



MEMORIA AFAAR

*Cualesquiera sean los obstáculos que os pongan,
Podéis superarlos; os basta con desearlo.
Olympe de Gouges.*

En la Asamblea del **12 de abril del 2008** se acuerda trabajar por Comisiones o parejas, para dar respuesta a los objetivos marcados, así que durante este curso (marzo 2008 - marzo 2009), tratamos de concretar las muchas tareas que conlleva la asociación y hacer un trabajo de reestructuración interna, que se ha plasmado principalmente en:

1. Animar a los socios a que se hagan cargo de parcelas del trabajo asociativo.
2. Reestructurar la Junta Directiva, convirtiéndola en un auténtico equipo de trabajo, en el que cada miembro pertenece a una comisión de la que es responsable, coordinados por la presidenta, de forma que todos seamos importantes, pero no imprescindibles.

Fruto de esta coordinación han surgido las siguientes Comisiones, cuyas tareas y trabajo tratamos de recoger en estas páginas.

COMISIÓN ADOPCIÓN

- ✓ **informar, apoyar,... a las familias que así lo deseen y demanden,**
- ✓ **Analizar proceso de adopción y elevar propuestas alternativas a quien compete**

TAREAS:

- ❑ Analizar proceso de adopción, aportando alternativas o propuestas que mejore el mismo.
- ❑ Relación Defensora del Pueblo, partidos políticos, Conserjería Servicios Sociales
- ❑ Acoger e informar a las familias: Entrevistas, correo electrónico y teléfono.
- ❑ Tener información actualizada sobre el proceso de adopción y los requisitos de los diferentes países.
- ❑ Poner en contacto a socios que han adoptado en un determinado país, con familias que quieren o están en proceso adopción en dicho país y soliciten información sobre determinados.
- ❑ Seguimiento de las ECAIS que operan en la Rioja.
- ❑ **COORDINADORA CORA:**

Participar activamente en alguna de sus Comisiones; Recoger la información de CORA, ordenarla y dar información a la Junta, para que todos y todas conozcamos la situación actual de la adopción/acogimiento y de CORA como entidad; Participar en sus Asambleas semestrales o exponer el acta; Votar en nombre de AFAAR en todas las decisiones que se hayan de tomar a nivel de Federación.

- ❑ Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)
- ❑ Acudir mensualmente a la reunión con la junta directiva.

Se encargan:

- 1.- Informar a familias: Alicia Alonso, Sandra Solé y Mónica Giacomozzi
- 2.- Analizar Proceso Adopción: Monica Giagimoni, Maria San Martín y Lorena Pérez
- 3.-CORR: Monica Giacomozzi

Actividades realizadas este año:

Se sigue dando información a las familias que lo solicitan. Este año se han mantenido varias entrevistas personales y numerosas llamadas de teléfono y mensajes de correo electrónico a los que hemos contestado.

La información que solicitan las familias suele ser de forma mayoritaria sobre como funciona el proceso de adopción y la elección del país en el caso de adopción internacional. También solicitan contactar con familias que hayan adoptado recientemente para tener datos sobre los trámites a realizar en los diferentes países.

Este último año se han recibido muchas llamadas de familias monoparentales para informarse de alternativas a los países que dificultan la adopción por este medio.

COMISIÓN ACOGIMIENTO

TAREAS:

- Promover y animar reuniones de organización-coordinación y planificación de actividades, con familias de acogidas que no son socias de AFAAR
- Elaboración de alternativas o propuestas que mejoren el proceso de Acogimiento en La Rioja.
- Relación Defensora del Pueblo, partidos políticos, encuentros con la Consejería Servicios Sociales, etc
- Participar y animar los encuentros y la formación que poco a poco va configurándose desde Comunidad Autónoma.
- Acoger e informar a las familias: Entrevistas, correo electrónico y teléfono.

- Estar coordinados a nivel nacional **COORDINADORA ASEAF:**
Participar activamente en alguna de sus Comisiones; Recoger la información , ordenarla y dar información a la Junta, para que todos y todas conozcamos la situación actual de la acogimiento y de ASEAF como entidad ;Participar en sus Asambleas o exponer el acta; Votar en nombre de AFAAR en todas las decisiones que se hayan de tomar a nivel de Federación.

