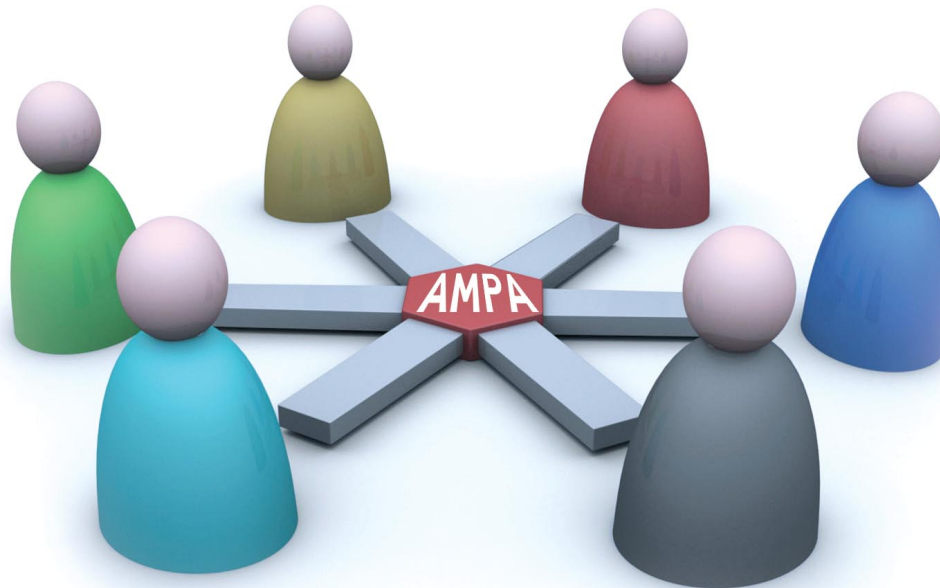



Apuntes y recomendaciones
PARA LA GESTIÓN DE LA AMPA





Nota: esta guía ha sido publicada en Enero de 2011.

Su contenido, así como las futuras actualizaciones, pueden consultarse y descargarse desde la página web de la Federación: www.denoneskola.org, en el apartado de “AMPAs”.

INTRODUCCIÓN	4
1.- QUÉ ES UNA ASOCIACION DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (AMPA)	5
1.1. Características	6
1.2. Fines	6
1.3. Facultades	7
2.- OBLIGACIONES DE UNA AMPA	9
1.1. Legales	9
1.2. Fiscales	12
3.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA AMPA	13
3.1. Asamblea General	14
3.2. Junta Directiva	14
4.- OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA AMPA	19
4.1. Actividades	19
4.2. Economía	22
4.3. Archivo	24
4.4. Responsabilidad	26
5.- INFORMACIÓN DE DENON ESKOLA	28

INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta publicación es presentar a las **Asociaciones de Madres y Padres (AMPAS) de Araba**, y en especial a los miembros de su Junta Directiva, una guía para ayudarles en la gestión de su Asociación, así como intentar facilitar el proceso de relevo y renovación.

A lo largo de los años estamos constatando que, en el momento de producirse el relevo de las personas que asumen la dirección y gestión de la AMPA, se están produciendo dificultades, motivadas muchas veces por el desconocimiento en aspectos como el papel de la AMPA, sus obligaciones legales, responsabilidad que asumen, gestión de subvenciones, toma de decisiones, etc.

En definitiva, aquellos aspectos que son el día a día de la gestión de la AMPA, y que, en ocasiones, y por no disponer de una información adecuada, pueden ocasionar diversos trastornos y dificultades, tanto en la gestión interna como en las relaciones externas de la AMPA.

Con esta guía no pretendemos tratar en profundidad todos y cada uno de los aspectos que rodean a la gestión de la

AMPA, ya que ello nos obligaría a editar una publicación bastante más extensa y posiblemente difícil de manejar. Lo que nos proponemos es ofrecer a las personas que asumen la responsabilidad de dirigir y gestionar la AMPA unas pautas que les ayuden a afrontar con mayores garantías su gestión.

No obstante, en la página web de la Federación (www.denoneskola.org), en el apartado de Información para las AMPAs, se puede consultar información más detallada sobre la organización y gestión de la AMPA.

Pero también puede ocurrir que ni en esta guía ni en la página web encontremos información suficiente para resolver algunas situaciones más complejas que puedan requerir soluciones específicas. Para estas situaciones os recordamos que la función principal de DENON ESKOLA es la de asesorar y orientar a las AMPAs asociadas. Por lo que siempre que los consideréis oportuno no dudéis en poneros en contacto con nosotros a través de la dirección info@denoneskola.org o por teléfono 945 25 61 62.

1

QUÉ ES UNA AMPA: CARACTERÍSTICAS, FINES Y FACULTADES



Una **Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)** es una agrupación de personas que se constituye para realizar una actividad colectiva, en relación al hecho de tener sus hijos e hijas matriculados en un mismo centro escolar, de forma estable, organizada democráticamente, sin ánimo de lucro e independiente de instituciones gubernamentales, partidos políticos, confesiones religiosas y empresas.

