirigidos a los niños, niñas y jóvenes con altas capacidades de la asociación de forma excluyente, a fin de cubrir sus necesidades específicas. No obstante, el plan de actividades anual incluirá talleres o actividades para toda la familia.

Dichas actividades o talleres podrán ser:

- Compartidas con los hermanos que no tienen alta capacidad acreditada.
- Deportivas o al aire libre.
- Para padres y madres en el ámbito de la formación continua, y escuela de familias.
- Clausuras, inauguraciones, comidas, excursiones, etc...
- Concursos y competiciones.

Los talleres destinados a los niños con altas capacidades intelectuales, estarán dirigidos a cubrir sus necesidades específicas, tanto psicológicas (autoestima, autocontrol, inteligencia emocional, etc.), como científicas, tecnológicas, artísticas, creativas, literarias y todas aquellas que se estimen de utilidad para los mismos.

Las actividades de la Sección Juvenil gozarán de autonomía, y se estará a lo dispuesto por sus órganos de representación, con el visto bueno de la Junta Directiva.

Artículo 53. De los concursos y competiciones.

Como parte del plan de actividades anual podrán convocarse concursos de dibujo, pintura, fotografía, vídeo, literarios, etc.

Terminado el plazo de presentación de obras, la organización del concurso las someterá a votación popular.

Durante el periodo de votación deberá mantenerse el anonimato de las obras que se identificaran mediante numeración. Podrá emitirse un único voto por cada número de socio, no pudiendo votar los socios encargados de la organización que deberán abstenerse, ser imparciales y guardar secreto durante dicho periodo.

Las obras deberán exhibirse de forma telemática o presencial habilitando un local adecuado en su caso. La votación se efectuará por medio de la página web o a través del correo electrónico oficial, de forma que se pueda identificar a cada socio y su número de forma inequívoca. Transcurrido el periodo de votación, se procederá al recuento de los votos emitidos, determinándose la obra ganadora por el mayor número de votos recibidos. En caso de empate se procederá a dirimir el mismo por medio del azar, en presencia de los autores.

El recuento de votos se efectuará ante el Secretario, que levantará acta dando fe de los resultados. La entrega de premios se hará en acto público.

En el caso de competiciones de ajedrez, deportivas o de habilidad, los ganadores se determinarán por el árbitro encargado, que deberá atenerse a las normas del torneo.

Artículo 54. Del uso de locales e instalaciones para la realización de talleres y actividades.

El área de actividades en coordinación con el área administrativa, se encargará de reservar las aulas o salas para la realización de cada taller.

Finalizado un taller, el monitor o profesor deberá dejar el aula en el estado de orden y limpieza en el que se encontraba antes del inicio de su taller, recabando en su caso la ayuda de los padres de sus alumnos a la salida.

En caso de producirse daños materiales durante el taller en el mobiliario o local, el monitor o profesional encargado del mismo estará obligado a documentarlo dejando constancia fotográfica de los daños y detallando las circunstancias, a fin de que por la Junta Directiva se pueda disponer lo necesario para su restitución por medio del seguro, o conforme a lo convenido en los acuerdos firmados para el uso de dichas instalaciones.

Artículo 55. De los grupos de alumnos.

Los talleres se organizan por grupos de edad, que serán los siguientes:

Grupo 0: Los que tengan cumplidos de 4 a 5 años a día uno de enero del año escolar en curso.

Grupo I: Los que tengan cumplidos de 6 a 7 años a día uno de enero del año escolar en curso.

Grupo II: Los que tengan cumplidos 8 o 9 años a día uno de enero del año escolar en curso.

Grupo III: Los que tengan cumplidos 10 u 11 años a día uno de enero del año escolar en curso.

Grupo IV: Los que tengan cumplidos 12 años a día uno de enero del año escolar en curso y hasta que cumplan los 14 años.

