



DOCUMENTOS DE APOYO
PARA LAS AMPA-S:



Libros necesarios y su legalización

Los Libros de Actas, Cuentas y Socios deben tener las páginas numeradas y para ser válidos deben sellarse en el Registro de Asociaciones.

- El Libro de Actas es responsabilidad del Secretario. Se levanta acta de las Asambleas y de las reuniones de Junta Directiva. En el acta se incluye la fecha, hora, lugar de celebración, número (en Asamblea) o nombre (en Junta) de asistentes, Orden del Día, temas tratados, acuerdos tomados en cada punto y hora de finalización. La firma el Secretario con el Visto Bueno del Presidente. Se debe resumir lo tratado, sin detallar lo que manifiesta cada uno, y si alguien quiere que conste expresamente su intervención, lo tiene que pedir.
- El Libro de Socios es un listado de socios de la AMPA en el que se anotan tanto el nombre del padre como de la madre. Puede figurar también la dirección y el teléfono, aunque no es imprescindible. Se puede rellenar cada año o utilizar la misma lista, especificando alta y bajas al lado de cada nombre.

Actualmente se admite incluir un listado de ordenador, que nos facilitará la dirección del centro, que contiene los nombres de los padres y de las madres del alumnado, pegado en las hojas del libro.

Es importante tenerlo actualizado porque el número de socios se necesita para el cálculo de las subvenciones y para fijar la representatividad. Es responsabilidad del Secretario.

- El Libro de Cuentas es responsabilidad del Tesorero. En él han de figurar los ingresos y gastos de la Asociación, así como el saldo anual cada vez que se presentan las cuentas a la Asamblea.

h) Tendrán derecho a recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

i) Tendrán derecho a conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

j) Deberán informar a los padres y madres de su actividad.

k) Deberán fomentar la colaboración entre los padres y profesores del Centro para el buen funcionamiento del mismo.



Facultades y funciones de las AMPAS reconocidas por la legislación educativa

En el artículo 5 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de Julio (LODE), reguladora del Derecho a la Educación y DECRETO 66/1987 del Gobierno Vasco, de 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

- a) Podrán elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, y del Reglamento de Régimen Interior, respetando los aspectos pedagógicos-docentes que competen al Claustro.
- b) Podrán formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- c) Podrán informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- d) Podrán elaborar informes para el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Podrán disponer de las instalaciones del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente (BOPV nº 69 del 07.04.1987, Decreto 66/1987).
- f) Tendrán derecho a recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, y de sus modificaciones.
- g) Tendrán derecho a recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

El Tesorero firma cada ejercicio con el VºBº del Presidente.

Cuando hay un cambio de Junta, al recibir el libro, se hace una diligencia con fecha de entrega, firmado por el Presidente y el Tesorero nuevos. La nueva Junta Directiva sólo se hace responsable a partir de dicha fecha. La Junta Directiva saliente debe entregar, junto con el libro, los recibos y documentos anteriores.

El archivo

Es necesario habilitar un archivo para toda esta documentación. No sólo se debe guardar los documentos permanentes sino también los escritos y las circulares de la AMPA y es importante guardar libros, documentación de cursos, circulares, legislación, etc. facilitados por la Federación DENON ESKOLA por ser útil a los nuevos miembros de la Junta Directiva en el futuro.

El responsable del archivo es el Secretario. Es conveniente guardar todo en el centro (que es el domicilio oficial de la AMPA). Si la AMPA tiene local, debe guardarse allí. Si no, intentar tener al menos un armario en el centro.

Los Presupuestos

LOS INGRESOS:

Proceden, en general, de las cuotas de los socios y de las subvenciones del Departamento de Educación u otros Departamentos y de los Ayuntamientos.

Podemos organizar actividades para recaudar fondos.

CUOTAS DE LOS SOCIOS:

Su cuantía se aprueba en Asamblea. Suele ser una cantidad fija por familia y curso. La cuota es voluntaria aunque es conveniente que paguen todas las familias, porque todas se benefician de las actividades.

Para el cobro de cuotas se puede optar por diferentes vías:

- Cobro junto con la matrícula (sistema empleado en los Institutos) e ingreso en la cuenta del Centro (El Centro luego lo abonará a la AMPA).
- Conseguir los números de cuenta de las familias y domiciliar las cuotas.
- Facilitar el número de cuenta bancaria de la AMPA para su ingreso por cada familia.

SUBVENCIONES:

La responsabilidad última en cuanto a las subvenciones la tiene el Presidente.