Las AMPAs se rigen por sus estatutos y por las siguientes leyes y decretos:

- Ley 1/1993, de 19 de Febrero, de la Escuela Pública Vasca.
- Ley 7/2007, de 22 de junio, de Asociaciones de Euskadi.
- Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las AMPAs en Euskadi. [\(→\)](#)



(El texto de esta legislación se puede consultar en la página web de DENON ESKOLA, apartado Legislación)

1.1. CARACTERÍSTICAS DE UNA AMPA

- Ser un grupo de personas con un interés común: sus hijos e hijas y el centro educativo al que acuden.
- Coincidir en unos objetivos y fines comunes.
- Tener un funcionamiento democrático.
- Ser independientes de cualquier grupo político y religioso.
- No tener ánimo de lucro. En este apartado es preciso clarificar qué significa sin ánimo de lucro: simplemente quiere decir que los ingresos, remanentes económicos, subvenciones, etc. que obtiene la AMPA no pueden repartirse entre los miembros de su Junta Directiva ni entre el colectivo de asociados/as.

1.2. FINES DE UNA AMPA

- Orientar, estimular y asistir a las madres y padres en todo lo relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de madres y padres en la gestión del Centro.
- Organizar actividades formativas complementarias para madres, padres y alumnado.

Para la realización de las actividades necesarias para el logro de estos fines, la AMPA tiene derecho a utilizar los locales del Centro educativo (de acuerdo a la normativa vigente – artículo 7º del decreto 66/1987) e incluso disponer de un local exclusivo para su uso, siempre que el Centro tenga espacio para ello, o caso de no haberlo, compartirlo con otros usos del Centro.



1.3. FACULTADES DE LA AMPA

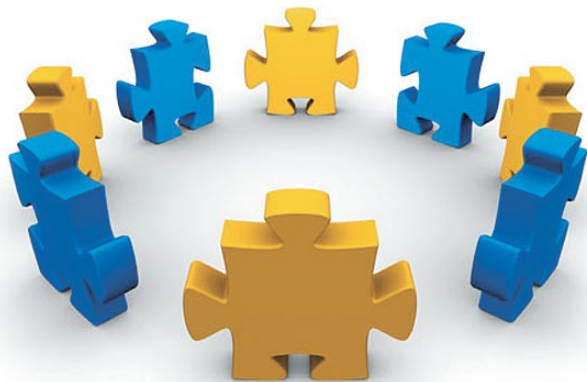
La legislación que regula las AMPAs les otorga una serie de facultades que es conveniente recordar:

- Poder elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interno, respetando los aspectos pedagógicos-docentes que competen al Claustro.
 - Poder formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual del Centro.
 - Poder informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
 - Poder elaborar informes para el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a petición de éste Órgano Máximo de decisión del Centro.
- Tener derecho a recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, y de sus modificaciones.
 - Tener 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.
 - Tener derecho a recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Tener derecho a conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Poder nombrar directamente a un/a representante para el Consejo Escolar del Centro.



2

OBLIGACIONES DE UNA AMPA



2.1. OBLIGACIONES LEGALES

La primera obligación legal de una AMPA es estar inscrita en el Registro General de Asociaciones del País Vasco, dependiente del Departamento de Justicia del Gobierno Vasco. (→)

En este Registro están depositados el Acta Fundacional de la AMPA, sus Estatutos Sociales y la composición de su Junta Directiva; documentos éstos que han de estar debidamente actualizados, por lo que cualquier modificación (incluidos los cambios de Junta Directiva) deben de ser comunicados a este Registro. Recordamos también que los Estatutos de la AMPA tienen que estar actualizados a la nuevas leyes que regulan las Asociaciones, y concretamente a la Ley Orgánica 1/2002 y a la Ley 7/2007 de Asociaciones de Euskadi, por lo que aquellas AMPAs que no han actualizados sus estatutos después del año 2002 deberán ponerse en contacto con DENON ESKOLA.

(En Araba este Registro está en la calle Donostia, nº 1.

Su teléfono es el 945 01 90 87 y su e-mail: just-jurid-alava@ej-gv.es).

En algunos ayuntamientos para acceder a las subvenciones es obligatorio darse de alta en el propio registro del ayuntamiento (por ejemplo en el ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz). Cada AMPA, según su ayuntamiento, deberá informarse de este requisito.

El hecho de que la AMPA esté legalizada y registrada lleva consigo la obligación de disponer y llevar al día los libros de Actas, Cuentas y Socios/as. Estos tres libros deben de tener sus páginas numeradas y antes de empezar a usarse deben de ser legalizados y sellados en el Registro de Asociaciones.

Existen dos formas de conseguir estos libros:

- Comprándolos en una librería, ya que se venden libros diseñados específicamente para recoger actas, llevar las cuentas o el registro de asociados. En estos casos todas las anotaciones que se hagan en los libros han de hacerse necesariamente a mano.
- Usando folios en blanco, que habría que numerar (del 1 al 100), pudiendo en este caso redactar las actas, llevar las cuentas o el registro de asociados/as utilizando el orde-



nador, imprimiendo en los folios numerados y guardarlos en una carpeta para cada libro. Si no queremos realizar el trabajo previo de numerar los folios, también existe la posibilidad de comprar en las librerías folios en blanco ya numerados y sus correspondientes carpetas. (→)

A continuación vamos a exponer, de manera breve y resumida, qué debe reflejarse en cada uno de estos tres libros:

LIBRO DE ACTAS

Es responsabilidad del Secretario/a de la AMPA. Se deben recoger las actas de las Asambleas y de las reuniones de la Junta Directiva. En el acta se debe reflejar la fecha, lugar de celebración, nombre de los asistentes, orden del día con expresión de los acuerdos adoptados y hora de finalización de la reunión o Asamblea.