Grupo V: A partir de 14 años y hasta que cumplan los 30, integrarán la Sección Juvenil, y se regirán por sus propias normas respetando en todo caso el presente Reglamento y los Estatutos.

Aquellos niños o niñas que hayan sido flexibilizados podrá acudir a los talleres que correspondan al curso escolar que estén cursando, siempre y cuando sus padres o tutores lo soliciten por escrito vía correo electrónico a actividades@asamalaga.es y aporten algún documento del colegio que confirme el curso escolar en el que esté matriculado.

Artículo 56. Del despacho de la Asociación.

El domicilio social de la Asociación lo determina la ubicación de su despacho, sito en el Centro Ciudadano Valle Inclán, Avenida de la Palmilla número 16 de la localidad de Málaga.

El despacho es la sede social de la asociación, como tal solo se le dará uso institucional, no permitiéndose la realización de ningún tipo de taller o actividad en el mismo.

Es sede administrativa y del Órgano de Gobierno, el lugar donde se custodia la documentación de la asociación, su fichero de datos, y todo tipo de bienes muebles (ordenadores, sellos, proyectores, tableros y relojes de ajedrez, etc.), debiendo mantenerse el mayor nivel de seguridad posible. A tal fin, sólo dispondrá de llave del despacho la presidencia o miembros de la Junta Directiva en quien ésta delegue. Será el lugar natural de celebración de Juntas Directivas, y labores de tesorería y secretaría, no pudiendo utilizarse dicho despacho para fines distintos de los indicados en este artículo.

Artículo 57. De la inscripción a los talleres y actividades. Listas de espera.

La convocatoria para cubrir las plazas de un taller, actividad, torneo, etc. se registrará por las siguientes normas:

- Se anunciará con suficiente antelación por los medios oficiales de comunicación.
- La convocatoria indicará el inicio del plazo de solicitud y su finalización, quedando excluidas las solicitudes presentadas fuera de plazo, salvo que sobren plazas.
- Se indicará el medio a través del cual se formalizará la solicitud.
- Deberá detallarse el contenido y la programación de los talleres, lugar, día y hora para su realización.
- Si se trata de un torneo o concurso se publicarán las reglas que lo rigen.
- Se especificará los grupos de edad a los que va dirigido, debiendo cumplirse el requisito de edad para la admisión.
- En el supuesto de que las solicitudes superen el número de plazas, se otorgarán por riguroso orden de presentación.
- Si en la convocatoria se establece que la página web es el conducto de presentación de solicitudes, se habilitará la misma para que informe cuando se ha completado el cupo, invitando al solicitante a su inscripción en la lista de espera.
- No se admitirán solicitudes hasta que comience el plazo.
- La preferencia en la lista de espera también se establece por riguroso orden de entrada de solicitudes.
- Para el siguiente taller de las mismas características, tendrán preferencia los inscritos en la lista de espera.
- Si agotada la lista de espera aún sobran plazas, se ofertarán de la forma indicada en este artículo.
- Las bajas en los talleres son a mes completo y no serán inmediatas, se solicitará del día 25 al 30 de cada mes siendo efectivas al mes siguiente.

Artículo 58. Normas inscritos en actividades de talleres.

