



# **EL TRABAJO DESDE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO**

Educación Infantil,  
Educación Primaria y  
Educación Secundaria

Manual Básico AMPAS | 2011





# **EL TRABAJO DESDE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO**

Educación Infantil,  
Educación Primaria y  
Educación Secundaria

**SERVICIO DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (SACE)**

Concejalía de Educación  
Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid

## **EDITA:**

Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.  
Concejalía de Educación.

Concejal de Educación y Tte. de Alcalde del Área de Políticas Sociales: Pedro del Cura Sánchez.

Director del Área de Políticas Sociales: Ricardo García García.

Director del Proyecto: Pablo Fernández Díaz.

Coordinación y Supervisión del Proyecto: José Vicente Salicio Párraga.

## **ELABORACIÓN:**

Servicio de Apoyo a la Comunidad Educativa (SACE).

Jose Javier López Castellanos.

Teresa González Pascual.

Victoria Romero Guzmán.

## **CON LA COLABORACIÓN:**

Consejo Municipal de Educación de Rivas Vaciamadrid.

Federación de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de Rivas Vaciamadrid (FAPA Rivas).

Federación de la Comunidad de Madrid de Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado "Francisco Giner de los Ríos".

**Rivas Vaciamadrid, Diciembre 2010.**

Prólogo	7
1. ¿Qué es un AMPA?	8
2. Finalidades	8
3. Derechos del AMPA	8
4. Derechos de los asociados/as	10
5. Deberes de las asociadas/os	10
6. Estatutos	10
7. El organigrama básico	11
8. ¿Cómo funciona el AMPA?	12
8.1. Organización general	12
8.2. Dinamizar el AMPA: la participación de las familias	13
9. Registrar el AMPA	21
10. Documentación obligatoria	22
11. Otros documentos de interés	24
12. Economía y financiación del AMPA	28
12.1. Control Económico	28
12.2. Obligaciones Fiscales	29
12.3. Financiación	32
13. El AMPA en el Consejo Escolar	37
14. Colaboración	40
15. Legislación relacionada	43
16. Páginas web de interés	46
17. Siglas a manejar	47
18. Fuentes	48



Este manual ha sido realizado para facilitar el quehacer diario de las AMPAS y la FAPA Rivas, por lo que su construcción se ha basado en demandas y necesidades concretas por parte de éstas. Si a lo largo de su redacción encuentras algún error, o deseas realizar alguna aportación que pueda mejorar el mismo (Ej.: algo que notes que falta...), y por tanto facilitar el trabajo a otros/as compañeros/as de las AMPAS, por favor, no dudes en ponerte en contacto con el SACE, estaremos encantados/as de atender tus propuestas...

Para ello dirígete a:

**SERVICIO DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (SACE)**

Concejalía de Educación

Plaza 19 de abril s/n CP 28521

Teléfono: 91 281 73 97

[equipoapoyoampa@rivas-vaciamadrid.org](mailto:equipoapoyoampa@rivas-vaciamadrid.org)

**L**a colaboración en las actividades educativas de los centros, la promoción de la participación de madres y padres y su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros y el acceso a la representación y participación en los Consejos Escolares de los centros sostenidos con fondos públicos, son algunas de las finalidades recogidas en el Real Decreto, publicado hace prácticamente 25 años, que regulaba las asociaciones de padres y madres del alumnado.

A pesar del tiempo transcurrido, el desarrollo de una escuela sostenida con fondos públicos que garantice una enseñanza de calidad, laica y que constituya el principal instrumento para la igualdad de oportunidades del alumnado, siguen siendo objetivos irrenunciables de toda sociedad democrática y solidaria, imposibles de alcanzar sin la participación de madres y padres en la vida de los centros como sector fundamental de la Comunidad Educativa.

La Ley Orgánica de Educación de 2006, establece en sus principios generales que la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos/as autónomos/as, libres, responsables y comprometidos/as con los principios y valores de la Constitución. La puesta a disposición de este Manual Básico para AMPAS es una apuesta por la participación, un apoyo que esperamos que sea de utilidad en el esfuerzo que supone la implicación en la educación de nuestros escolares y en la gestión de los centros.

Con actuaciones muy consolidadas ya en el terreno educativo en nuestro municipio: Programa de Apoyo a Centros que cumple su décima edición, Subvenciones de Innovación y Convenios de Colaboración en Materia Educativa, Programa de Extensión y Mejora de los Servicios Educativos, etc; El manual que se desarrolla a continuación y el asesoramiento del Servicio de Apoyo a la Comunidad Educativa (SACE) son dos recursos que pretenden cubrir un espacio sin atender en el mapa educativo de Rivas Vaciamadrid: el fomento de la participación libre ,autónoma y comprometida de los padres y madres.

Pedro del Cura Sánchez  
Concejal de Educación

## 1. ¿QUÉ ES UN AMPA?

---

Es una asociación, sin ánimo de lucro, formada por las madres y los padres del alumnado de un centro educativo no universitario. Estas madres y padres, deciden unirse voluntariamente, con la finalidad de participar e intervenir en la gestión del centro, mejorar la educación y lograr un clima de convivencia en el mismo.



La **pertenencia** al AMPA puede mantenerse sólo durante el tiempo de matriculación del alumnado en el centro.

## 2. FINALIDADES

---

Según el Real Decreto 1533/1986, del 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as (RD 1533/86), estas asumirán las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los/as padres/madres o tutores/as en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o pupilos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres/madres del alumnado en la gestión del centro.
- d) Asistir a los/as padres/madres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- e) Facilitar la representación y la participación de los/as padres/madres del alumnado en los Consejos Escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos Estatutos.

## 3. DERECHOS DEL AMPA

---

Como se establece en el citado RD 1533/86, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as, y los Reales Decretos 82/1996 y 83/1996, para Infantil-Primaria y Secundaria respectivamente, por los que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros (RD 82/96 y 83/96), son derechos del AMPA:

- ➡ **Tener un local:** los/as Directores/as de los centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitarán el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas. (Real Decreto 1537/03, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros)
- ➡ **Tener acceso libre al centro:** La Dirección tiene la obligación de facilitar al AMPA el libre acceso, sin condicionar la presencia de sus miembros a la presencia del profesorado, ni a la del personal no docente.
- ➡ **Participar en las comisiones que se constituyan en el Consejo Escolar:** Las AMPAS pueden y han de participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y en las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y que queden recogidas en las normas de funcionamiento del centro (Ver apartado 13).

- **Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones a Consejos Escolares:** El AMPA podrá presentar candidaturas diferenciadas en las elecciones a Consejos Escolares indicando en la publicidad y papeletas de votación que los candidatos y candidatas pertenecen al AMPA.
- **Utilización de los locales para actividades extraordinarias no lectivas:** El AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro para la realización de actividades puntuales y extraordinarias que le sean propias: asambleas, sesiones de formación e informativas, reuniones de trabajo, juegos, actividades culturales, lúdicas y deportivas para el alumnado, talleres, etc. En todo caso, y si así lo requiere la dirección del centro, se utilizarán previa información por escrito del AMPA y con una antelación de acuerdo con lo que disponga el reglamento del mismo. Ello sin interrumpir el normal funcionamiento de las actividades lectivas del centro y, por supuesto, para actividades no lucrativas y, en todo caso, relativas a los objetivos y fines del AMPA.
- **Utilizar el centro y sus medios:** Siempre que no se interfiera en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual (PGA), siendo responsables del buen uso de los mismos. Su utilización deberá ser regulada por el Consejo Escolar como especifican los RD 82/96 y 83/96 citados anteriormente. No obstante, un AMPA tiene la potestad de utilizar las infraestructuras del centro, fuera del horario lectivo obligatorio, siempre que se responsabilice del buen uso del mismo y no sea utilizado para ningún tipo de lucro propio o ajeno. El RD 1533/86 especifica que las AMPAS podrán utilizar los locales de los centros para sus actividades, a cuyo efecto, los/as Directores/as de los centros públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar. En estos efectos será necesaria la comunicación al Equipo Directivo de acuerdo con lo que disponga el Reglamento Orgánico del mismo, o en su caso, el Reglamento de Régimen Interior (RRI).
- **Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo (PE):** Las AMPAS han de participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración/revisión del Proyecto Educativo (PE), con la misma información y documentación que utilicen los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- **Designar directamente un/a representante a Consejo Escolar:** Las AMPAS podrán designar directamente un/a representante al Consejo Escolar.
- **Tener acceso a la información sobre toda la documentación:** Las AMPAS tienen el derecho a que se les facilite cualquier documentación e información en relación con la vida del centro: informaciones recogidas en el Acta del Consejo Escolar (las cuales pueden **conocer** a través del representante del AMPA aunque no se pueden publicar puesto que son un documento interno del centro), estado económico, normas de organización y funcionamiento, PE, PGA, memoria anual, normas de organización y funcionamiento (Reglamento de Régimen Interior + Plan de Convivencia), Proyecto de Gestión del centro, situación de los recursos, etc., con la finalidad de aportar cuantas actuaciones sean beneficiosas para la vida del centro.
- **Participar en los procesos de evaluación:** Las AMPAS podrán y tienen el deber de participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.



En un mismo centro **se pueden crear** tantos AMPAS como se quiera, aunque sólo podrá formar parte del Consejo Escolar aquella con mayor representatividad (RD 1533/86).