➔ Pero en ambos casos (folios en blanco numerados o libros específicos) recordar que antes de comenzar a usarlos hay que llevarlos al Registro de Asociaciones para su legalización y sellado.

Las actas han de ser concisas, ajustadas al orden del día y de cada uno de los puntos debe constar fundamentalmente el acuerdo adoptado, y si se ha adoptado por mayoría, en votación secreta o a mano alzada o por asentimiento (cuando no se vota y nadie está en contra). Si algún asistente a la reunión o Asamblea quiere que conste expresamente su intervención, lo tiene que pedir y aportar en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose al acta copia de la intervención.

Asimismo, los/as miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular un voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Una vez aprobada el acta la firmará el Secretario/a con el visto bueno del Presidente/a.

LIBRO DE CUENTAS

Es responsabilidad del Tesorero/a. En este libro han de figurar los ingresos y gastos de la AMPA, indicando su concepto en cuanto a gasto o ingreso. También se ha de reflejar el saldo anual cada vez que se presenten las cuentas a la Asamblea General.

El Tesorero/a debe de firmar cada fin de ejercicio con el visto bueno del Presidente/a. Las cuentas tienen que tener una periodicidad anual, bien por curso escolar (del 1 de septiem-

bre al 31 de agosto), o por año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre). Legalmente se puede llevar las cuentas en cualquiera de los dos períodos, pero, sea cual sea el elegido, esta elección tiene que hacerse constar en los estatutos sociales. Si en los estatutos no se especifica nada, las cuentas se han de llevar obligatoriamente por año natural.

Cuando se produzca un cambio de Junta Directiva, al recibir la nueva Junta el Libro de Cuentas, se ha de hacer constar en el propio Libro una diligencia, firmada por el Presidente/a y Tesorero/a entrantes, indicando la fecha de entrega del libro. La nueva Junta Directiva sólo se hace responsable a partir de dicha fecha. La Junta Directiva saliente debe entregar, junto con el libro de cuentas, los recibos y documentos anteriores.

LIBRO DE SOCIOS/AS

Es un listado de los asociados/as de la AMPA en el que se anotan el nombre del padre, de la madre, y en su caso del tutor/a. Puede figurar también la dirección y el teléfono, aunque no es imprescindible. Este listado se puede rellenar cada año o utilizar el mismo, incorporando las altas e indicando las bajas al lado de cada nombre. Es importante tenerlo actualizado, siendo ésta responsabilidad del Secretario/a.

Por otro lado, en atención a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal es importante destruir aquellos listados con datos personales de antiguos asociados y que ya no son útiles para los fines de la AMPA.



2.2. OBLIGACIONES FISCALES

Asimismo tenemos que hacer un breve comentario en relación a las obligaciones fiscales. La AMPAs, aún siendo asociaciones sin ánimo de lucro, tienen obligaciones fiscales que cumplir, debiendo de disponer obligatoriamente de un número de Identificación Fiscal (CIF). (→)

En el caso de que, para realizar sus actividades, las AMPAs contraten los servicios de personas profesionales deberán de presentar las declaraciones correspondientes a las retenciones del IRPF, y si alguna de las facturas supera los 3.000 euros la declaración anual de operaciones con terceros.



El CIF debe de ser solicitado en la Diputación Foral de Álava-Hacienda.

3

ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA AMPA

El gobierno y administración de la AMPA están a cargo de los siguientes órganos colegiados:

- La Asamblea General de socios/as como órgano supremo.
- La Junta Directiva como órgano colegiado de dirección permanente.



3.1. LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS/AS.

La Asamblea General, integrada por la totalidad de socios y socias, es el órgano de expresión de la voluntad de estos/as. La Asamblea General se puede reunir con carácter ordinario o extraordinario, y ha de ser convocada con carácter ordinario por lo menos una vez al año, debiendo de debatirse y acordarse, como mínimo, los siguientes acuerdos:

- Aprobación del acta de la asamblea anterior.
- Aprobación del plan general de actuación de la AMPA.
- Examen y aprobación de las cuentas anuales y del presupuesto del ejercicio siguiente.
- Aprobación de la gestión de la Junta Directiva.




3.2. LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano que gestiona y representa los intereses de la AMPA, de acuerdo con las disposiciones y directivas aprobados por la Asamblea General.

Sus componentes son elegidos/as y nombrados/as por la Asamblea General.

Habitualmente, la Junta Directiva está integrada por Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y un número determinado de vocales. Los cargos de vicepresidente/a y vocales no son obligatorios, aunque sí es recomendable el tenerlos.