- Coordinarse y acudir mensualmente a la reunión con la junta directiva
- Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)

Se encargan: Nereida Solo de Zaldívar Astola y Fernando Galé

Durante este curso hemos realizado las siguientes actividades:

1.-Tras varias reuniones al inicio del año 2008, se acuerda y se les solicita a los responsables del "Programa Acogimiento Familiar" de la Comunidad Autónoma lo que consideramos necesario para que las personas y familias que deciden ser

familias acogedoras, continúen en el programa sensibilizadas, formadas e ilusionadas. Ver resumen reunión

2.-Se asiste regularmente a los espacios de formación organizados por Comunidad Autónoma y posteriormente se mantiene una Jornada de Evaluación, a la que se invita a Marisa Sanz y los técnicos (trabajadora social y psicóloga), aportándoles la visión que tenemos de dicha formación, y que dista mucho de la solicitud realizada al principio de curso.

3.-Hemos realizado las gestiones oportunas para ser socios de ASEAF (Asociación Estatal de Acogimiento Familiar de Menores: por sus derechos): Informarnos, consultar con la Junta Directiva e informarle del proceso, remitir los estatutos, pago de cuota, contactar en varias ocasiones, etc.

CURSOS CHINO

TAREAS

- Organizar las clases a principio de curso (Sala, inscripciones, financiación,...) y propuesta-organización de nuevas actividades (clase de baile y canciones en chino relacionadas con el vocabulario que vayan aprendiendo. La profesora será Zi Yue.N. De 3 a 5 años).
- Seguimiento de la actividad durante el curso
- Coordinación Junta AFAAR y si lo desean participar en la reunión de la Junta
- Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)

Se encargan: Maria Bríones y Mónica Aranda

Una de las actividades que se realizan en AFAAR son las clases de chino para niños y niñas. Se imparten en la casa de las asociaciones y están dirigidas a niños/as entre 3 y 15 años.Hay 3 niveles diistintos, 2 profesoras (Jing-Jing y Wei-Wei) y son 8 niños máximo por clase.

Organización: Lunes: de 18 a 19h.niños de 4 años, profesora:Wei-Wei
Martes: de 18 a 19h. Medianos
de 19 a 20h. Mayores (Ambas clases impartidas por Jing-Jing)
Miercoles: de 18 a 19 h. medianos con Jing
de 18 a 19h. pequeños con Wei
Jueves: de 18 a 19 mayores con Jig-Jing

Actividades:

- ✓ Febrero se celebró el Año Nuevo Chino con una comida para los niños, familiares y amigos, tras la cual los alumnos cantaron, recitaron poesías, dijeron trabalenguas o actuaron, todo ello en chino.
- ✓ A final de curso está previsto organizar una comida campestre para todos los alumnos y familias.

CURSOS RUSO

TAREAS

- Organizar las clases a principio de curso (Sala, inscripciones, financiación,...)
- Seguimiento de la actividad durante el curso
- Coordinación Junta AFAAR y si lo desean participar en la reunión de la Junta
- Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)

Se encargan: Daniel Puellas

Actividades realizadas este año:

Se han mantenido las clases de ruso impartidas por una profesora nativa de Rusia, que imparte sus clases a través de técnicas audiovisuales. El número de alumnos actualmente es de tres.

Las clases se imparten todos los lunes y miércoles en horario de 18.15 a 19.15, en las instalaciones de la casa de las asociaciones (tras presentar memoria y solicitud en el Ayuntamiento de Logroño).

Las clase comenzaron en octubre de 2008 y se extenderán durante todo el periodo lectivo de los colegios.

FORMACIÓN CONTINUA

TAREAS

- Organizar las clases a principio de curso (Sala, inscripciones, financiación,...), evaluar y hacer nuevas propuestas de formación continua.
- Seguimiento de la actividad durante el curso
- Coordinación Junta AFAAR y si se desea asistir a sus reuniones.
- Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)

Se encargan: Nereida Solo de Zaldívar Astola 2007/2008. En el curso Noviembre 2008/2009, se le propone y aceptan Ana Carmen Jiménez, y Pilar Martínez

Actividades realizadas este año:

Tras recibir la demanda de un grupo de padres y madres que deseaban continuar la formación del curso pasado ("Programa Competencia Social: Ser persona y relacionarse: Desarrollo cognitivo, gestión de la vida emocional, crecimiento ético/moral y entrenamiento de habilidades sociales"), se difunde la propuesta, se contacta con la persona que desarrollará las sesiones, se elaboran

los materiales y se concretan todos aquellos aspectos necesarios para el buen funcionamiento del Curso.