## 4. DERECHOS DE LOS/AS ASOCIADOS/AS

---

Como se establece en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación (LO 1/02), los/as asociados/as a un AMPA poseen los siguientes derechos:

- A **participar** en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación, a ejercer el derecho a voto, así como, asistir a la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos.
- A **ser informado/a** acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- A **ser oída/o** con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él/ella y a ser informado/a de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.
- A **impugnar los acuerdos** de los órganos de la asociación que estime contrarios a la ley o a los Estatutos.

## 5. DEBERES DE LOS/AS ASOCIADAS/OS

---

Siguiendo la mencionada LO 1/02, son deberes de los asociados/as:

- **Compartir las finalidades** de la asociación y **colaborar** para la consecución de las mismas.
- **Pagar** las cuotas, derramas, y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos, puedan corresponder a cada socio/a.
- Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
- Acatar y **cumplir los acuerdos** válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la asociación.

## 6. LOS ESTATUTOS

---



En el mes de marzo de 2002 se **modificó la antigua Ley de Asociaciones**, por la que se regían todo tipo de asociaciones españolas. Con lo cual, a partir de ese momento, las AMPAS se regirán por la nueva LO 1/02 (además de por el RD 1533/86).

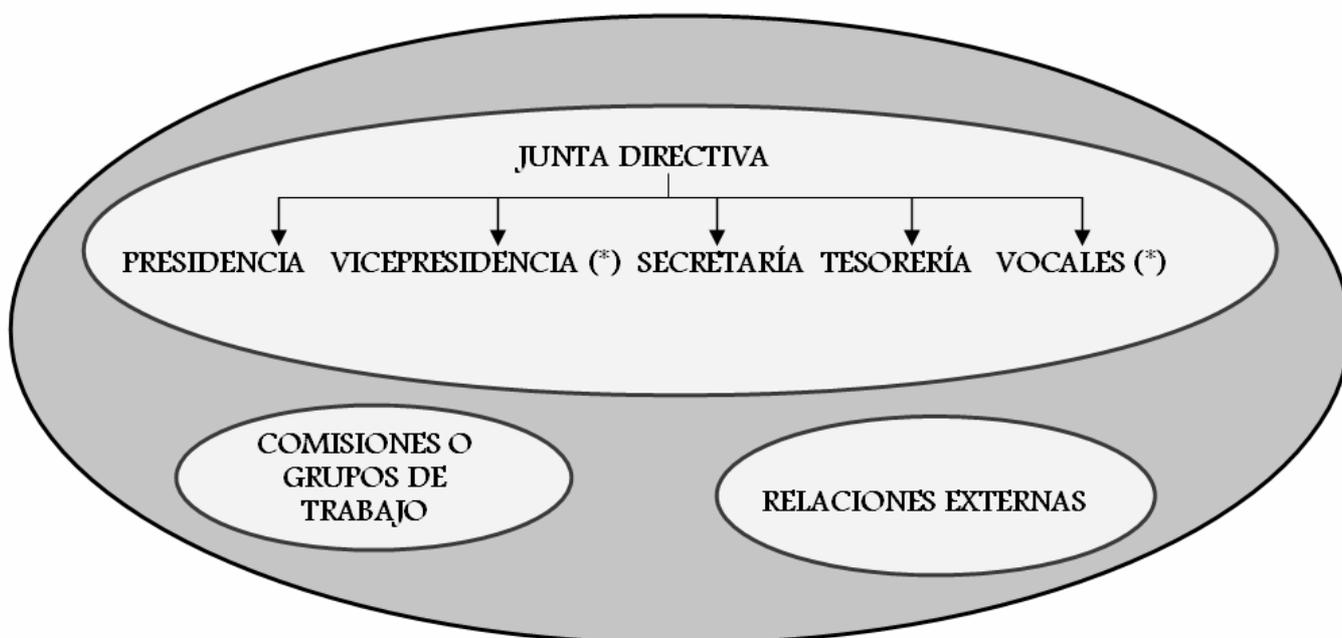
Los Estatutos de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado, como se establece en el RD 1533/86, deberán contener, al menos, los siguientes extremos:

- a) Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al centro docente en que se constituye.
- b) Finalidades de la asociación.
- c) Domicilio, que podrá ser el del centro docente en el que la asociación se constituye.
- d) Composición y funcionamiento de sus órganos de gobierno, que en todo caso deberán ser democráticos.

- e) Procedimiento de admisión de los/as asociados/as. La admisión será en todo caso voluntaria y previa solicitud de inscripción, no pudiendo exigirse más requisitos que el de ser padre/madre o tutor/a de alumno/a matriculado en el centro, abonar, en su caso, las correspondientes cuotas y aceptar expresamente los correspondientes Estatutos.
- f) Derechos y deberes de los/as asociados/as.
- g) Patrimonio fundacional, recursos económicos previstos y aplicación que haya de darse al patrimonio de la asociación en caso de disolución.
- h) Régimen de modificación de los Estatutos.

Existe un modelo oficial de Estatutos de AMPA, que podrá ser modificado en función de lo que los/as socios/as fundadores creen oportuno. Asimismo, podrán modificarse siempre que se quiera, sea acordado en una Asamblea y se comunique a las Autoridades competentes (por lo menos en el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid).

## 7. EL ORGANIGRAMA BÁSICO



La **Junta Directiva se elige** en Asamblea General extraordinaria, como mínimo, cada dos años, salvo que sus propios Estatutos establezcan un periodo menor. Aunque sus miembros pueden ser reelegidos. En caso de que dimita el/la Presidente/a o el 50% de la Junta Directiva se convocarían nuevas elecciones. La Junta Directiva saliente deberá entregar los libros y archivos a la entrante.



(\*) Acerca de los cargos que forman la Junta Directiva del AMPA, es importante saber que sólo **son preceptivos** los cargos de Presidencia, Secretaría y Tesorería, siendo los de Vicepresidencia y Vocalía, importantes pero no imprescindibles para constituir el AMPA.

## ➔ Funciones de la Junta Directiva del AMPA:

- **Presidente/a:** Representa al AMPA. Coordina y dinamiza el grupo. Convoca y preside reuniones, ejecuta acuerdos, ordena los pagos y firma las solicitudes de subvención.
- **Vicepresidente/a:** Si existe, apoya la labor del Presidente/a y le sustituye en caso de ausencia. Dinamiza el grupo.
- **Secretario/a:** Es responsable de la documentación del AMPA, y trabaja en estrecha colaboración con el/la Presidente/a. Algunas AMPAS tienen Vicesecretario/a para suplir ausencias. Dinamiza el grupo.
- **Tesorero/a:** Es responsable de las cuentas del AMPA y del presupuesto. Ayuda a planificar los recursos, da ideas de posibles ingresos y ayuda al Presidente/a en el control de los gastos. Dinamiza el grupo.
- **Vocales:** Deciden, conjuntamente con los cargos de la Junta Directiva, las gestiones y actuaciones del AMPA. Las responsabilidades deben distribuirse entre todos/as, creando grupos o comisiones de trabajo, para que todos puedan aportar su labor. Dinamizan el grupo.

## 8. ¿CÓMO FUNCIONA EL AMPA?

### 8.1. ORGANIZACIÓN GENERAL

➔ **Asamblea General Ordinaria:** (LO 1/02) Es el órgano supremo de gobierno de la asociación, está integrado por todos/as sus asociadas/os. Adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna y deberá reunirse, al menos, una vez al año. Tomará las decisiones que correspondan, según las competencias que se establecen para la misma, en los Estatutos.



Como mínimo, sus competencias suelen ser:

- Aprobación de las cuentas y de los resultados.
- Aprobación de los Presupuestos.

La Asamblea General se constituirá válidamente, previa convocatoria efectuada **quince días** antes de la reunión, cuando concurren a ella, presentes o representados/as, un tercio de los/as asociados/as. Su Presidente/a y su Secretario/a serán designados/as al inicio de la reunión.

Los **acuerdos** de la Asamblea General se adoptarán por **mayoría simple** de las personas presentes o representadas (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 y remuneración de los miembros del órgano de representación.

La convocatoria se efectuará en el tablón de anuncios de la asociación y, si es posible, mediante carta a los/as asociados/as. La convocatoria la deberá realizar el órgano que, según los Estatutos, tiene facultades para ello. Deberá contener el orden del día, numerado y detallado.

Los acuerdos de la Asamblea deberán ser registrados en un libro de actas de la asociación y recomendamos su publicación en el tablón de anuncios que puede tener el AMPA para que sean de conocimiento general.

➡ **Asamblea General Extraordinaria:** (LO 1/02) La Asamblea General se convocará por el órgano de representación, con carácter extraordinario, cuando lo solicite un número de asociados/as no inferior al 10 por 100.



Algunas de sus competencias pueden ser:

- Elección, nombramiento y revocación de la Junta Directiva.
- Aprobación de actos de disposición que superen una cantidad que se fije en los Estatutos.
- Aprobación de la memoria de la Junta Directiva.
- Modificación de Estatutos.
- Disolución de la Asociación.
- Imposición de las sanciones de expulsión a los socios.
- Aprobación de las cuotas.

➡ **Reuniones Informativas:** Se pueden convocar tantas reuniones informativas como se estimen necesarias, bien para tratar temas del interés general de las familias del centro como para temas específicos (Como por ej.: el funcionamiento del comedor, viajes de fin de curso, etc.)

## 8.2. DINAMIZAR EL AMPA: LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

### ¿Por qué formo parte de mi AMPA?

Hay muchos motivos, y antes que nada personales. Intentando aunar las razones, pensamos que somos AMPA por y para...

- Encauzar la participación de las familias; juntos podemos apoyarnos en la tarea de educar e implicarnos en la vida escolar.
- Conocer todo lo que pasa en el centro.
- Informar al resto de padres/madres de lo que pasa en nuestro centro.
- Estar en contacto con otros padres y madres con inquietudes similares, con vocación para mejorar la situación educativa y proponer actividades que nos puedan unir como grupo.