En los Estatutos Sociales de cada AMPA se recogen los diferentes aspectos que regulan el funcionamiento de la Junta Directiva: composición, funciones de los diferentes cargos, régimen de reuniones, etc. No obstante, y con el fin de intentar que la gestión de la Junta Directiva sea lo más eficiente posible, recomendamos las siguientes pautas:

 Todos los aspectos relacionados con la Asamblea General (facultades, procedimiento de la convocatoria, adopción de acuerdos, etc.) están recogidos en los Estatutos Sociales.

- Todos/as los miembros de la Junta perseguimos los mismos objetivos. Para lograrlo es preciso que sus componentes se sientan cómodos y útiles, siendo necesario el reparto de responsabilidades. Por ello todos y todas debemos ser responsables de las actuaciones de la Junta Directiva.
- Tener en cuenta que la función del Presidente/a y del Vicepresidente/a, si lo hay, es hacer trabajar a todos y todas los componentes de la Junta Directiva: repartiendo el trabajo, asumiendo las propuestas que realice el resto de miembros de la Junta y coordinando los diferentes trabajos y responsabilidades.
- El Presidente/a también será la “cabeza visible” y principal interlocutor para el Centro, Consejo Escolar, Ayuntamiento, etc.
- El Secretario/a tiene un importante papel de coordinación de las actividades de la Junta con el Presidente/a, además de responsabilizarse de la documentación, redacción y archivo de las actas, convocatorias, solicitud de subvenciones y ayudas, redacción de certificados, etc. siempre junto con otros miembros de la Junta.
- El Tesorero/a es responsable de las cuentas, pero al igual que los anteriores debe dinamizar la participación en la Junta con el objetivo de elaborar presupuestos, obtener recursos, etc.
- Los y las vocales, si los hay, colaborarán conjuntamente con los anteriores cargos en cada una de las áreas, participando de forma igualitaria en el reparto del trabajo, pudiendo ser responsables de otras áreas como, por ejemplo, determinadas actividades extraescolares, fiestas, Consejo Escolar, representación en DENON ESKOLA, etc.
- Dependiendo del tamaño del Centro, la Junta Directiva puede establecer comisiones de trabajo para las diferentes actividades de la AMPA. A estas comisiones pueden pertenecer, además, otras madres y padres que no sean miembros de la Junta Directiva, aunque sí es conveniente que las comisiones sean presididas por miembros de la Junta. En estos casos debe de tenerse en cuenta que las comisiones deben de tener su propia autonomía de funcionamiento, sin olvidar que el presidente/a de cada comisión debe coordinar periódicamente con el resto de la Junta Directiva, y que las decisiones respecto a todas las actividades se adoptan en el seno de la Junta Directiva.

RENOVACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: ASPECTO LEGAL

Como comentábamos en el apartado de obligaciones legales de la AMPA, cualquier renovación o modificación en la composición de la Junta Directiva ha de ser comunicada y registrada en el Registro de Asociaciones.

Éste es un aspecto importante, ya que, legalmente, las personas que representan a la AMPA son aquellas cuyos nombres están registrados en el Registro. Se puede dar el caso de que una AMPA haya realizado correctamente y de manera periódica los relevos de su Junta Directiva, pero no haya comunicado estas modificaciones al Registro de Asociaciones. En estas circunstancias, las personas que siguen representando legalmente a la AMPA, y por lo tanto las únicas legalmente facultadas a intervenir en su nombre (firmas, solicitud de subvenciones, aprobación de gastos, etc.) puede resultar que ya no estén en la Junta Directiva, e incluso, ni siquiera son socios/as de la AMPA por haber abandonado ya sus hijos/as el centro escolar. Por eso, y para evitar posibles consecuencias legales, es importante comunicar al Registro de Asociaciones cualquier modificación que se produzca en la composición de la Junta Directiva de la AMPA.



LA JUNTA DIRECTIVA Y LA PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES

Propiciar y estimular la participación de los padres y madres, tanto en la Junta Directiva como en las actividades generales, es una de las cuestiones que más preocupa a la AMPA.

Desafortunadamente, no existe una fórmula ni método que lo resuelva, pero sí es cierto que con empeño, un poco de imaginación, trabajo y asesoramiento externo (DENON ESKOLA) podemos, poco a poco, acercar a otras madres y padres a las actividades que organice la Junta, e incluso animarles a formar parte de la propia Junta Directiva.

Como todas las situaciones no son iguales y cada AMPA tiene sus propias características, sólo vamos a proponer una serie de pautas con carácter general, para ser tenidas en consideración:

- Renovación de la Junta: la duración del mandato de la Junta viene recogido en los Estatutos Sociales. Normalmente los

mandatos tienen una duración de dos años, procediéndose a renovar la mitad de la Junta cada año. En algunas AMPAs el mandato es de cuatro años con el fin de que coincida con el mandato del Consejo Escolar, ya que son los/as miembros de la Junta los que también representan a las familias en el Consejo Escolar.