1. Los talleres no tienen período de prueba, no se puede probar sesiones en talleres.
2. Las Inscripciones serán confirmadas por orden de entrada. Se podrán inscribir en los talleres que deseen. No hay límite.
3. Es importante la puntualidad al comienzo de cada taller (10 minutos después del inicio no se podrá acceder al aula)
4. Los talleres se pagarán del 1 al 5 de cada mes y por adelantado.
5. Las bajas en talleres se solicitan por medio de la opción dispuesta a tal fin en la zona de socios de la web. Las bajas en los talleres son a mes completo y no serán inmediatas, se confirmarán del día 25 al 30 de cada mes siendo efectivas al mes siguiente.
6. Se tendrá en cuenta un número de 3 faltas en cada taller para proceder a la baja inmediata siempre que estas no sean debidamente justificadas vía mail a: actividades@asamalaga.es
7. Si no paga una mensualidad de un taller, se le comunicará por mail, y si no contesta o efectúa el pago en el plazo de 5 días, se le dará de baja inmediata del mismo.
8. Para asistir a un taller se debe tener un correo electrónico confirmando la inscripción.
9. Los padres autorizan a ASA a entregar una lista con sus números de teléfono a los profesores para poder informarles de cualquier incidencia en el aula.
10. ASA no se hace responsable sobre el consentimiento de los padres hacia los profesores de conservar imágenes y datos del alumnado.
11. Tanto en el caso de no estar de acuerdo en formar parte de un grupo de WhatsApp con el profesor y el resto de los padres, como en el caso de formar parte del mismo, los padres deberá permanecer cerca, por si es necesaria su presencia.
12. El profesor no está autorizado a acompañar a ningún niño/a al cuarto de baño o a buscar a sus padres o responsables.
13. No se puede presionar al profesor para que se queden con los niños sino están inscritos en el taller. No puede dejar pasar al aula a ningún niño que no esté inscrito.
14. Si no hay 8 niños inscritos en el taller este se dará de baja.
15. No se permite comer en el aula, salvo que el profesor decida hacer una actividad conjunta en la que se prevea merendar en el aula. Los niños y niñas solo pueden tener una botella de agua en el aula.

EN CUANTO AL COMPORTAMIENTO FUERA DEL AULA

1. Mantener silencio en las zonas comunes de las instalaciones donde se desarrollen las actividades.
2. Respetar las instalaciones, material y uso de las salas.
3. Los padres son los responsables de los niños/as fuera del horario de impartición de talleres y fuera de las aulas.
4. Antes de asistir a un taller el niño/a deberá merendar e ir al cuarto de baño.

EN CUANTO AL AMBIENTE EN EL AULA

En los talleres de ASA el ambiente del aula es muy importante, puesto que nuestros niños con altas capacidades son muy sensibles y muchos de ellos/as en el colegio no son atendidos de acuerdo a su alta capacidad y su desarrollo emocional. Por esto, vemos necesario transmitir nuestro objetivo como asociación de ofrecer a nuestros niños y niñas en cada taller un ambiente de trabajo similar al de un «aula pacífica», un concepto que William J. Kreider en su texto La Resolución Creativa de Conflictos identifica con las siguientes cualidades:

1. Cooperación. En este tipo de aulas los niños aprenden a observar cuidadosamente, comunicarse con precisión y escuchar de manera sensible.
2. Respeto a la diversidad. Los alumnos y alumnas se acostumbran a respetar y apreciar las diferencias de las personas, a entender los prejuicios y cómo funcionan.
3. Expresión emocional positiva. Se enseña a los alumnos a expresar sus sentimientos, sobre todo enojo y frustración, aprendiendo a autocontrolarse.
4. Resolución de conflictos. Se regulará según las NORMAS DE CONVIVENCIA DE ASA

Ante cualquier situación de mal comportamiento que no pueda ser controlado, incidente (malestar, ganas de ir al cuarto de baño, etc.) o por petición del alumnado, el profesor podrá pedir la presencia a su padre o responsable para que este se haga cargo de su hijo/a.”

Artículo 59. Beca o ayuda para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo a través de la Junta de Andalucía.

- Periodo de Solicitud de Beca o Ayudas para alumnado con necesidades específica de apoyo educativo por parte del socio: ASA sellará la solicitud de beca, debidamente cumplimentada por el interesado, a cada socio que lo solicite. Será necesario poseer un mínimo de 2 meses de antigüedad como asociado y estar al corriente de pago. Para aquellos socios que se incorporen por primera vez a la asociación en el mes o meses previos a la solicitud de la beca no se exigirá el requisito de tener una antigüedad de dos meses.