### ¿Qué es participar?

Participar es estar presente en, ser parte de, ser tomada y tomado en cuenta por y para, involucrarse, intervenir en, etc. Supone incidir, responsabilizarse, ser coautor/a...

Aunque seamos reacios y reacias a la baja participación y pensemos que la "gente pasa", podemos pensar que se puede participar:

- ❶ Informándose: cuando las familias se acercan al AMPA para preguntar alguna cuestión o se cuelga información en el tablón, que además puede ser una buena **oportunidad** para "enganchar" a la gente...
- ❷ Consultando: cuando organizamos asambleas o reuniones y pedimos votaciones u opiniones.
- ❸ Cogestión o trabajo en común: este paso requiere una participación más **activa**. Supone saber **delegar** responsabilidades y trabajar en red junto con otras personas y asociaciones.

Pero...

¿Por qué la gente no participa?	¿Qué hacemos entonces?
Porque no saben qué es un AMPA, para qué sirve y qué pueden conseguir dentro...	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Informar de lo que consigue el AMPA (carteles con colores, trípticos, murales originales, etc.)</li> <li>☆ <b>Importante:</b> la información cuanto más técnica peor, cuanto más cercana, amistosa y “de tu a tu” mejor.</li> </ul>
Existen muchos tópicos (ganan dinero, te quita mucho tiempo, sólo organizan fiestas, etc.)...	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ El boca a boca, como en otras esferas de la vida, funciona para deshacer rumores, estereotipos, etc. Habrá que aprovechar momentos de encuentro común para hablar sobre ello.</li> <li>☆ Podemos hacer unos <b>carteles</b> que desmientan los rumores en clave de humor:  <i>“¡En el AMPA no ganamos dinero!”</i>  <i>“Pepita Pérez: `yo dedico al AMPA 15 minutos a la semana”</i></li> </ul>
Porque piensan que no van a ser capaces de hacer lo que el AMPA hace...	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Mostrar cómo consigue el AMPA sus <b>logros</b> (Por ej.: los pasos que da para participar en el Consejo Escolar, para tratar con el Equipo Directivo del centro, para dirigirse a la Dirección de Área Territorial, etc.);</li> <li>☆ <b>Involucrar verbalmente</b> a la gente en las reuniones y cuando se acerquen a preguntar algo al local.</li> </ul>
Porque la ven muy lejana...	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ No dar todo hecho sino <b>ofrecer la posibilidad</b> de trabajar a través de comisiones o grupos de trabajo.</li> <li>☆ Poner un <b>cartel vistoso</b> donde se exponga para qué se necesita gente.  <i>“Necesitamos un/a manitas informático/a para...¡sólo le llevará 15 min. a la semana! Pásate por el local...”</i></li> </ul>
Porque las asambleas son un rollo...	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Indicar el <b>tiempo</b> que duran las reuniones en las convocatorias, <b>no alargarse</b> en las mismas, poner unos <b>cafés</b> y hacerla distendida, <b>pedir la opinión</b> de los asistentes, utilizar un <b>vocabulario</b> adaptado al lenguaje de los padres y madres, etc.</li> </ul>
Por el ambiente que se respira en el AMPA...	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ El buen clima atrae gente; el mal rollo no favorece la participación.</li> <li>☆ Antes de quejarnos, “mirar nuestro propio ombligo”.</li> </ul>
Por decisiones personales...	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Aquí ya si que no podemos incidir...</li> </ul>

Debemos ser conscientes de que hay mil maneras de captar la atención y aumentar así la participación, pero se necesitan varios requisitos: **ganar, ánimos, imaginación y paciencia**. Quizás no consigamos que el 100% se active, ni el 70%, pero sí que conseguiremos que los papás y mamás que están en el límite de “¿participo o no?” optarán por la primera postura.

Ventajas y desventajas de la participación. Estrategias ante las mismas:

Ventajas	Estrategias
Sentimiento de <b>pertenencia e integración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Mostrar en carteles la <b>buena participación</b> (Por ej.: un mural grandote con fotos de alguna fiesta que se haya hecho, agradeciendo la asistencia o participación activa).</li> <li>☆ <b>Unir</b> el grupo con dinámicas, fiestas, salidas, etc.</li> <li>☆ <b>Montar un espacio abierto</b> o un tiempo dedicado a ello si no existe (Tipo club, una “sala de no hacer nada”, con elementos de distensión, juegos, etc.).</li> </ul>
Aporta <b>legitimidad</b> en las decisiones que se toman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ <b>Evaluar</b> de manera constante esas decisiones y hacer las modificaciones pertinentes. Que participe todo el mundo y que las propuestas de cambio sean consensuadas.</li> <li>☆ <b>Feed-back</b> (Intercambio de información constante).</li> </ul>
Se <b>optimizan</b> recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ <b>Elaborar</b> guías, fichas tipo, bases de datos, establecer nuevos contactos en el que se acuerden nuevos tipos de colaboración.</li> <li>☆ Mantener <b>actualizados</b> los recursos.</li> </ul>
Alto <b>compromiso.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Que a cada compromiso se le devuelva la <b>recompensa positiva</b> y se reconozca visiblemente (A través de carteles, premios, etc.)</li> </ul>
Desventajas	Estrategias
Participar <b>cuesta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ <b>Motivar:</b> la <u>motivación</u> está en facilitar y aumentar la visibilización de lo que “la gente SABE hacer”. Devolver la información continuamente a través de Asambleas, reuniones en pequeños grupos de trabajo según afinidad, carteles, Internet, etc.</li> <li>☆ Indicar <b>cuánto tiempo</b> van a durar las reuniones.</li> </ul>
Que la propia asociación o grupo no sea <b>dinámico.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Proceso de <b>autocrítica.</b></li> <li>☆ Dinámicas dentro del propio grupo. La participación se contagia.</li> </ul>
Que lo obtenido no coincida con lo <b>esperado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Fomentar <b>procesos participativos sencillos</b> (A través de grupos de trabajo o comisiones).</li> </ul>
Difícil <b>coordinar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ <b>Dedicar un apartado en el tiempo y recursos</b> para coordinar, y en el que estén implicados todos los agentes.</li> </ul>

**ESTRATEGIAS COMUNES**

Utilizar el **humor** a la hora de hacer carteles, murales, nombres de las comisiones o grupos de trabajo, asambleas, disfraces, etc.

**Creatividad:** utilizar el marketing para adaptarlo a lo social. Utilizar técnicas modernas: grabar un vídeo, salir en la televisión o radio, actividades intergeneracionales (como hacer bailes, concursos, debates a lo 59’, etc.) y/o “antiguas”, que por su desuso son también llamativas (Carteles hechos a mano, etc.).

**Actividades comunitarias:** reuniones informativas dinámicas, plantaciones comunitarias, merendolas, fiestas, atenciones en el hall, asambleas en la calle, etc.

**Recuperar fiestas o encuentros** que dejaron de existir.

**Sensibilizar** y que no decaiga el ánimo porque alguna estrategia no de resultados. También hay que tener en cuenta que son procesos a largo plazo.

Dinamización interna:

EN LAS REUNIONES...	
<p>Lo primordial en las reuniones es <b>planificarla</b>, lo que supone reunir información pertinente, acordar quién habla y de qué temas, preparar los materiales que se van a dar...</p> <p>La comunicación en las reuniones: decir lo justo y “no enrollarse”, basarse en hechos reales y argumentos convincentes y concretos.</p> <p>No deberían durar más de una hora y media.</p>	
OBJETIVOS	¿CÓMO LO HACEMOS?
<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Conseguir una alta asistencia.</li> <li>☆ Estimular la participación de los/as asistentes.</li> <li>☆ Que interese y no aburra.</li> <li>☆ Involucrar en la participación después de las reuniones (que no “se escapen” los/as voluntarios/as).</li> </ul>	<p><b>ANTES DE LA REUNIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Planificar el material y las intervenciones. El <b>orden del día</b> es crucial (adaptar el vocabulario a los padres y madres).</li> <li>☆ Informar de la reunión 1 o 2 días antes a través de: circular, mural llamativo, Internet. <b>Debe indicar</b> el tiempo de duración, lugar y hora, y temática.</li> <li>☆ Contratar una <b>persona que cuide</b> de los/as niños/as en caso de los CEIP/EI y anunciar a lo grande que existirá ese servicio GRATUITO de acogida.</li> <li>☆ Organizar más de una reunión con los/as socios/as al año.  <i>“Sólo estaremos ¾ de hora. ¡TRAETE A TU HIJO/A! tenemos servicio GRATUITO de acogida”</i></li> </ul> <p><b>EN LA REUNIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Disposición de la sala: en círculo.</li> <li>☆ Animar con unos cafés y pastas, refrescos...ayuda a crear un ambiente distendido.</li> <li>☆ Entregar la <b>documentación esquematizada</b> y sin tecnicismos (Por ej.: esquema de la organización del AMPA).</li> <li>☆ Pueden utilizarse medios audiovisuales para acompañar (Power point, video, etc.)</li> <li>☆ <b>Facilitar la participación:</b> tomando nota de propuestas, incitando a participar en pequeñas actividades (serán los “primeros pasos”, el primer nivel de la participación explicado anteriormente), e involucrando verbalmente a todos/as.</li> <li>☆ <b>Dinámicas de grupo:</b> de presentación de todos/as, lluvia de ideas, elaborar algún mural entre todos/as y colgarlo en un sitio visible, etc.</li> </ul> <p><b>DESPUÉS DE LA REUNIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Recoger la información y programar futuras actuaciones.</li> <li>☆ Hacer públicos los resultados, dándolos a conocer.</li> <li>☆ Agradecer la participación.</li> </ul>

## COMUNICACIÓN DEL AMPA: MURALES, CARTELES, CIRCULARES, SMS...

La publicidad es el primer paso para conseguir captar personas. No hay que obsesionarse con llenar de información lo que utilizemos para divulgar. El objetivo de la publicidad es llamar la atención y “picar la curiosidad”.