Desde DENON ESKOLA entendemos que lo ideal sería que los/as miembros de la Junta Directiva permaneciesen en la misma un mínimo de tres cursos escolares. Esto no quiere decir que mientras tanto la Junta no deba renovarse. De acuerdo con las características del centro escolar, la renovación se puede hacer por porcentajes anuales, asegurando cambios paulatinos (nunca más del 50%) y sin provocar vacíos de gestión tan costosos para la eficiencia de la Junta Directiva.

En cualquier caso, para acceder a los cargos de la Junta Directiva se ha de tratar de realizar relevos acompañados: el/la titular comparte el cargo durante un curso escolar con su sucesor o sucesora.

- Planificar la acogida de los/as nuevos miembros. Este es un tema delicado, pues si éstos/as perciben que no son tenidos en cuenta o no tienen responsabilidades, quehaceres o participación real, abandonarán pronto la Junta Directiva.
- Poner interés en las ideas propuestas por los y las vocales o colabores/as de la Junta y de las madres y padres en la Asamblea General.
- Proponer a la persona que ofrece la idea la posibilidad de responsabilizarse de la puesta en marcha de la misma.
- Investigar, diseñar y poner en práctica ideas y formas novedosas e interesantes de informar sobre las actividades de la AMPA al resto de madres y padres. En algunas ocasiones la información que enviamos produce el efecto contrario al pretendido. Hacer labores previas al envío de información.
- En los centros escolares de Educación Infantil y Primaria organizar un servicio de ludoteca en las horas en que se realizan reuniones o actividades para madres y padres. Existen fórmulas no costosas. En casos de madres y padres con bebés o niños y niñas muy pequeños, permitir la asistencia en su compañía.
- Tener en cuenta las características del centro escolar a la hora de convocar las reuniones y Asambleas (varias ubicaciones de los edificios escolares, proximidad a la residencia de las familias, etc.), así como la forma de la convocatoria.
- Establecer la figura del delegado o delegada de aula, curso, etc. según las características del centro escolar y las posibilidades existentes. (→)
- Proponer la implicación de voluntarios y voluntarias para la organización de actividades concretas o puntuales.
- En cualquier caso, que desde la comunidad educativa y sobre todo desde el colectivo de madres y padres no se perciba sensación de trabajo obligatorio, excesiva dedicación, etc. Esto ahuyenta a cualquier posible candidato/a.



Existen experiencias positivas en este sentido (consultar en DENON ESKOLA)

4

OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA AMPA



4.1. ACTIVIDADES DE LA AMPA

En el primer apartado de esta guía hemos descrito las facultades legales de la AMPA. A la vista de estas facultades podemos decir que las actividades de la AMPA no deberían reducirse a las actividades extraescolares, procurando que estas facultades puedan convertirse en actividades cotidianas de la AMPA. Pero, ¿cómo podemos conseguirlo?

A continuación os planteamos algunas propuestas:

Respecto al centro escolar:

- Solicitar incluir las actividades de la AMPA en el Plan Anual de Actividades Extraescolares y Complementarias del Centro.
- Participar activamente en el Consejo Escolar, pudiendo incluso organizar actividades formativas para las madres y padres miembros, recibiendo una serie de pautas que haga más eficiente su trabajo en el Órgano Máximo de Representación y decisión del centro.
- Reunirse periódicamente con la Dirección del Centro.

Respecto al colectivo de madres-padres y alumnado:

- Tratar de llevar a cabo actividades que sean del interés de las madres y padres.
 - Planificar actividades informativas sobre la organización de la AMPA, sus actividades, trabajo en el Consejo Escolar, etc.
 - Organizar talleres y sesiones para madres y padres, que además de apoyar su labor como educadores, logremos acercarlos al Centro.
- Organizar las actividades extraescolares teniendo en cuenta los aspectos educativos, lúdicos y sociales que deben reunir éstas.
 - Seleccionar a los monitores y monitoras de estas actividades extraescolares según la actividad de que se trate y las características de edad de los y las participantes en las mismas.
 - Solicitar las subvenciones y ayudas a las que se tenga derecho.
 - Planificar actividades formativas para los miembros de la Junta Directiva, ofreciendo herramientas para mejorar la gestión de la AMPA.

**Respecto a la comunidad:**

- Contactar y participar en reuniones con otras AMPAS (zonales, DENON ESKOLA...).
- Participar en la Asamblea General de DENON ESKOLA.
- Generar relaciones con el entorno social de la comunidad educativa: asociaciones de vecinos, culturales, de inmigrantes, Ayuntamientos, Mancomunidad,... con el objetivo de poner en valor el trabajo en red.



EN RELACIÓN A ALGUNA DE ESTAS PROPUESTAS, INFORMAMOS DE LAS INICIATIVAS QUE PROPONEMOS DESDE DENON ESKOLA:

Participar en actividades formativas de DENON ESKOLA a las madres y padres: para los y las miembros de la Junta Directiva de la AMPA por un lado, ofreciéndoles herramientas para mejorar la gestión de la Asociación; por otro lado a los y las miembros del Consejo Escolar.

Participar en las convocatorias de reuniones zonales que se celebran anualmente coordinadas desde DENON ESKOLA.

Es importante la participación de las AMPAs en estas reuniones, ya que además de recibir personalmente información y debatir sobre cuestiones educativas de actualidad, se posibilita la comunicación directa entre representantes de diferentes AMPAs y el intercambio de información y experiencias.