El socio será responsable del detalle de la solicitud, tanto de las cuantías solicitadas como a lo que va destinada dicha ayuda requerida.

- Justificación Ayudas concedidas: en caso de solicitud por parte de la Delegación de Educación de la Junta de Andalucía de la justificación que acredite el coste de los servicios prestados por ASA al alumno/socio, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Solicitar vía mail a tesoreria@asamalaga.es el CERTIFICADO, indicando el número de socio y datos del alumno/s.
2. Una vez comprobado toda la información, se emitirá un Certificado que será impreso y sellado por ASA.
3. Será recogido por el socio en tiempo y forma que establezca el Área Administrativa responsable de la emisión de dichos certificados.
4. Todos estos certificados deberán ser expedidos únicamente por el Tesorero/a de la asociación.

Artículo 60. De los profesores de taller, monitores de actividades, y de los socios-voluntarios o voluntarios que impartan talleres.

Todos deberán contar con la titulación adecuada al taller que imparten.

Los profesores y monitores deberán pertenecer a la empresa contratada para un determinado taller o actividad, o deberán estar dados de alta como autónomos. En ambos casos su relación con la Asociación se regirá por contrato mercantil.

En el caso de los voluntarios y socios-voluntarios, que actúen de monitor o profesor, lo harán conforme a lo establecido en la ley que regula el voluntariado y lo dispuesto en los Estatutos y el Reglamento. En todo caso, tendrán derecho al reembolso de los gastos conforme se establece en el artículo 25 del presente Reglamento.

Conforme determinen las leyes vigentes, podría exigirse a las personas que trabajen con menores, certificado de antecedentes penales.

Artículo 61. Plan de Convivencia Educativa–Procedimiento Sancionador.

1. DEL ALUMNADO

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia de ASA, se corregirán, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos/as durante el desarrollo de cualquier TALLER INTERNO, TALLER EXTERNO, EVENTO O JORNADAS DE CONVIVENCIA organizadas o gestionadas por ASA como también aquellos eventos en el que nuestra asociación participe de forma directa o indirecta.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos/as realizados fuera del aula/recinto/centro temático en el que se lleve a cabo cualquier tipo de taller citado en el párrafo anterior, cuando tengan su origen o estén

directamente relacionados con la actividad en los talleres o afecten a los miembros de la comunidad educativa de ASA (otros alumno/as, monitores/as, profesores/as, socios/as).

En caso de comisión de acto que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo de la Junta Directiva de ASA tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

2. CRITERIOS GENERALES

En la adopción de sanciones disciplinarias de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia de nuestros niños/as con altas capacidades intelectuales durante el desarrollo de cualquier tipo de actividad organizada o gestionada por ASA o en la que nuestra asociación participe de forma directa e indirecta.

b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa de ASA y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o acoso.

c) Se podrá privar a cualquier alumno/a de su derecho a asistir a las diferentes actividades, ya sea TALLER INTERNO, TALLER EXTERNO, EVENTO O JORNADAS DE CONVIVENCIA organizadas o gestionadas por ASA o en la que nuestra asociación participe de forma directa e indirecta.

d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.

e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas en el momento de corregir los actos contrarios a las normas establecidas.

f) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia de los/as niños/as de nuestra asociación.

3. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro o lugar donde se impartan los diferentes tipos de talleres de ASA.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados a nuestra asociación.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa de ASA.

4. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia de nuestra Asociación. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

4.1. Faltas leves: Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

4.2. Faltas graves: Se califican como faltas graves las siguientes:

4.2.1. Las faltas reiteradas de inasistencia a los talleres que, a juicio del profesor/monitor, no están justificadas. A la tercera inasistencia sin justificar se aplicará la sanción prevista de pérdida de su plaza en el taller al cual fue aceptado. La Junta Directiva de ASA notificará por escrito este hecho a los socios/as padres y/o responsables del alumno/a.