Nos tendremos que plantear qué información tenemos y qué queremos publicar, a quién (y adaptarlo a su lenguaje), por medio de qué, con qué frecuencia, quién lo lleva a cabo y cómo...

OBJETIVOS	¿CÓMO LO HACEMOS?
<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Captar la atención de los/as destinatarios/as.</li> <li>☆ Evitar ante todo la rutina.</li> <li>☆ Ser claros y concisos: no “enrollarse”.</li> <li>☆ Informar sobre: actividades del AMPA, vida del centro, lo conseguido...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Visibilizar en los carteles lo que se ha conseguido, e incluso la información que se ha prometido consultar en alguna asamblea:  <i>“NOS HEMOS INFORMADO DEL PROBLEMA DEL PATIO...PÁSATE POR EL LOCAL A LAS...!”</i></li> <li>☆ <b>¿Dónde?</b> En la salida del centro, donde la gente se suela sentar a “marujear” y esperar a los/as niños/as, incluso en tiendas cercanas.</li> <li>☆ Nuevo <b>Servicio de información a través de SMS a móviles:</b> sistema nuevo de comunicación para convocar y/o informar. Por ej.: 800 mensajes nos pueden costar 150€.</li> <li>☆ Poner en un cartel grande la web del AMPA (*).</li> </ul> <p><b>TRUCOS DE LA PUBLICIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ <b>¿Cómo?</b> Concisa, atractiva. Pocas palabras y que sean llamativas. Pueden contener fotos (un collage), recortes de prensa, dibujos de niños y niñas, etc.</li> <li>☆ Si se hace <b>a mano</b> y en una cartulina grande (DIN A3) llama más la atención que las letras estándar del Word.</li> <li>☆ <b>Juegos de palabras</b>, dichos populares, chistes, expresiones cercanas, informales, etc.</li> <li>☆ Los <b>colores</b>: el verde hace pensar en naturaleza; el rojo, en pasión; el blanco, en la frescura y limpieza; el azul, en todo lo relacionado con el cielo, el aire y el agua ...</li> <li>☆ Los <b>protagonistas de la publicidad</b> también transmiten un mensaje: un/a deportista da imagen de sano, un/a niño/a de diversión o sentimientos de nostalgia, animales para enternecer...</li> <li>☆ Fomento de la <b>sensación de escasez</b>, para que se acuda o consuma algo antes de que finalice:  <i>“¡¡SÓLO ESTAREMOS ESTA SEMANA PARA...!!”</i>  <i>“Somos el único AMPA que...”</i></li> </ul>

(\* ) Con grande nos referimos a GRANDE, ¡en DIN A3 o más!

<b>NUESTRAS ACTIVIDADES</b>	
<p>El éxito de una actividad depende tanto del interés del tema como de la manera en que informamos, convocamos o consultamos a gente externa (padres y madres, vecinos y vecinas, etc.)</p> <p>Las actividades pueden ser para la gente asociada solamente, o dirigida a todos los padres y madres del centro.</p>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>¿CÓMO LO HACEMOS?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Aumentar la participación.</li> <li>☆ ¿Qué actividades interesan? Conocer expectativas de los/as participantes.</li> </ul>	<p><b>TIPO DE ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ <b>Formación</b> para asociados/as y demás padres y madres del centro.</li> <li>☆ Seguimiento e información del <b>Comedor Escolar</b>.</li> <li>☆ Actividades “<b>extraescolares</b>” para padres y madres (Yoga, danza, cocina, mediación, etc.)</li> <li>☆ Actividades extraescolares y servicio de acogida para niños/as.</li> <li>☆ Actividades complementarias para niños/as (Taller de Warhammer, maquetas, graffitis, etc.)</li> <li>☆ <b>Boletín, revista o díptico</b> (Con posibilidad de subvencionarlo a través del “Patrocinio o Mecenazgo” ver apartado 12), <b>tarjeta</b> de AMPA y/o de socia/o, etc.</li> <li>☆ Aparecer en la prensa local.</li> <li>☆ <b>Fiestas, viajes, salidas</b>...para fomentar la convivencia.</li> <li>☆ <b>Coordinarse</b> con otras AMPAS, ONG, Administración, etc.</li> <li>☆ Actividades <b>deportivas o culturales</b>: cinefórum, ligas y campeonatos, conciertos, etc.</li> <li>☆ Promover la participación de la gente en el <b>Consejo Escolar</b> (indicar de QUÉ pueden opinar, CÓMO, y facilitarlo) Hemos dado ideas en todo el manual...</li> <li>☆ <b>Movilizaciones</b> ante las Administraciones si hay que solventar problemas (Escritos, reuniones, etc.).</li> <li>☆ <b>Escuela de Padres</b> (o llamarlo de otra manera si ya redonda mucho) cercana, útil y práctica.</li> <li>☆ <b>Subvencionar</b> o hacer las orlas.</li> <li>☆ <b>Recogida</b> de juguetes, libros, ropa, etc.</li> <li>☆ <b>Organizar y participar</b> en excursiones y actividades de extensión educativa <b>realizadas por el centro</b>.</li> <li>☆ Participar en otros organismos como el <b>Consejo Municipal de Educación</b>, a través de sus comisiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación Educativa e Infraestructura.</li> <li>- Planes de Extensión y Mejora de los Servicios Educativos (Actividades Extraescolares)</li> <li>- Calidad de la Enseñanza y del Sistema Educativo</li> </ul> </li> <li>☆ <b>Consejos Escolares</b> y sus comisiones: Comedor, Extraescolares, Convivencia, Económica, etc.</li> <li>☆ Participar en la <b>FAPA Rivas</b> asistiendo y proponiendo.</li> </ul> <p><b>PARA ESTO NECESITAMOS...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ ¡Darle una <b>excelente publicidad!</b>: ponerlas un nombre atractivo.</li> <li>☆ <b>Dar a conocer</b> cómo han funcionado esas actividades, los resultados conseguidos, etc. a través de los medios que ya hemos comentado.</li> </ul>
<p>Aunque puedan parecer muchas, es fácil encontrar a padres/madres que a lo mejor no pueden dedicar muchas horas al AMPA, pero si pueden ayudar o encargarse de las comisiones.</p>	

 **Actividades extraescolares y complementarias:** Son actividades que pueden complementar los programas obligatorios, es decir el currículo, dentro o fuera del horario lectivo propiciados por los Departamentos de los centros, el propio centro, por el AMPA e, incluso por entidades públicas o privadas. Deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro y figurar dentro de la PGA.

- Actividades complementarias: se realizan en horario lectivo o no lectivo, como apoyo y dentro del desarrollo del currículo. Son de obligado cumplimiento para el profesorado y el alumnado

- Actividades extraescolares: Se realizan fuera del horario lectivo y son de carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, como complemento a la función educadora del centro. No deben afectar o complementar los objetivos o contenidos del currículo.

 Los **gastos** extraordinarios que se puedan derivar de las actividades correrán a cargo del AMPA .Cuando las asociaciones tengan que abonar gastos al centro derivados del uso de las instalaciones y servicios del mismo, y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre el Director del centro y la asociación, resolverán los correspondientes órganos provinciales del Ministerio de Educación. En el caso de los centros públicos de Educación Primaria será preceptivo el informe de la autoridad municipal correspondiente.

### ORGANIZACIÓN: COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO

¿La Junta Directiva puede asumir todo el trabajo? ¿Queremos que nuestro AMPA tenga más actividades? ¿Tenemos ganas de trabajar?

En muchas ocasiones, y para mejorar la gestión interna del AMPA, es positivo dividir el AMPA en comisiones de trabajo para que cada miembro canalice los esfuerzos en un sentido determinado, y no todos se encarguen de todas las cosas. Así además permitiremos que cada persona trabaje, desde casa o no, en función de sus posibilidades.

Recordad que si ponemos un nombre llamativo a las Comisiones (o grupos, que suena más relajado) es más cercano a la gente.