4.2. ECONOMÍA DE LA AMPA

La economía de las AMPA está compuesta, básicamente, por las cuotas y subvenciones como ingresos más significativos; y por las actividades extraescolares y para madres y padres como gastos más importantes.

En este apartado vamos a tratar de aclarar determinados conceptos referentes a las cuentas de la AMPA.

LOS INGRESOS

Cuotas: son las cantidades que con carácter voluntario, abonan los padres y madres del alumnado para pertenecer a la Asociación. Recalcamos el carácter de voluntario, ya que , legalmente, la pertenencia a la AMPA es voluntaria, no pudiendo obligarse a ningún padre o madre a ser socio/a

El pertenecer a la AMPA permite a los asociados/as disfrutar de determinados beneficios que la AMPA puede establecer exclusivamente para éstos/as.

La cuota la establece la Junta Directiva que somete el acuer-

do para su aprobación a la Asamblea y puede ser ordinaria (que normalmente se cobra al comienzo del curso) o extraordinaria. Respecto a si las cuotas se cobran por familia o por cada alumno/a, esta circunstancia debe de estar recogida en los Estatutos de la AMPA, siendo válidas ambas fórmulas..

Ayudas y subvenciones: son aportaciones que pueden realizar las instituciones para el sostenimiento de la AMPA. En este apartado se incluye la subvención anual que el Departamento de Educación concede a las AMPAs, así como las concedidas por algunos ayuntamientos, como por ejemplo el de Vitoria-Gasteiz. Estas subvenciones tienen fechas establecidas para su tramitación, y la cuantía a conceder se establece mediante un baremo. (→)

Otros ingresos: son ingresos extraordinarios que, en ocasiones, se obtienen a través de aportaciones desinteresadas de empresas, instituciones o particulares. Habitualmente estos ingresos se suelen obtener de la venta de lotería, aportaciones de empresas locales (bancos, supermercados,..) y sirven para financiar actividades puntuales (fiestas,..).

Las subvenciones se anuncian en los Boletines Oficiales, y además, desde DENON ESKOLA se elaboran para las AMPAS circulares informativas sobre las fechas de las convocatorias, la tramitación y presentación de la documentación correspondiente a las mismas.

LOS GASTOS

Los gastos de la AMPA son principalmente los dedicados a las actividades extraescolares, aportaciones al Centro para las actividades complementarias, actividades de formación, gastos de gestión y la cuota de asociada a DENON ESKOLA.

Toda la actividad económica debe quedar reflejada en el Libro de Cuentas, que como ya se ha explicado anteriormente, debe de estar sellado por el Registro de Asociaciones. Al comienzo de cada curso escolar se debe elaborar un presupuesto de ingresos y gastos para su presentación y aprobación en la Asamblea General.



OTRAS CUESTIONES A TENER EN CUENTA RESPECTO A LA ECONOMÍA

- En el presupuesto de cada actividad debe incluirse el gasto de gestión, por lo que es conveniente que al gasto que genera la actividad se incremente un porcentaje de entre un 5% y 10%.
- La Asociación es una entidad sin ánimo de lucro. Esto quiere decir que los socios-as no pueden repartirse entre ellos, en ningún caso, los remanentes de la AMPA. Pero esto no significa que la AMPA deba terminar el curso escolar con saldo cero euros en sus cuentas. Además de no ser en absoluto conveniente, la AMPA debe intentar mantener “un fondo de maniobra” de entre el 10 y 20% de su presupuesto anual.
- Las cuentas bancarias de la AMPA deben de tener titularidad “mancomunada”. Esto quiere decir que las operaciones bancarias necesitarán de al menos la firma de dos miembros de la Junta Directiva (normalmente las del Presidente/a y Tesorero/a).

4.3. EL ARCHIVO DE LA AMPA

La necesidad de mantener un archivo en condiciones es una de las asignaturas pendientes en el aspecto organizativo y de gestión de la AMPA. Un sistema de archivado adecuado facilita la labor diaria de Junta Directiva actual y además también hace más sencillo el trasvase de información a las venideras.

Proponemos que en el archivo se habiliten diferentes secciones: una sección para correspondencia, otra para documentación interna de la AMPA (estatutos, libros,..), una tercera para documentación oficial (Centro, Ayuntamiento, Delegación de Educación,..), y en las que se guardarán los documentos oficiales del Centro (Proyecto Educativo, ROF,..), y una última para documentación de consulta (publicaciones, revistas, guías,..).

El/la responsable del archivo debe ser el Secretario/a con la colaboración de otros miembros de la Junta Directiva.

La renovación del archivo puede hacerse de la siguiente forma:

- La correspondencia ordinaria y ocasional se recicla cada curso escolar.
- La correspondencia oficial se recicla cuando termina su período de validez o vigencia.
- Los Estatutos cuando se renueven, lo mismo que las certificaciones del Registro de Asociaciones.



- Las actas y cuentas se reciclan cada 5 años, salvo que se puedan quedar archivadas en el ordenador u otro sistema de almacenamiento informático.
- La documentación oficial del Centro, Ayuntamiento, Delegación, etc., se reciclan cuando pierda su validez, vigencia o es sustituida por otra similar.
- La documentación de consulta se recicla cuando es sustituida o pierda vigencia.