4.2.2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros desarrollar la actividad propuesta por el profesor/a o monitor/a.

4.2.3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad educativa de ASA (monitores/as, profesores/as, socios/as).

4.2.4. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades organizadas o gestionadas por ASA, tanto fuera como dentro del aula en el que se lleve a cabo cualquier tipo de taller interno, externo o eventos.

4.2.5. Los daños causados en las instalaciones en el que se realice cualquier actividad organizada o gestionada por ASA o el material cedido por Profesores/as o Monitores/as.

4.2.6. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa de ASA.

4.2.7. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Convivencia.

4.2.8. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad organizada o gestionada por ASA que no constituya falta muy grave, según el presente Régimen Interno.

4.2.9. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

4.2.10. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

4.3. Faltas muy graves: Son faltas muy graves las siguientes:

4.3.1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores/as y demás personal que llevan a cabo las diferentes actividades organizadas o gestionadas por ASA.

4.3.2. El acoso físico o moral a los/as compañeros/as.

4.3.3. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa de ASA (monitores/as, profesores/as, socios/as).

4.3.4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa de ASA, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

4.3.5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

4.3.6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones materiales y documentos de nuestra Asociación o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa de ASA.

4.3.7. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro o lugar donde se desarrollan las distintas actividades de ASA de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa de ASA (alumnos/as, monitores/as, profesores/as, socios/as).

4.3.8. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades organizadas o gestionadas por ASA y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

4.3.9. La reiteración en el mismo trimestre de dos faltas graves.

4.3.10. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

5. SANCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

5.1. Se sancionarán todas las Faltas Leves, Graves y Muy Graves de los diferentes sectores que componen la comunidad educativa de ASA (alumnos/as, monitores/as, profesores/as, socios/as).

5.2. Aquellos miembros de la Comunidad Educativa de ASA (alumnos/as, monitores/as, profesores/as, socios/as). que por una utilización incorrecta rompan o deterioren alguna instalación, material o artefacto, deberán hacerse cargo de su reparación o reposición. En caso de sustracción o deterioro, el autor/a del mismo deberá pagar o

restituir el objeto. Si éste es menor de edad, serán sus padres o tutores quienes se hagan cargo de estas reposiciones.

5.3. En caso de que el/a niño/a acumule cuatro (4) Faltas Leves o dos (2) Faltas Graves o una (1) Falta Muy Grave, perderá su plaza y no podrá asistir a las diferentes actividades, ya sea TALLER INTERNO, TALLER EXTERNO, EVENTO O JORNADAS DE CONVIVENCIA organizadas o gestionadas por ASA, o en la que nuestra asociación participe de forma directa e indirecta, durante un cuatrimestre. Pasado este intervalo de tiempo, el/la niño/a pasará a formar parte de la Lista de Espera de nuestra asociación para acceder a una nueva plaza.

6. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

6.1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves de cuatro a seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de que la sanción se hubiera comunicado a la familia de los/as niños/as sancionados/as.