OBJETIVOS	¿CÓMO LO HACEMOS?
<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ No sobrecargar el trabajo a unas pocas personas.</li> <li>☆ Aprender a delegar tareas.</li> <li>☆ Poder abarcar más actividades.</li> <li>☆ Facilitar la participación y acercamiento de la gente al AMPA</li> </ul>	<p><b>EJEMPLOS DE COMISIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ De comunicación interna: buzón de sugerencias, emails, etc.</li> <li>☆ De comunicación externa: dinamizar el tablón (se requiere persona creativa), contacto con otras AMPAS u organizaciones, etc.</li> <li>☆ De página web: actualización y creación de correo electrónico propio del AMPA</li> <li>☆ De “Solidaridad y Medio Ambiente”</li> <li>☆ De ¡concursos!</li> <li>☆ De un Rastrillo de libros, ropa, material, etc.</li> <li>☆ De apoyo a familias con niños/as de necesidades educativas.</li> <li>☆ De servicio de acogida: organización, inspección, etc.</li> <li>☆ De actividades: excursiones, salidas,...</li> <li>☆ De fiestas: Cabalgata, Carnavales, Fin de Curso...</li> <li>☆ De orlas.</li> <li>☆ De ajardinamiento del Centro.</li> <li>☆ De “puesta en punto del local”</li> <li>☆ De tesorería y búsqueda de recursos económicos.</li> </ul>

<b>LA JUNTA DIRECTIVA</b>	
<p>La Junta Directiva debe conocer el funcionamiento y dinámica de los grupos, así como manejar técnicas de dinamización para aprovechar las capacidades y el potencial de las personas que componen cada asociación. Tiene que ser la primera que esté motivada. Dentro de cada asociación es igual de importante conseguir los objetivos de la asociación como los objetivos individuales, que se traducen en necesidades de:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsistencia.</li> <li>- Protección.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Identidad.</li> <li>- Libertad.</li> <li>- Creación.</li> <li>- Afecto.</li> <li>- Entendimiento.</li> <li>- Ocio.</li> </ul>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>¿CÓMO LO CONSEGUIMOS?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Mantener la capacidad de liderazgo participativo.</li> <li>☆ No sobrecargarse.</li> <li>☆ Captar participación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆ <b>Comisiones de trabajo</b> donde delegar. Otra forma de funcionar es nombrar a un delegado o delegada de clase y así poder:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con ella/él todas las acciones del AMPA.</li> <li>- Servir como canal de comunicación.</li> <li>- Poder recoger opiniones, propuestas, quejas, etc.</li> </ul> </li> <li>☆ <b>Habilidades sociales</b> y capacidad de <b>resolver conflictos</b>, o en su caso mediar.</li> </ul>

<b>LOS CONFLICTOS</b>
<p>Los <b>conflictos</b> son parte de la vida del grupo. El conflicto es el motor del cambio social e individual, puede facilitar la cohesión del grupo y puede ayudar a buscar fórmulas creativas de implicación. Para resolverlos, tendremos que...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>❶ Calmarnos o calmar...</li> <li>❷ Analizar la naturaleza del mismo: qué factores entran en juego (Personales, grupales, materiales, institucionales, sociales...). Hay que saber separar las emociones personales de las características del problema.</li> <li>❸ Generar soluciones, estudiar ventajas e inconvenientes.</li> <li>❹ Fijar asimismo los criterios de control para medir la eficacia de las soluciones</li> <li>❺ Evaluar consecuencias y seguir escogiendo opciones.</li> </ol> <p>Debemos tener en cuenta que en la <b>comunicación</b> entran en juego las emociones y las percepciones, y pueden influir en la comunicación positiva o negativamente. Hay que aprender a separarlas para poder captar bien el mensaje de la comunicación.</p> <p>Para que la comunicación sea lo más efectiva posible, es necesario crear un estado de ánimo común entre aquella que comunica y el o la que lo recibe. Os preguntaráis cómo. La respuesta la vemos día a día en nuestra manera de relacionarnos con la gente: desarrollando nuestra capacidad de empatía (Poder llegar a sentir lo que la otra persona siente, sin necesidad de posicionarse como ella –lo que se conoce por simpatía-), dando muestras de que se escucha a través de la comunicación verbal y no verbal (Asentir, mirar a los ojos, postura del cuerpo, etc.), hacer preguntas para aclarar algo que no se haya entendido y así dar muestra de que se escucha, la asertividad en vez de pasividad o agresividad. La asertividad supone saber decir lo que nos molesta sin agredir con palabras o expresiones a la otra persona, ¿cómo? Con “mensajes YO” (“yo creo que dices...”, “me siento así cuando tu...”, “entiendo que digas esto, pero yo...”), cuidando las expresiones, no entrando en discusiones innecesarias, etc.</p> <p>Todas las palabras son importantes, así como todas las frases, con lo cual el orden y la utilización de las palabras influyen en el mensaje.</p>

## 9. REGISTRAR EL AMPA



**Constitución Española** (Art.22), de 27 de diciembre de 1978:

1. Se reconoce el derecho de asociación.
3. Las asociaciones constituidas al amparo de este artículo **deberán inscribirse en un registro a los solos efectos de publicidad.**



Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del **Derecho de asociación** (Art.10):

1. Las asociaciones reguladas en la presente Ley deberán inscribirse en el correspondiente Registro, a los solos efectos de publicidad.
2. La inscripción registral hace pública la constitución y los Estatutos de las asociaciones y es garantía, tanto para los terceros que con ellas se relacionan, como para sus propios miembros.
3. Los/as promotores/as realizarán las actuaciones que sean precisas, a efectos de la inscripción, respondiendo en caso contrario de las consecuencias de la falta de la misma.
4. Sin perjuicio de la responsabilidad de la propia asociación, **los/as promotores/as de asociaciones no inscritas responderán, personal y solidariamente, de las obligaciones contraídas con terceros.** En tal caso, **los/as asociados/as responderán** solidariamente por las obligaciones contraídas por cualquiera de ellos/as **frente a terceros**, siempre que hubieran manifestado actuar en nombre de la asociación.

A efectos de publicidad, las AMPAS podrán inscribirse en los siguientes registros:

### A Nivel Estatal: Registro Nacional de Asociaciones

**Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior**  
C/ Amador de los Ríos, 7  
28010 Madrid

Los **pasos** a dar, así como los **modelos** a presentar los encuentras en:  
<http://www.mir.es/SGACAVT/asociaciones/inscripcion/constitucion.html>

En el caso de las AMPAS, resulta “más interesante” encontrarse inscrito en los siguientes dos niveles: Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

### En la Comunidad de Madrid: Registro de Asociaciones

**Comunidad de Madrid: Presidencia**  
C/ Gran Vía, 18 .Teléfono 900.705.080.  
(de lunes a viernes de 9 a 14 horas)

Los **documentos/modelos** a presentar los encuentras en: [www.madrid.org](http://www.madrid.org); click en “Consejerías, Conoce la Comunidad”; click en “Consejería de Presidencia, Justicia e Interior”; en organización: clicar “D.G. de Seguridad e Interior”; clicar “Planes y actuaciones”. Si bajas con el ratón, te encuentras con un epígrafe que dice “Asociaciones: Documentos de tramitación”. Pincha y te saldrán todos los modelos y más información.

Una vez inscrita la asociación en el Registro anterior, éste envía una resolución al AMPA (todo troquelado) y al Censo de la Comunidad de Madrid en un plazo de unos 3

meses. Desde el censo, se podrían en contacto en un plazo de 15 días con el AMPA para informar del número del AMPA dentro del mismo.

Esto sería en caso de que toda la documentación entregada por el AMPA sea adecuada, si no, Presidencia se pondría en contacto con el AMPA para solicitar la documentación que faltase.

**Consejería de Educación/Censo**  
Servicio de Registros  
C/ Alcalá, 32  
91.720.00.75

### En el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid:

Para poder inscribirse a nivel local primero tiene que estar inscrita en la Comunidad de Madrid. Lo que si se puede ir haciendo es el trámite a falta de entregar ese último papel de la comunidad de Madrid.

<p><b>Registro de Asociaciones Ayuntamiento:</b> C) Plaza de la Constitución s/n Teléfono: 91.6602700 Horario: Lunes a viernes de 9h. a 13h. y de 17h. a 19h. Sábados de 9h. a 13h.</p>	<p><b>Registro de Asociaciones Tenencia de Alcaldía:</b> C) 19 de Abril s/n (Casco Urbano) Teléfono: 91.6700000 Horario: Lunes a viernes de 9h. a 13h. Martes y jueves de 17h. a 19h.</p>
---	---

Los **documentos/modelos** a presentar los encuentras en:

<http://www.rivas-vaciamadrid.org/verdirectorio.php?id=334&menu=11&nombre=Documentos>



**Cambio de Junta Directiva:** las asociaciones inscritas en los correspondientes registros están obligadas a comunicar el cambio de Junta cada vez que este se produzca. Este procedimiento puede realizarse por escrito.

## 10. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

De la LO 1/02, se desprende que todas las AMPAS deberán llevar la siguiente documentación:

➡ **ESTATUTOS ORIGINALES:** Los Estatutos son las reglas fundamentales del funcionamiento de una asociación y, pese a no poseer el carácter de norma jurídica, son vinculantes para los/as socios/as, pues se sometieron a ellos de forma voluntaria al ingresar en la asociación. Dentro de los Estatutos podríamos distinguir entre los contenidos establecidos por los/as socios/as y los contenidos obligatorios. En este sentido, éstos últimos vienen regulados por el Art.7 de la LO 1/02.

➡ **CIF de la asociación:** Ver apartado 12.2.

➡ **INVENTARIO de sus bienes** que debe actualizarse cada año.

➡ **LIBROS:** Los libros de un AMPA son muy importantes porque reflejan la gestión. Deberán estar a disposición de los padres y madres en la Asamblea. Al final del mandato en la Junta Directiva y, en caso de no seguir, se debe entregar a la nueva Junta Directiva.

▪ **Libro de actas de las Asambleas Generales y de las Juntas Directivas.**

- Responsable: Secretario/a, que firma con el visto bueno (V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>) del Presidente.
- Se leen y aprueban en la reunión siguiente del órgano del que emanan (en la siguiente Asamblea en caso de Asamblea, o en la siguiente Junta Directiva en caso de tratarse de un acto de la Junta Directiva procediéndose a su firma.
- Se levanta acta de todas las Asambleas y, también, con los acuerdos de las reuniones de Junta Directiva.
- Hay que indicar:
  1. Fecha y hora, lugar de celebración, número de asistentes (asamblea) o nombre de los asistentes (Junta Directiva), orden del día, temas tratados, ligera reseña de los debates y acuerdos tomados en cada punto y hora de finalización.
  2. Se debe resumir lo tratado, sin poner - exactamente - lo que manifiesta cada uno, salvo que alguien quiera que conste expresamente su intervención, y para ello lo tiene que solicitar.