Toda la documentación de la AMPA debe permanecer archivada en el centro escolar y a disposición de la Junta Directiva.

4.4. LA RESPONSABILIDAD DE LA AMPA

La AMPA, en el ejercicio de sus actividades, tiene dos tipos de responsabilidad: por un lado la responsabilidad civil exigible sobre las actividades que realizan tanto dentro como fuera del centro escolar, y por otro la responsabilidad que puedan contraer respecto a las personas que, en su nombre, lleven a cabo esas actividades (padres, madres y/o monitores/as).

LA RESPONSABILIDAD CIVIL

La Responsabilidad Civil consiste en la obligación que recae sobre una persona (en este caso jurídica: la AMPA) por el daño causado a otra, bien por acción u omisión por existir algún tipo de negligencia, y a la que se deba responder bien por restitución de lo dañado por un equivalente monetario, o por el pago de una indemnización por daños y perjuicios.

En este sentido la AMPA puede incurrir en responsabilidades por los daños causados a terceros en el ejercicio de sus actividades, por lo que es conveniente estar cubierto mediante un seguro de responsabilidad civil a terceros.

Las AMPAs asociadas a DENON ESKOLA tienen cubierta esta posible contingencia a través de un seguro suscrito por la Federación. A la hora de organizar algunas actividades es posible que se exija a la AMPA un certificado de tener cubierta la responsabilidad civil. Caso de no disponer de este documento, la AMPA puede solicitarlo a DENON ESKOLA.

LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

La AMPA, para la realización de algunas de las actividades que ofertan al alumnado y a los propios padres y madres puede necesitar contar con personal que las lleve a cabo. Es el caso de los monitores y monitoras del deporte escolar, actividades extraescolares, servicios de guardería, etc.

A la hora de plantearse esta dedicación, pueden darse dos situaciones diferentes: que este personal realice sus funciones de manera voluntaria, sin dar lugar a una contraprestación económica; o que se realice mediante un contrato laboral o de servicios.

Vamos a detallar ambas situaciones:

Colaboración voluntaria

Esta modalidad es exclusiva para aquellos casos en los que las actividades se lleven a cabo con la colaboración de madres y/o padres que participan de forma voluntaria, voluntarios/as de asociaciones culturales y deportivas o antiguos alumnos/as, que prestan sus conocimientos y servicios a la AMPA en períodos cortos de tiempo y dedicación (menos de cinco horas semanales). En estos casos, habitualmente, no se formaliza ningún tipo de compromiso escrito, por lo que puede resultar difícil establecer los compromisos y dedicación por parte de voluntariado.

Contratación laboral

Cuando la actividad organizada por la AMPA se realiza de forma habitual, con una dedicación de cinco o más horas semanales, es conveniente regular esta actividad realizando un

contrato laboral a la persona que la imparte, o una contratación de prestación de servicios si es una empresa o persona profesional.

- **Contrato laboral:** es una fórmula de excesiva complejidad administrativa para una AMPA ya que la formalización de un contrato laboral supone darse de alta como empresa, pago de nóminas, seguridad social, retenciones IRPF, alta y baja del contratos, etc.

- **Contrato por prestación de servicios:** en el caso de que sean empresas o personas profesionales las que impartan las actividades, es necesario firmar un contrato de arrendamiento o prestación de servicios, debiendo las empresas o personas profesionales facturar por los servicios prestados, incluyendo las correspondientes retenciones fiscales, que posteriormente la AMPA tiene que declarar, y en su caso ingresar, a la Hacienda Foral.



DENON ESKOLA

Denon Eskola es la federación de AMPAs (Asociaciones de madres y padres de alumnos/as) de la escuela pública de Álava, creada en 1997, que trabaja a través de la propuesta y la reivindicación por un modelo educativo público vasco **transformador, creativo, que apuesta por la euskaldunización, integrador** y laico aunando esfuerzos, fomentando y facilitando la **participación** de las familias en el ámbito socioeducativo y actuando como **interlocutora** ante las instituciones y la sociedad.

LA ASAMBLEA GENERAL DE DENON ESKOLA

Es el órgano superior de gobierno y administración de la Federación y está integrada por representantes de todas las AMPAs federadas.

La Asamblea de la Federación se convierten en un espacio de encuentro y decisión muy importante, en el que están representadas la opinión y el sentir no sólo de las juntas directivas de las diferentes AMPAs, sino de las familias que nos apoyan en los centros educativos.

En este sentido hay que destacar la importancia de que todas las AMPAs participemos activamente en esas asambleas colaborando así en la gestión de la Federación y, además, trasladando el sentir y la situación de cada centro escolar.

DENON ESKOLA Y SU JUNTA DIRECTIVA

Contamos con una Junta Directiva que trata de representar las distintas realidades de los centros pertenecientes a Denon Eskola. Sólo así se consigue una Federación que represente los intereses de la mayoría. Además, siempre está abierta a la participación de todos/as los/as miembros de las AMPAs que deseen aportar.