El curso se está desarrollando en la Casa de las Asociaciones, los sábados por la mañana, una vez al mes (hasta Junio en el 2008 y hasta mayo en 2009, en horario de 10 a 12 horas.

ACTIVIDADES SOCIALIZACIÓN

TAREAS

- Esta comisión se encarga de organizar y dinamizar las actividades lúdicas de la asociación como, encuentros, excursiones, comidas etc., que potencien espacios de encuentro y convivencia entre los socios.
- Coordinación Junta AFAAR y si lo desean participar en su reunión mensual
- Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)

Se encargan: Alicia Alonso y Alejandra Solé

Durante el curso 2008/09 se han organizado 2 actividades:

1.-Excursión al parque de atracciones de Zaragoza:

Dicha actividad fue programada para el 1 de junio de 2008.

Esta actividad tuvo que suspenderse por falta de socios apuntados a la misma. A los socios que se apuntaron se les fue devuelto el dinero de la actividad por transferencia bancaria.

2.-Comida de navidad 2008:

Esta actividad tuvo lugar el 14 de diciembre de 2008 en el restaurante del campo de golf de la Grajera. Acudieron unas 57 personas entre padres e hijos siendo una jornada de encuentro valorada como muy positiva por los socios de AFAAR.

PRESENCIA PÚBLICA, SENSIBILIZACIÓN Y DENUNCIA

TAREAS

- Dar a conocer nuestras opiniones, asociación,... a través de los medios de Comunicación: Elaboración de artículos, presencia en radio, TV, página Web
- Charlas u otras actividades de sensibilización que posibiliten a la sociedad Riojana un acercamiento a temas relacionados con el acogimiento y la adopción
- Acudir mensualmente a la reunión con la junta directiva
- Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)

Se encargan: Lo han asumido Mónica Giacomozzi y Nere Solo de Zaldívar, apoyadas puntualmente por Lorena Perez, ya que no se ha comprometido nadie

Próximo curso: Se ofrece Fernando Galé Velazquez y Jacinta Gaviria, para organizar charlas y eventos culturales.

Actividades realizadas este año:

- ✓ Se recogieron las protestas de varias familias referente al proceso adopción seguido en La Comunidad Autónoma, dándoles el cauce más oportuno, tras consensuarlo y aprobarlo por la Junta.
- ✓ Elaborado artículo sobre acogimiento familiar publicado en la revista "Militante"
- ✓ Se atendieron a los medios: Radio nacional, cadena ser... cuando nos han demandado o solicitado nuestra colaboración.

PAGINA WEB

TAREAS:

- Mantenerla actualizada
- Modificación y diseño
- Aunar la participación en la misma.
- Acudir mensualmente a la reunión con la junta directiva, al menos uno de ellos para informar y recoger aquello a incluir en la página
- Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)

Se encargan:

Página web: José Ramón Crespo

Buscar información, redactar, actualizar: Comisión Adopción y Comisión Acogimiento

En Abril de 2008 se comentaron las necesidades de actualización de la página Web que llevaba mucho tiempo sin que surgiese una persona que se responsabilizase de la misma. En principio, Lorena Pérez y José Ramón Crespo se iban a encargar de estudiar las posibilidades de renovación.

En mayo de 2008, se dio de alta un foro de AFAAR en forosactivos.com, para que los usuarios se registrasen y fuesen probando los foros. Sólo una persona se registró además del creador del foro y no se escribió ni un solo comentario en el mismo.

Lorena preparó una propuesta para la página de AFAAR basada en un blog de wordpress.com y José Ramón preparó un boceto de página estática (basada en diseños gratuitos de código abierto) y realizada con el programa Dreamweaver.

En la junta de junio se estudiaron ambas propuestas y se optó por el modelo de página estática.