▪ **Libro de socios/as:** Es un listado de socios/os del AMPA en el que se anota, de forma numerada, los nombres, tanto del padre como de la madre, y las cuotas pagadas (una cuota por familia). El/la responsable es el/la Secretario/a.

▪ **Libro de cuentas/contabilidad:** en él figuran los ingresos y gastos del AMPA, así como el saldo anual que se presenta a la Asamblea. El/a Tesorero/a es el/la responsable del libro y firma cada ejercicio con el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del Presidente o Presidenta. Cuando cambia la Junta Directiva, se hace una diligencia con fecha de entrega del libro por parte del nuevo Presidente/a y Tesorero/a.



**Diligenciado de libros:** los libros de la asociación se compran en una papelería y podrán legalizarse ante Notario o, en su caso, presentándolos en Registro Mercantil. Si queremos tenerlos informatizados, se llevarán los folios en blanco a diligenciar a dicho registro y sobre ellos se imprimirán las actas, cuentas, y registro de socios/as correspondientes. Realizar el diligenciado de libros, dependiendo del número y tamaño de éstos, implica pagar una serie de tasas que vienen reflejadas en su página Web (<https://www.rmercantilmadrid.com/RegistroMM/Index.htm>).

**LUGAR:**

Paseo de la Castellana, 44- Madrid 28046  
Teléfonos: 91 576 12 00/ 91 576 01 17  
Fax: 91 578 05 66/ 91 578 06 90

Horario de atención al público:  
L-V: 9:00 - 14:00 Y 16:00 - 18:00/ Sábados: 9:00 - 14:00  
Durante el mes de Agosto, de L. a V. de 9:00 - 14:00

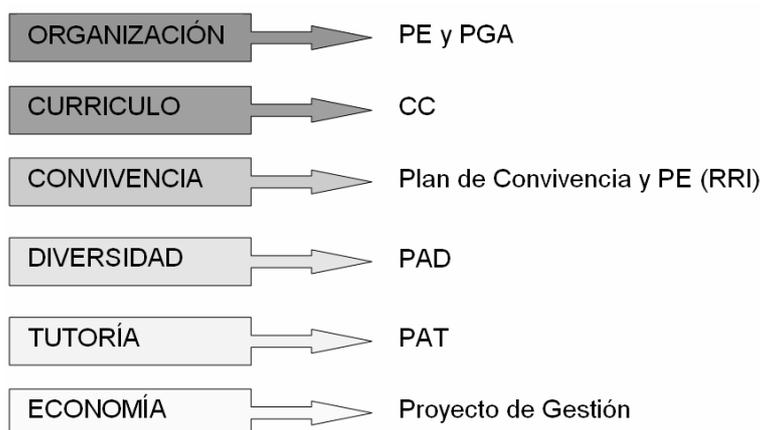
**PLAZOS:**

- Los libros de contabilidad impresos: Durante los 4 meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio social.
- Los libros que se abran en blanco: En cualquier momento.

## 11. OTROS DOCUMENTOS DE INTERÉS

Cuando queremos involucrarnos activamente en el funcionamiento del centro, muchas veces nos damos cuenta de que no podemos hacerlo debido a nuestro desconocimiento de nombres, documentos, leyes, etc. Para salvar esta dificultad incluimos este apartado.

Puesto que cada documento recoge una “temática” concreta, presentamos en primer lugar un cuadro resumen que nos indica a qué documento dirigimos según los casos:



Según el Art. 47 del RD 82/96 y el Art.65 del RD 83/96, para Infantil-Primaria y Secundaria respectivamente, los centros dispondrán de **autonomía** para definir el modelo de gestión **organizativa y pedagógica**, que deberá concretarse, en cada caso, mediante los correspondientes Proyectos Educativos, Curriculares, y de sus respectivos Reglamentos de Régimen Interior.

### NORMAS DE CONVIVENCIA/ REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI) (D 15/07 Y LOE Art.124 )

#### ¿Qué es?

Está regulado por el Decreto 15/2007, de 19 de abril. Son el conjunto de normas que regulan la organización y funcionamiento del centro, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

**Elabora:** Equipo Directivo en colaboración con la Comunidad Educativa.

**Aprueba:** Consejo Escolar.

**Evalúa:** Equipo Directivo.

#### Contiene:

- a) Derechos y Deberes del alumnado y de los demás miembros de la Comunidad Educativa
- b) Normas de Organización y Funcionamiento del Centro:
  - Principios generales.
  - Organización del centro: Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales, Órganos de Coordinación Docente.
  - Recursos humanos (funciones, organización, coordinación, atención...): profesorado, alumnado, madres/padres, personal de administración y servicios.
  - Recursos materiales: normas de funcionamiento de los espacios y recursos materiales del centro.
  - Normas de conducta y de convivencia: faltas leves, graves y muy graves, procedimiento sancionador.
  - Medidas preventivas y para el cumplimiento del Plan de Convivencia.

**PROYECTO EDUCATIVO**  
(RD 82/96 Art.48, RD 83/96 Art.66 y LOE Art.121)

**¿Qué es?**

Es el documento que recoge los principios de la filosofía educativa del centro: objetivos, prioridades y directrices.

**Elabora:** El Equipo Directivo elaborará el Proyecto Educativo del centro de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro y los Equipos de Ciclo (este último en el caso de los centros de Primaria). Para el establecimiento de dichas directrices deberán tenerse en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas específicas del alumnado.

En Secundaria además, se tendrá en consideración las aportaciones de la Junta de Delegados del alumnado y, en su caso, de las asociaciones de alumnos/as y AMPAS.

**Aprueba:** El Consejo Escolar.

**Evalúa:** El Consejo Escolar.

**Contiene:** El Proyecto Educativo fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá:

a) La organización general del centro:

- Características del entorno social y cultural del centro.
- Valores del centro, objetivos y prioridades de actuación.
- Concreción Curricular (CC).
- Tratamiento transversal.
- Plan de Atención a la Diversidad (PAD).
- Plan de Convivencia.
- Plan de Acción Tutorial (PAT).

b) La adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el centro y prioridades de actuación.

c) El Reglamento de Régimen Interior (RRI).

d) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

e) Las decisiones sobre la coordinación con los Servicios Sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.

f) En el caso de Primaria, además: las condiciones en las que podrá estar representado el alumnado con voz, pero sin voto, en el Consejo Escolar del centro.



**Carácter del Proyecto Educativo** (RD 82/96 Art. 48.4 y RD 83/96 Art. 66.4): la Administración colaborará con los centros para que éstos hagan **público** su Proyecto Educativo, así como aquellos otros aspectos que puedan facilitar información sobre los centros y orientación a los/as alumnos/as y a sus padres/madres, y favorecer, de esta forma, una mayor implicación del conjunto de la Comunidad Educativa.

**PLAN DE CONVIVENCIA**  
(D15/07 Y LOE Art.121)

**¿Qué es?**

Está regulado por el Decreto 15/2007, de 19 de abril. Supone un paso más en la prevención y mejora del clima escolar en los centros educativos, puesto que recoge las normas de conducta, pero también toda una serie de medidas que favorecen la convivencia.

**Elabora:** El Equipo Directivo con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

**Aprueba:** Consejo Escolar.

**Evalúa:** Equipo Directivo en colaboración con la Comunidad Educativa.

**Contiene:**

- Medidas para fomentar un buen clima de convivencia.
- Medidas de difusión del propio Plan de Convivencia.
- Normas de conducta de obligado cumplimiento, que como mínimo serán: Derechos y Deberes del alumnado (Según Ley Orgánica 8/85, del 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación/LODE) y obligaciones del alumnado (Establecidas en el D15/07).

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL(PGA)  
(RD 82/96 Art. 50, RD 83/96 Art.69 Y LOE Art.125 )**

**¿Qué es?**

Instrumento de planificación temporalizada del centro para el curso escolar, está estrechamente relacionada con la valoración de la consecución o no de los objetivos propuestos.

Recoge todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los Proyectos, el Currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

**Elabora:** será elaborada por el Equipo Directivo del centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar y, en el caso de Secundaria, también de la Junta de Delegados/as.

**Aprueba:** La PGA será informada por el Claustro en el ámbito de su competencia y elevada, para su aprobación posterior, al Consejo Escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro. Una vez aprobada, en primaria: un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del centro. Se remitirá otro a la Dirección de Área Territorial (DAT). Este así como a los miembros del Consejo Escolar. En secundaria: un ejemplar quedará en la secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar a la DAT.

**Evalúa:** Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una **memoria** que se remitirá a la Dirección de Área Territorial (DAT) Este.

**Contiene:**

- Identificación del centro (Contexto del centro, resultados académicos, recursos humanos, horario general del centro...).
- PE o sus modificaciones.
- CC o sus modificaciones.
- Planes de actuación: organización y funcionamiento (Equipo Directivo, Consejo Escolar, CCP, PAD, organización del profesorado, comisiones, Organización del/la responsable de Tecnologías de Información y Comunicación/TIC, criterios pedagógicos para la elaboración de horarios...).
- Servicios educativos complementarios (transporte, comedor...).
- Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- Otras decisiones relacionadas con el funcionamiento diario del centro.