Somos conscientes de que el tiempo es una de las principales dificultades que tenemos todos y todas para comprometernos en cuestiones comunitarias. Por este motivo, se hace necesaria una buena organización de la Junta Directiva, con un reparto de responsabilidades, y con herramientas metodológicas que nos ayuden a ser más eficaces. Si se consigue una buena organización del trabajo, los efectos no serán sumatorios sino multiplicadores. Y estos efectos van a trascender en las propias AMPAs.

La formación se convierte en este sentido en un elemento imprescindible, y Denon Eskola se encargará de formar a

las personas que participen activamente en la Federación.

DENON ESKOLA Y LAS AMPAS

Es fundamental que todas las AMPAs que formamos Denon Eskola nos sintamos protagonistas y responsables de la Federación. Para ello, es necesario tener conocimiento de los proyectos que se desarrollan, de los recursos que se destinan a los mismos y de los servicios comunes de los que nos dotamos todas las AMPAs y de los que nos hacemos corresponsables, en el sentido más amplio de la palabra.

Además, para Denon Eskola se hace necesario que la propia Federación conozca la situación de las AMPAs y de los centros educativos y para ello son muy importantes los canales de comunicación entre Denon Eskola y las AMPAs que deben ser bidireccionales. El objetivo es que las propuestas fluyan en ambas direcciones, que las AMPAs participen en el diseño de Denon Eskola.

Como ya hemos dicho, las asambleas de la Federación se convierten así en un espacio de encuentro y decisión importante pero, además, existen en Denon Eskola otro tipo de espacios de participación para el debate, la reflexión y las propuestas como son la Junta Directiva, las comisiones de trabajo u otros que se puedan crear.

DENON ESKOLA Y LOS GRUPOS DE TRABAJO

En Denon Eskola se trabaja sobre diferentes áreas o temas a través de los grupos de trabajo o comisiones. En este momento son varios los grupos de trabajo o comisiones que mantienen un funcionamiento estable y periódico:

- normalización lingüística
- libros de texto
- interculturalidad
- educación en valores
- escuela rural
- política educativa

Es desde estos grupos de trabajo desde donde se diseñan, elaboran y desarrollan los diferentes programas y proyectos que se impulsan desde la Federación (Semana del Euskera, campañas de sensibilización, jornadas de debate y formación, charlas, folletos, materiales,...).

Además, existe la posibilidad de crear otros grupos de trabajo o comisiones para trabajar sobre temas o áreas que generen algún tipo de interés, problemática o inquietud en las AMPAs.

SERVICIOS

Tras varios años de funcionamiento, las AMPAs tienen un referente en Denon Eskola a la hora de recabar información y solicitar asesoramiento y ayuda sobre aquellos temas que les preocupan, así como a la hora de actuar como interlocutora ante las administraciones públicas y otras entidades.

En la web de la Federación podéis encontrar la Guía de Recursos de Denon Eskola completa que se editó el pasado año en la cual se detallan los recursos y los servicios que se ponen a disposición de las AMPAs federadas **(en la pestaña AMPAs → Org. y Gestión de la AMPA)**.



OFICINA DE INFORMACIÓN SOBRE EDUCACIÓN

Dentro de la oferta de servicios de Denon Eskola hacemos una mención especial a la Oficina de Información sobre Educación. Se trata de un proyecto que se desarrolla en colaboración entre el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y Denon Eskola y se trata de un servicio tanto para las AMPAs en particular como para la ciudadanía en general, con el fin de proporcionarles información, asesoramiento y formación sobre temas relativos a la educación y la participación de madres y padres en el sistema educativo vasco.

Objetivos:

- Ofrecer un servicio de información de calidad sobre temas relacionados con el sistema educativo.
- Detectar necesidades no cubiertas o cubiertas de manera deficiente.
- Recopilar experiencias de interés que se estén desarrollando en los centros educativos.
- Aportar información a cuantos organismos e instituciones sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Ofrecer un servicio especial de información específico para las familias del alumnado inmigrante.



Se atiende tanto de forma directa en la sede de Denon Eskola como a través del teléfono 945 27 31 40 o por correo electrónico:
oficinadeinformacion@denoneskola.org



PERSONAL TÉCNICO

La Federación cuenta con tres trabajadores/as entre los que se reparte la responsabilidad de las diferentes áreas de actividad de Denon Eskola. Para cualquier consulta o duda respecto a cualquiera de dichas áreas podéis contactar directamente con el técnico de referencia correspondiente:

Administración

Sonia; 945 25 61 62; info@denoneskola.org

Proyectos y programas:

Ibon; 945 25 61 62; iidirin@denoneskola.org

Coordinación General y Oficina de Información

Santa; 945 27 31 40; santa@ehige.org

HORARIO DE ATENCIÓN

HORARIO DE INVIERNO:

- De LUNES a VIERNES de 9:00-14:00
- De LUNES a JUEVES de 16:00 a 20:00

HORARIO DE VERANO (del 15 de junio al 15 de septiembre):

- De LUNES a VIERNES de 8:00-15:00

DIRECCIÓN

c/ Florida 62-A, 2º piso
CP 01005, Vitoria-Gasteiz