6.2. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

SANCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

LAS FALTAS LEVES SE CORREGIRÁN DE FORMA INMEDIATA CON:	CANAL DE COMUNICACIÓN PROFESORADO-FAMILIA-JUNTA DIRECTIVA	COMPETENCIA DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN:
a) Amonestación verbal al alumno/a.	Comunicado verbal del profesor/a o monitor/a a la familia del sancionado/a.	Cualquier profesor/a encargado de cualquier actividad organizada o gestionada por ASA , dando cuenta al miembro de la Junta Directiva de ASA o Colaborador/a responsables del área de Actividades , de la sanción impuesta.
b) Amonestación por escrito. Después de dicha amonestación, el alumno/a tendrá la obligación de explicar a sus padres el hecho ocurrido.	Escrito formal elaborado por el/la profesor/a o monitor/a a dirigidos a los padres o responsables del sancionado/a.	
c) La retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico o del material, juguete, etc, utilizado hasta la finalización de la jornada.	Comunicado verbal del profesor/a o monitor/a a la familia del sancionado/a.	
d) Expulsión de la sesión de clase con comparencia inmediata ante uno o dos miembros de la Junta Directiva de ASA.	Comunicado verbal del profesor/a o monitor/a a la familia del sancionado/a.	
e) Realización de tareas (o alguna otra medida) por parte del sancionado/a junto a sus padres, fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora de la convivencia del alumnado y el desarrollo de las actividades dentro de alguna sesión de ASA o evento en el que nuestra asociación participe de forma directa o indirecta, éstas tendrán como objetivo reparar el daño moral (quebranto anímico, sufrimiento emocional y/o perjuicio inmaterial) causado a los/as compañeros/as o cualquier miembro de la comunidad educativa de ASA (otros alumnos/as, monitores, profesores, socios/as) y a su vez extraer un aprendizaje a raíz de los hechos acontecidos.	-Reunión formal entre la familia del sancionado/a y responsables o representantes de la Junta Directiva de ASA. -Mediante circular o escrito formal.	

LAS FALTAS GRAVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES:	CANAL DE COMUNICACIÓN PROFESORADO-FAMILIA-JUNTA DIRECTIVA	COMPETENCIA DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN:
a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante un miembro de la Junta Directiva de ASA o Colaborador/a responsables del área de Actividades.	Comunicado verbal del profesor/a o monitor/a a la familia del sancionado/a.	Cualquier profesor/a encargado de cualquier actividad organizada o gestionada por ASA , dando cuenta al miembro de la Junta Directiva de ASA o Colaborador/a responsables del área de Actividades , de la sanción impuesta.
<p>b) Realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados.</p> <p>Reposición de material, elementos de instalaciones o artefactos dañados.</p> <p>c) Realización de tareas (o alguna otra medida) por parte del sancionado/a junto a sus padres, fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora de la convivencia del alumnado y el desarrollo de las actividades dentro de alguna sesión de ASA o evento en el que nuestra asociación participe de forma directa o indirecta, éstas tendrán como objetivo reparar el daño moral (quebranto anímico, sufrimiento emocional y/o perjuicio inmaterial) causado a los/as compañeros/as o cualquier miembro de la comunidad educativa de ASA (otros alumnos/as, monitores, profesores, socios/as) y a su vez extraer un aprendizaje a raíz de los hechos acontecidos.</p>	<p>Reunión formal entre la familia del sancionado/a y responsables o representantes de la Junta Directiva de ASA.</p> <p>-Mediante circular o escrito formal.</p>	<p>Junta Directiva de ASA</p>

LAS FALTAS MUY GRAVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES:	CANAL DE COMUNICACIÓN PROFESORADO-FAMILIA-JUNTA DIRECTIVA	COMPETENCIA DE APLICACIÓN DE SANCIÓN:
a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante miembro de la Junta Directiva de ASA o Colaborador/a responsables del área de Actividades.	Comunicado verbal del profesor/a o monitor/a a la familia del sancionado/a.	Cualquier profesor/a encargado de cualquier actividad organizada o gestionada por ASA , dando cuenta al miembro de la Junta Directiva de ASA o Colaborador/a responsables del área de Actividades , de la sanción impuesta.
b) Realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados. Reposición de material, elementos de instalaciones o artefactos dañados.	- Reunión formal entre la familia del sancionado/a y responsables o representantes de la Junta Directiva de ASA. - Mediante circular o escrito formal.	Junta Directiva de ASA
c) Pérdida de la plaza en el taller interno, externo o cualquier evento organizado o gestionado por ASA, así como también en cualquier evento en el que nuestra asociación participe de forma directa o indirecta , en el que haya ocurrido la falta muy grave.		
d) Prohibición temporal de participar en todas las actividades que desarrolle , organice o gestione ASA, así como también en cualquier evento en el que nuestra asociación participe de forma directa o indirecta.		