Durante los meses de verano se va elaborando la nueva página Web, incorporando el contenido antiguo y dotándola de los menús que se van

consensuando en las juntas. Se añade también contenido actualizado incluyendo información sobre acogimiento, noticias de prensa, información de países, documentos, leyes, publicaciones y, en general, todo aquello que se considera de interés para los socios.

En septiembre de 2008 se pone en marcha la nueva página Web, y se van completando los contenidos durante el resto del año.

SECRETARIA

TAREAS

- Elaboración de actas de las reuniones que mantenga la Junta, así como el acta de la Asamblea General.
- Elaboración listado de socios; Elaboración listado de miembros Comisiones, con direcciones, Tfno,... de forma que facilite la coordinación
- Remitir información de actividades a los socios
- Remitir carta con orden del día a los miembros de la Junta
- Modificar la documentación LOPD
- Memoria resumen de actividades de AFAAR y de las propuestas próximo curso
- Rellenar y enviar las fichas de actualización registral de entidades de servicios sociales
- Organizar el archivo de la Asociación
- Acudir mensualmente a la reunión con la junta directiva.
- Redactar Memoria de Actividades (Una vez al año)

Se encargan: Hipólito Virto hasta su dimisión y nombramiento de Pedro López

Apoyan realizando la tarea de organización del archivo: Lourdes Alonso Manrique Mercedes Martínez Ibáñez, Teresa Herreros de Tejada y Marian Frías Ubago

Coordina memoria y realiza ficha de actuación Registral: Nereida Solo de Zaldívar

Durante este curso hemos realizado las siguientes actividades:

Esta secretaria fue asumida por Hipólito Virto hasta que presento su dimisión en marzo de 2008, desde entonces dicha secretaria ha sido asumida por Pedro López.

Las actividades que realizaron ambos secretarios fueron las de asistencia todos los meses a las reuniones de junta directiva, redacción del orden del día y las actas de la junta de dichas reuniones, comunicación interna de los miembros de las comisiones de trabajo y junta directiva, gestión de altas y bajas de socios, de la gestión de la correspondencia de los socios de AFAAR para hacer llegar las diferentes comunicaciones y actividades de la asociación a todos los socios. Aparte

Hipólito se encargo de realizar la preparación de los estados de cuentas del 2007 y de la previsión de ingresos y gastos para el 2008.

El relevo en el secretariado se realizo con completa normalidad intercambiando ambos secretarios, entrante y saliente, toda la documentación necesaria para el normal funcionamiento de la asociación.

En la gestión de correspondencia el actual secretario se ha encontrado con los problemas inherentes al cambio de gestión informática de un programa de etiquetas a otro, ocurriendo duplicidad en el envío de cartas y la no recepción de las mismas por parte de algunos socios provocando cierto malestar en los mismos. Dicho problema en la actualidad ha sido resuelto.

Por ser AFAAR titular de un fichero de datos de carácter personal que nos van aportando los socios, se concretan las actividades necesarias para el cumplir con lo establecido en la LO15/99 de Protección de datos de carácter personal (coletilla formulario nuevos socios, información sobre rectificación, modificación o cancelación de datos, etc.)

En la actualidad AFAAR cuenta con una masa social de 66 socios según última actualización con fecha de diciembre de 2008.

OTRAS ACTIVIDADES

1.-Se animó a padres con hijos adoptivos a participar en la realización de un estudio sobre hijos adolescentes adoptados que está realizando (ADDIF)

2.-Hacer encuesta sobre necesidades de formación de las Asociaciones que nos reunimos en la Casa de las Asociaciones, a propuesta del Ayuntamiento de Logroño y la Universidad de La Rioja.

TESORERÍA

- Tener al día las cuentas de la asociación.
- Cobro de las dos cuotas anuales de socios.
- Encargarse de los diferentes gastos y de los pagos correspondientes.
- Elaborar el resumen anual de cuentas y el Presupuesto anual, para su aprobación en la asamblea general.
- Tener al día, junto con el secretario, la lista de asociados, (tanto de las altas, como de las bajas) e informarse mutuamente de todos los cambios al respecto.
- Todos los años encargarse de la actualización de los datos Asociación para Ayuntamiento y Gobierno de La Rioja.
- Acudir mensualmente a la reunión con la junta directiva.