**Memoria Anual:** Finalizado el curso escolar los centros recogerán las conclusiones de la evaluación interna y, en su caso, de la evaluación externa, tomando como referentes los objetivos programados en los diferentes ámbitos de la PGA. La memoria será **elaborada** por el Equipo Directivo, **aprobada** por el Consejo Escolar.

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)  
(En Secundaria: Resolución del 30 de abril de 1996)**

**¿Qué es?**

Es el marco en el que se especifican los criterios de la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la tutoría en el centro.

**Elabora:** en Primaria el/la Jefe/a de Estudios y en Secundaria el DO.

**Aprueba:** Consejo Escolar.

**Evalúa:** Equipo Directivo.

**Contiene:**

- Actuaciones que aseguren la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente en el aula. En relación a los: contenidos, objetivos didácticos, procesos de evaluación, aspectos metodológicos, organizativos y de materiales curriculares, oferta de optativas, etc.
- Actuaciones que guiarán el programa de la hora de tutoría (proceso de aprendizaje del grupo, normativa, funcionamiento, participación en el centro, dinámica del propio grupo, orientación académica y profesional...)
- Actuaciones para atender individualmente al alumnado.
- Actuaciones que permitan mantener una comunicación fluida con las familias.

**CONCRECIÓN CURRICULAR (CC) (\*)**  
(RD 82/96 Art. 49, RD 83/96 Art. 67 y 68 Y LOE Art. 121 )

**¿Qué es?**

Documento que delimita las estrategias de intervención didáctica del centro y en el aula. De la CC surgirá la Programación de Ciclo y de Aula en el caso de Primaria y de Curso y Aula en el caso de Secundaria.

**Elabora:** La CCP supervisará la elaboración, coordinará y se responsabilizará de la redacción, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro. En el proceso de reflexión y discusión, la CCP promoverá y garantizará la participación de todo el profesorado de la etapa y contará con los apoyos oportunos de la Dirección de Área Territorial (DAT) Este.

**Aprueba:** Las CC, y sus modificaciones anuales, serán aprobadas por el Claustro del profesorado que las informará al Consejo Escolar.

**Evalúa:** El Claustro.

**Contiene:**

1.º Las directrices y las decisiones generales siguientes:

- a) La adecuación de los objetivos generales de la etapa correspondiente al contexto socioeconómico y cultural del centro, y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo.
- b) Aportaciones para el cumplimiento de las competencias básicas (CEIP e IES en ESO).
- c) Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
- d) Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado.
- e) Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas, los contenidos de carácter transversal.
- f) Criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad de los alumnos (PAD). Cuando exista alumnado con necesidades educativas especiales, se incluirán los criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el mismo.
- g) En Secundaria: la determinación de las materias optativas que ofrece el Instituto.
- h) Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.
- i) En el caso de Bachillerato, la organización de los itinerarios propuestos en cada una de las modalidades impartidas en el instituto.

2.º El Plan de Orientación y de Acción Tutorial.(PAT)

Además, en Secundaria incluirán:

3.º Las programaciones didácticas de los Departamentos: (Elaboradas por los propios Departamentos, a partir de las directrices de la CCP)

- a) Competencias Básicas (Esto también en CEIP), objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los cursos
- b) La forma en que se incorporan los temas transversales.
- c) La distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- d) La metodología didáctica que se va a aplicar.
- e) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- f) Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.
- g) Las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.
- j) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

4º También incluirá (tanto en Infantil como en Primaria como en Secundaria):

-Programas específicos que se desarrollan en el centro y colaboración con otras instituciones (Ayuntamiento...).

-Evaluaciones externas del alumnado (CDI...)

-Estrategias comunes para el fomento de las TIC y la lectura.



(\*) Los RD 82/96 y RD 83/96 hablan de "Proyecto Curricular", en cambio, la LOE modifica este término llamándolo "Concreción Curricular" y amplía los contenidos que esta contiene.

**PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD)  
(Instrucciones 19 Julio 2005)**

**¿Qué es?**

Viene regulado por las Instrucciones del 19 de julio del 2005, prorrogadas para el presente curso escolar, de la Dirección General de Centros Docentes relativas a la elaboración Revisión del Plan de Atención a la Diversidad.(PAD)

Son el Conjunto de actuaciones que un centro diseña, selecciona y pone en práctica para proporcionar tanto al conjunto del alumnado la respuesta más ajustada a sus necesidades educativas generales y particulares, como a las propias dificultades que se pueden suponer de la enseñanza de ciertas áreas, intentado prevenir posibles dificultades de aprendizaje.

Comprende tres ámbitos y dimensiones: Grupo-clase, pequeño grupo y alumnado individualmente considerado.

**Elabora:** CCP bajo los criterios generales del Claustro.

**Aprueba:** Equipo Directivo.

**Evalúa:** CCP hace el seguimiento y Claustro evalúa.

**Contiene:**

-Análisis de la realidad

-Principios Generales y Objetivos que se persiguen: en el ámbito de desarrollo personal y social, desarrollo cognitivo y mejora de la convivencia.

-Medidas que se proponen: generales, ordinarias y extraordinarias. Otras medidas de carácter singular.

-Valoración de recursos disponibles.

-Seguimiento y evaluación del PAD.



En el Art. 123 de la LOE habla de que los centros públicos dispondrán de **autonomía en su gestión económica**.

**PROYECTO DE GESTIÓN  
(RD 82/96 Art.51, RD 83/96 Art. 70 Y LOE Art. 123)**

**¿Qué es?**

En él, los centros públicos expresan la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos.

Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, las administraciones regularán el procedimiento que permita a los centros docentes públicos obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar. Estos recursos deberán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento y no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las AMPAS y asociaciones de alumnos/as en cumplimiento de sus fines.

**Elabora:** Secretario/a.

**Aprueba:** Consejo Escolar.

**Evalúa:** Consejo Escolar.

**Contiene:** todos aquellos aspectos relacionados con la gestión económica del centro.

## 12. ECONOMÍA Y FINANCIACIÓN DEL AMPA

### 12.1. CONTROL ECONÓMICO

El control económico en una entidad sin ánimo de lucro, se puede ver desde dos perspectivas igual de importantes:

**Necesidades internas de información** económica para:

- Toma de decisiones
- Difundir los datos económicos de la entidad (Al resto de asociados...).

**Obligaciones legales** de información económica para:

- Cumplir la legalidad contable y fiscal
- Justificar subvenciones, convenios...



A partir de la LO1/02 ,Art.14.:

1. Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de sus asociados/as, **llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas, efectuar un inventario de sus bienes** y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación. **Deberán llevar su contabilidad conforme a las normas específicas que les resulten de aplicación.**
2. Los/as asociados/as podrán acceder a toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la LO 15/99, de protección de datos de carácter personal.
3. Las cuentas de la asociación se aprobarán anualmente por la Asamblea General.

## 12.2. OBLIGACIONES FISCALES

Entre las obligaciones fiscales que pueden afectar a las asociaciones, destacamos, por su incidencia en las AMPAS:

### ➡ CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (CIF)

#### ¿Qué es?

El CIF es como el D.N.I. para una persona. En la tarjeta del CIF figura un número precedido de una letra (en el caso de Asociaciones y Fundaciones la "G") que identifica fiscalmente a nuestra entidad. Para poder funcionar legalmente deberemos solicitarlo y ese código acompañará a la Asociación durante toda su vida.

#### ¿Cómo afecta a la Entidad?

El número de nuestra tarjeta debe ser conocido por todas aquellas personas de la Entidad que realicen compras para ésta, pues nos lo pedirán cada vez que solicitemos una factura. Igualmente deberá figurar en las facturas o recibos que emitamos.

Conviene llevar con nosotros unas cuantas fotocopias de la tarjeta del CIF, siempre que vayamos a realizar alguna gestión ante la Administración, pues nos las suelen pedir para casi todo.

#### ¿Dónde se tramita?

El CIF se tramita ante la administración de Hacienda que nos corresponda, en nuestro caso:

Delegación de Hacienda.  
C/ Libertad, 6 - 28500 Arganda del Rey. Tel: 91 871 26 64

➔ **IMPUESTOS Y DECLARACIONES FISCALES:**

<b>NORMATIVA</b>	<b>IMPUESTO</b>	<b>GRAVA</b>
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido. - Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, que aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.	<b>IVA</b> (Impuesto del Valor Añadido)	Transacciones (De compra-venta)
- Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades.	<b>SOCIEDADES</b>	Los beneficios de las entidades jurídicas. Cobra a la asociación por nuestra actividad ordinaria (Nuestros ingresos)
- Ley 40/1998, de 9 de diciembre de 1998, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias. - Real Decreto 214/1999, de 5 de febrero de 1999, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	<b>IRPF</b> (Impuesto de renta de las Personas Físicas)	Rentas personales. Ingresos de los ciudadanos. (El dinero que cobran las personas)
- Real Decreto 2027/1995, de 22 de diciembre, por el que se regula la Declaración Anual de Operaciones con Terceras Personas.	<b>TERCEROS</b>	No cobra dinero, es informativo

IVA (Impuesto sobre el valor añadido):

**Es un impuesto indirecto**, cualquier producto o servicio que adquiramos tendrá su precio aumentado en un determinado porcentaje.

En este sentido un AMPA, como consumidora de un bien o servicio pagará el IVA correspondiente que deberá estar reflejado en la factura que, obligatoriamente, debemos solicitar (A nombre del AMPA).

**Tipos:**

- Reducido (4%): productos de máxima necesidad. Por ej: libros.
- Ordinario (7%): Por ej.: alimentación, alojamiento, transporte...
- Ordinario(16%): todo lo demás.
- Artículos de lujo(16%): artículos de lujo.