CAPÍTULO IX

CONSEJO DE LA ASOCIACIÓN.

Artículo 62. Funciones del Consejo.

Para dar continuidad a la actividad social de la Asociación, existirá con carácter permanente el Consejo de la Asociación, con dos funciones una meramente consultiva, y otra como órgano de gobierno provisional en casos de imposibilidad de formar Junta Directiva por falta de candidatos o disolución de la misma.

El Consejo de la Asociación actuando como órgano consultivo.

Su función principal será la de pronunciarse en todos aquellos asuntos que la Junta Directiva le traslade. El dictamen o informe que emita el Consejo de la Asociación no tendrá en ningún caso carácter vinculante para la Junta Directiva, por lo que dicho órgano carecerá de responsabilidad.

El Consejo de la Asociación actuando como comisión gestora.

En el supuesto que no existan candidatos para formar Junta Directiva, o de dimisiones que disuelvan la Junta Directiva, y en todo supuesto de desgobierno de la Asociación, el Consejo estará obligado a constituirse en comisión gestora.

En el supuesto de que el Consejo actúe como comisión gestora, asumirá todas las funciones y responsabilidades de la Junta Directiva de forma provisional, por el tiempo imprescindible necesario para que una nueva Junta Directiva electa se haga cargo de la Asociación, volviendo en ese caso a sus funciones meramente consultivas.

Para realizar las anteriores funciones el Consejo de la Asociación requerirá de la autorización expresa de la Asamblea General de la Asociación, así como respecto de los supuestos en los que ejerza funciones propias del órgano de representación.

Artículo 63. Composición del Consejo de la Asociación.

El Consejo estará presidido por el socio de mayor antigüedad, ejerciendo el de menor antigüedad las funciones de secretario, salvo que por los miembros del Consejo se disponga de otra forma por mayorías. El número de socios que componen el Consejo de la asociación no podrá ser inferior a cinco ni superior a 15. La pertenencia al Consejo de la Asociación será voluntaria, y en el caso de existir más de 15 socios

interesados en integrarla, ingresarán los de más antigüedad en la asociación.

El Consejo de la Asociación deberá renovar a los miembros que causen baja voluntaria o en su condición de socios, anunciándolo en convocatoria pública. De los aspirantes, el socio que ostente mayor antigüedad en la asociación será el que ocupe la plaza.

La pertenencia al Consejo de la Asociación será incompatible con la de miembro de la Junta Directiva, salvo en el supuesto que el Consejo actúe como comisión gestora.

CAPÍTULO X

ACTAS

Artículo 64. Requisitos de las actas.

1.- De cada sesión que celebren la Asamblea General, Junta Directiva, Asamblea de Jóvenes, o Consejo de la Asociación se levantará acta por el Secretario respectivo de cada órgano, que especificará necesariamente el quorum necesario para la válida constitución (en el caso de la Junta Directiva se especificará necesariamente los asistentes), el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2.- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros y/o socios, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

3.- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

4.- Las Actas serán firmadas por el Secretario y visadas por el Presidente respectivo.

5.- En el caso de que alguno de los miembros llamados a firmar un Acta se negara a hacerlo, se dejará constancia mediante diligencia extendida por el secretario al final del acta.

6.- Las sesiones se podrán celebrar de forma telemática si ninguno de los miembros de dichos órganos se opone, debiendo levantarse acta igualmente.

CAPÍTULO XI

SUBSEDES

Artículo 65. De las subsedes.

Sin perjuicio del domicilio social oficial, se podrán establecer “subsedes” en cualquiera de localidades de la provincia de Málaga, que por motivos estratégicos puedan resultar convenientes para el cumplimiento de los fines de la Asociación.

Artículo 66. Condiciones para la creación de una subsede.