Subvenciones del Gobierno Vasco:

Cada año (entre Mayo y Septiembre) la convocatoria de subvenciones del Departamento de Educación del Gobierno Vasco para las AMPAS y Federaciones. Se publica en el boletín Oficial del País Vasco. DENON ESKOLA avisa, asesora y explica los trámites.

Requisitos:

- Estar legalmente constituidas e inscritas tanto en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco.
- Haber justificado adecuadamente y en plazo las ayudas recibidas el año anterior.

Al menos una vez al año se presentan a la Asamblea las cuentas y un presupuesto del nuevo año o curso escolar. Se recomienda que el presupuesto contenga partidas globales, no especificadas, e incluir una partida de "Varios" para poder hacer frente a imprevistos.

LA CUENTA BANCARIA

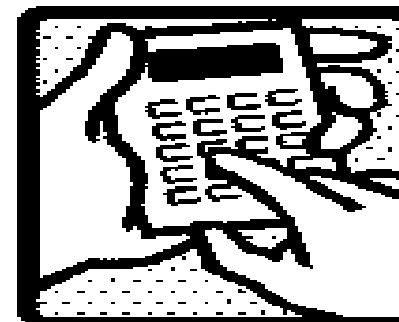
La Cuenta debe abrirse a nombre de la AMPA. Se necesita el CIF de la AMPA, un escrito de solicitud, un certificado del acuerdo de elección de la Junta Directiva (firmado por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente), y los DNI y NIF de las personas autorizadas.

Es recomendable que se establezcan dos firmas (obligatorio dos en cada cheque), que pueden ser: Presidente o Vicepresidente y Tesorero.

Hay que registrar las firmas en un documento que facilita la entidad bancaria.

El Presidente es el responsable de fondos y subvenciones y ordena los pagos.

El Tesorero revisa y controla, firma los recibos y lleva la contabilidad. La Junta Directiva gestiona el gasto a partir de lo que decide la Asamblea.



Subvenciones de Ayuntamientos y otros Departamentos del Gobierno:

Hay también subvenciones de Ayuntamientos (no todos) y otros organismos públicos. En cada caso pueden estar destinadas a diferentes actividades y establecen otros requisitos.

Hay Ayuntamientos que subvencionan actividades de formación y otros también extraescolares, culturales o lúdicas.

Es importante estar registrada como Ampa en el Ayuntamiento.

OTROS INGRESOS.

Podemos organizar actividades para conseguir fondos, pedir apoyo en "especie" a supermercados, tiendas, fábricas para actividades y fiestas, solicitar libros o material a Cajas de Ahorros o Bancos, etc.

Distribuir libros de texto a los socios con descuento, dejando un % para la AMPA.

LOS GASTOS:

El dinero de que disponemos en la AMPA lo emplearemos preferentemente en:

- Actividades de información y de formación para padres y madres.
- Actividades para el alumnado.
- Gastos propios de la AMPA (gestión, papeles, cuota de Denon Eskola, gasolina, taxi, gastos de teléfono de los miembros de la Junta Directiva, material de oficina y otros gastos varios).
- Material que beneficie al alumnado y que pueda ser utilizado por el centro para dicho fin.

Documentación a presentar: (dentro del plazo establecido)

- Solicitud debidamente cumplimentada por la Ampa con el Vº Bº del Presidente del Consejo Escolar del Centro.
- Descripción de cada una de las actividades a realizar.
- Relación-resumen de las actividades acogidas a la convocatoria. Se debe guardar copia del proyecto para poder justificar la subvención después.

Actividades subvencionadas:

Las de formación, las de fomento de la participación, así como las organizadas por la Asociación para sus miembros y para el resto de la comunidad educativa.

Se excluyen: las que, implicando la participación del alumnado, no hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar, las subvencionadas por otras convocatorias, las que supongan clases regulares adicionales y la compra de material inventariable.

Justificación de las subvenciones:

Es importante justificar correctamente y en plazo porque es requisito para que nos admitan la solicitud del año siguiente.

La convocatoria pública en el BOPV especifica una fecha de justificación, normalmente antes del 30 de Junio..

Se debe justificar con actividades del Proyecto para que sean aceptadas.

No es necesario haber realizado todas las actividades programadas, sino solamente justificar la suma concedida.

Se presenta una Memoria de actividades en la que se explica brevemente las actividades realizadas y la valoración.

Se aportan facturas y/o recibos originales con CIF, NIF o DNI.