Se encargan: Nati García Ruiz

RESUMEN ANUAL (1-Marzo-2008 al 29-Febrero-2009)

Saldo al 1/Marzo/2008.....321,70 €

ENTRADAS

Remesa (1º Semestre)	696,00 €
Remesa (2º Semestre)	804,00 €
Devoluciones (2º Semestre)	-48,00 €
Remesa impagados (2º Semestre)	36,00 €
Excedente comida Navidad	14,00 €
Intereses a n/favor	0,55 €
Ingresos (curso comp. social)	440,00 €

TOTAL ENTRADAS.....1.942,55 €

SALIDAS

Total cheques	486,26 €
Gastos bancarios	91,89 €

TOTAL SALIDAS..... 578,15 €

Saldo al 18/Febrero/08.....1.686,10 €

RESUMEN DE PAGOS DETALLADO

CHEQUES

Flores para Mónica	-	22,00 €	(Alicia)
Ángela Muñoz (curso)	-	150,00 €	(Ángela Muñoz)
Gastos de correos	-	21,07 €	(Pedro)
Gastos de sellos y sobres	-	23,00 €	(Pedro)
Regalo Hipólito	-	43,00 €	(Alicia)
Dominio y alojamiento	-	27,70 €	(José Ramón)
Teléfono Móvil	-	29,00 €	(José Ramón)
Librería	-	15,90 €	(Pedro)
Correos	-	17,36 €	(Pedro)
Librería	-	22,80 €	(Pedro)
Sellos de correo	-	22,39 €	(Pedro)
Regalo para conserje	-	15,54 €	(Nerea)
Libros y material chino	-	52,00 €	(Mónica)
Sellos y fotocopias	-	24,50 €	(Pedro)

TOTAL CHEQUES 486,26 €

GASTOS BANCARIOS

Gastos de remesas	-	56,34 €
Gastos de devoluciones	-	15,20 €
Retenciones IRC	-	0,10 €
Gastos Transferencias	-	2,25 €
Comisión mantenimiento	-	18,00 €

TOTAL GASTOS BANC.....91.89 €

PROPUESTA PARA EL PRÓXIMO CURSO

- Modificar las Comisiones de Trabajo y tareas que conllevan, incidiendo en lo que este curso se valora como "a mejorar": Planificar charlas; Reactivar la actividad social y propuestas desde AFAAR para mejorar procesos adopción y acogimiento en esta Comunidad ; Participación en CORA, ASEAF; etc.
- Las actividades de la asociación se inician en noviembre y terminan en Junio, para retomar las reuniones tras el verano (octubre), por lo que se plantea tener la Asamblea en noviembre, presentando la memoria del curso anterior y las propuestas y programa para ese curso que plantea cada Comisión. Asamblea próxima Noviembre 2010, recogiendo Memoria (septiembre 2009/septiembre 2010) y plan de trabajo (septiembre 2010 a septiembre 2011)
- Animar a los socios a que se hagan cargo de parcelas del trabajo asociativo, así como animar a otras personas a participar en la entidad, mejorando con ello el trabajo de AFAAR y su eficacia. Todas las personas que participen en la Junta, formaran parte de lo que llamamos equipo de trabajo. Todas estas personas tendrán voz, pero sólo los miembros de la Junta tendrán voz y voto.
- Se propone estudiar una adecuación de los Estatutos de la Asociación para dar paso a una presidencia colegiada, asumida por todos los miembros de la Junta.
- Hacer calendario de actividades en que se concreten las actividades del año (día fijo de reunión de la Junta, charlas, actividades socialización, etc.) y enviárselo a los socios, por si desean participar y como un medio de tener en cuenta fechas para no asumir otros compromisos.

PRESUPUESTO (MARZO-2009/FEBRERO-2010)

Saldo al 1/Marzo/2009..... 1.686,10 €

ENTRADAS

Remesa (1º Semestre)	792,00 €	(66 socios x 12 €/recibo)
Remesa (2º Semestre)	792,00 €	(66 socios x 12 €/recibo)

TOTAL ENTRADAS 1.584,00 €

SALIDAS

Cursos actual de competencia social	480,00 €
Material oficina, correos y varios	500,00 €
Organización de cursos, charlas y actividades	1.000,00 €
Gastos bancarios	100,00 €
Gastos CORA, ASEAF	800,00€

TOTAL SALIDAS.....2.880,00 €