- 1.- Debe existir un sector de socios que, por residencia o cercanía a una determinada localidad de la provincia de Málaga, interesen la creación de la subsede.
- 2.- Cada subsede abarcará las localidades de su zona de influencia, que se determinará por criterios de cercanía.
- 3.- El número de socios residentes en la zona de influencia de una subsede no podrá ser inferior a 30.
- 4.- La creación de la subsede deberá ser acordada por la Asamblea General de la Asociación.

Artículo 67. Organización de las subsedes.

Los socios residentes en el ámbito de una subsede, deberán reunirse y elegir de entre ellos a un socio ordinario que forme parte de la Junta Directiva de la asociación en calidad de vocal.

El vocal de la subsede dará debida cuenta a la Junta Directiva, en las reuniones ordinarias de ésta, de los asuntos propios de su zona, y recabará la ayuda necesaria de la Junta Directiva.

Artículo 68. Representación.

El vocal de la subsede podrá ostentar la representación de la asociación en el ámbito de su sede, por delegación de la Junta Directiva, encargándose de reunirse con las autoridades locales y actores educativos de su zona, a fin de obtener espacios y medios para la

realización de las actividades y consecución de los fines de la asociación en ese ámbito.

Artículo 69. Del régimen económico.

En cada ejercicio económico se reservará una partida para cada subsección, dicha cantidad deberá ser proporcional al número de socios que la componen.

CAPÍTULO XII

SOCIOS

Artículo 70. De la reactivación de los socios.

La reactivación de la condición de socio no tendrá lugar dentro del periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, ambos inclusive.

Las solicitudes de reactivación tendrán que volver a presentar los informes psicopedagógicos correspondientes.

CAPÍTULO XIII

DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO Y LOS ESTATUTOS

Artículo 71. Aprobación, revisión o modificación del Reglamento de Régimen Interno.

El Órgano de la Asociación competente para aprobar un reglamento o su modificación es la Asamblea General.

El mecanismo de revisión del Reglamento se iniciará a instancias de la Junta Directiva, por exigirlo el cambio de la legislación vigente o de los Estatutos, o cuando surja la necesidad de adaptarlo a la realidad cambiante de la Asociación.

También se podrá iniciar cuando lo solicite el 10 % de los socios, indicando por escrito y de forma motivada los cambios que se interesan.

Artículo 72. Descripción del procedimiento de aprobación del reglamento.

Con un mínimo de 15 días de antelación a la celebración de la Asamblea General, por la Junta Directiva se publicará el Reglamento o sus modificaciones, y se iniciará el plazo de presentación de enmiendas y contra-enmiendas por parte de los socios.

Las enmiendas podrán ser presentadas con una antelación mínima de 24 horas a la celebración de la asamblea. La publicación de la propuesta de Reglamento se hará en un medio que permita su lectura por parte de todos los socios, y el registro de las enmiendas de forma cronológica permitiéndose las contra-enmiendas.

En asamblea general se aprobará el reglamento y/o sus modificaciones o el rechazo de éstas, por mayoría simple de los asistentes.

Artículo 73. Del modo de redactar las enmiendas.

La propuesta de enmienda se iniciará localizando el artículo y párrafo a modificar, y proponiendo su sustitución del siguiente modo: “... *donde dice ... debe decir ...*”.

También se podrán suprimir capítulos, artículos o párrafos, sin necesidad de sustituirlos por otros.

En todo caso deberá respetarse la legislación vigente que sea de aplicación.

Artículo 74. Modificación de los Estatutos.

El procedimiento de modificación de los Estatutos será el mismo que el del Reglamento, con las siguientes salvedades:

- Quien proponga la modificación de los Estatutos, deberá promover también los cambios necesarios en el Reglamento para que no entren en contradicción.
- Los cambios aprobados en Asamblea sobre los Estatutos deberán inscribirse en el Registro de Asociaciones.

-----o-----