**Exención de IVA:** La exención de IVA significa que podemos realizar facturas sin cobrar el IVA correspondiente y, por tanto, no deberemos realizar ni declaraciones trimestrales ni resúmenes anuales, ni podremos deducirnos el IVA soportado en nuestras compras. Las exenciones tienen aparejada la problemática de que aunque la entidad esté exenta del IVA, las prestaciones de servicios y las entregas de bienes que hagan seguirán

generando IVA por lo que tendrán que soportarlo sin poder deducírselo. Todo ello, repercute en que la entidad (Soporta IVA pero no devenga IVA), suponiendo un mayor coste. Por esta razón, en los casos en que la exención sea rogada, es conveniente hacer un estudio previo para ver si la exención beneficiará a la entidad, o por el contrario le supone simplemente un mayor coste por el IVA soportado no deducible.

Resulta útil pedirla porque con ella **evitas las gestiones** que suponen hacer la declaración del IVA, sobre todo para una entidad pequeña. Se recomienda a las AMPAS que, si no la tienen pedida ya, la pidan en Hacienda.

**Se declara:** trimestral y anualmente.

#### Impuesto de sociedades (IS):

No están obligadas a declarar aquellas asociaciones (no reconocidas de utilidad pública) en las que sucedan las siguientes circunstancias:

- Que sus ingresos totales no superen 100.000 euros anuales.
- Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas sometidas a retención no superen 2.000 euros anuales.
- Que todas las rentas no exentas que obtengan estén sometidas a retención.

**Se declara:** (\*) en el plazo de los 25 días siguientes a los seis meses posteriores a la conclusión del periodo impositivo. Por tanto, en el caso normal de que el ejercicio económico de la entidad coincida con el año natural la declaración debe presentarse entre el 1 y el 25 de julio de cada año, sobre datos del último ejercicio cerrado.

#### IRPF (Impuesto de renta de las Personas Físicas):

No es un impuesto que recaiga sobre ninguna Entidad con personalidad jurídica, como es el caso de Fundaciones y Asociaciones. Sin embargo, en la medida en que desde nuestra entidad se satisfagan rentas de trabajo, honorarios profesionales, becas, etc., deberemos retener parte de esas rentas e ingresarlas en la Hacienda Pública, periódicamente.

Hay que pagarlo en Hacienda cuando hay:

1. Personal contratado directamente por la asociación (contrato laboral).
2. Personal profesional contratado de forma puntual (contrato mercantil profesional)
3. Si alquilamos nuestro local. A la hora de emitir la factura habría que tener en cuenta: el IVA (que lo paga el que alquila el local) y el IRPPF (que lo paga la asociación).

En los casos 1 y 2 deberá obligatoriamente, retener una cantidad mensual a los/as asalariados/as y efectuar las declaraciones trimestrales e ingresar la cantidad que corresponda y anualmente presentar el resumen.

**Lo regula:** Cada **Estado** tiene la potestad de regularlo pero con unos márgenes.

**Se declara:** (\*) trimestral y anualmente.

### Declaración de operaciones con terceros:

**No implica ningún gasto** o movimiento económico sino que representa una información suministrada a la Hacienda Pública sobre los movimientos económicos con otras entidades u organismos que al cabo del año hayan superado los 3.000 euros en un sentido o en otro.

**Se tiene que informar:** cuando hemos tenido una relación con una misma entidad, en un año, de más de 3000 euros.

**Se declara:** (\*) el plazo de presentación es entre el 1 y el 31 de marzo, sobre datos del año anterior.



(\*)Para realizar la declaración, se puede contar con un programa informático, bastante claro que dispone de muy buenas ayudas en pantalla. Este programa lo facilita la Agencia Tributaria en su página Web (<http://www.aeat.es/>).

## 12.3. FINANCIACIÓN

➡ **CUOTAS:** Son aportaciones regulares de fondos hechas por particulares comprometidos con la asociación y sus objetivos. A priori están sometidas a IVA pero se puede **solicitar exención**.

Las AMPAs financian sus actividades, básicamente, con las cuotas de los asociados. Estas cuotas se fijan en la Asamblea General Extraordinaria.

Tipos de cuotas:

- Ordinarias: abonadas de forma periódica.
- Inscripción: abonadas en el momento de obtener la condición de socio/a.
- Extraordinarias: abonadas en momentos puntuales para cubrir un gasto extra o una inversión.

➡ **SUBVENCIONES, CONVENIOS Y CONCESIÓN DE MATERIALES:** Otra vía de financiación son las subvenciones y convenios por parte de Instituciones Públicas como por ejemplo el Ayuntamiento.

Una **subvención** es una cantidad de dinero que otorga una administración pública para la realización de una determinada actividad, o en su caso, para el mantenimiento de la infraestructura. Un **convenio** sería más parecido a un contrato, pacto o acuerdo entre personas, organizaciones, instituciones, etc.

La solicitud de subvenciones (que pueden, o no, terminar consolidándose en forma de convenios) exige la presentación de un programa de actividades acompañado de un presupuesto económico y los plazos dependen de los procedimientos utilizados por cada organismo.

Otro tipo de colaboración es la **concesión de materiales** por parte de las administraciones públicas, de forma gratuita o a un precio “más asequible”.



EN RIVAS VACIAMADRID:

### CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN

#### CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE EDUCACIÓN (ACCIONES COMPLEMENTARIAS) ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID (MADRID) Y LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS (AMPA).

#### REQUISITOS

- Podrán acceder al presente convenio aquellas AMPAS de centros sostenidos con fondos públicos inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de Rivas Vaciamadrid.
- Haber justificado debidamente las ayudas concedidas y percibidas, por idéntico objeto, con anterioridad a la convocatoria en cuestión.
- Aprobar en Junta Directiva la suscripción del convenio e informar a sus asociados/as de dicho acto así como del contenido del mismo.
- Quedan excluidas las actividades subvencionadas por otras concejalías.

#### EL AYUNTAMIENTO APORTARÁ

- El asesoramiento técnico que se le demande, a través de los Servicios Municipales, sobre las actuaciones incluidas en el Convenio.
- Siempre que exista crédito adecuado y suficiente, la aportación económica acordada por las partes.
- Fomentará la difusión de las actividades realizadas por las AMPAS a través de los medios de comunicación municipales.

#### OBLIGACIONES DEL AMPA

Para ello el AMPA se vera **obligado** a la justificación de la ayuda económica dentro de los plazos acordados según el siguiente procedimiento:

- Elaboración de una Memoria justificativa de las acciones realizadas durante el año y derivadas del Convenio, y presentada ante la Concejalía de Educación antes del 31 de diciembre del año en curso.
- Presentación de las facturas que acrediten la aplicación de las aportaciones económicas realizadas por el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid antes del 15 de diciembre del año natural, ante la Concejalía de Hacienda de dicho Ayuntamiento.

#### PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN

**En el mes de diciembre del año natural** de vigencia del convenio entre Ayuntamiento y las AMPAS, se justificarán las ayudas prestadas del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, según el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de una **memoria** (según modelo) que justifique, suficiente y adecuadamente, las acciones derivadas del convenio presentada ante el registro municipal.
2. Presentación, ante el registro municipal, de las **facturas** (originales y copia para su cotejo) acompañadas del correspondiente **certificado** (según modelo) que acrediten correctamente la aplicación de la aportación económica realizada por el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

**NOTA:** Si quien firmó el convenio ya no es el/la presidente/a del AMPA, debéis entregar además una **fotocopia del acta** en la que aparece la persona que está en la actualidad.

**CONCEJALÍA DE JUVENTUD E INFANCIA****APOYO PARA LA CONCESIÓN DE MATERIALES Y PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS Y ACTIVIDADES.**

La Concejalía de Juventud e Infancia ofrece cesiones de materiales y espacios a todas las AMPAS que los necesiten para la organización de sus fiestas de fin de curso o actividades puntuales que puedan realizar como amplificadores, micrófonos, salas ...Para ello es necesario solicitarlo a través de un formulario (que os facilita el SACE) que se envía al correo electrónico [lfregorio@rivas-vaciamadrid.org](mailto:lfregorio@rivas-vaciamadrid.org) y esperar confirmación de disponibilidad y aprobación de la cesión por parte del responsable antes de efectuar el pago por el servicio. Este trámite también se puede hacer en persona en el SIJAD (situado en la Av. Parque de Asturias s/n y cuyo número de teléfono es 91 666.69.08 / 07).

**CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA****SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES CIUDADANAS SIN FINES DE LUCRO CUYAS ACCIONES SE DESARROLLEN EN LOS ÁMBITOS DE: CULTURA, DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO, MEDIO AMBIENTE, JUVENTUD, MUJER, INFANCIA, CONSUMO, SALUD, SERVICIOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

La Concejalía de Participación ofrece subvenciones a todas aquellas asociaciones que previamente estén registradas en su Concejalía, mínimo con un año de antigüedad, salvo que presenten el proyecto en colaboración con otra entidad, que si que tenga ese año de antigüedad requerido, que haga de intermediaria. Para ello es necesario inscribirse en el Registro (Ver apartado 9), rellenando una ficha, que podéis encontrar en su página web, aportando los documentos solicitados en dicha ficha. Una vez registrados se pueden presentar los proyectos, cuyas bases se publican también en dicha web.

(<http://www.rivas-vaciamadrid.org/verdirectorio.php?id=334&menu=11&nombre=Documentos>)

**CONCEJALÍA DE CULTURA Y FIESTAS****CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA PARTICIPACIÓN EN DIFERENTES FESTEJOS DEL MUNICIPIO**

Esta Concejalía ofrece diferentes subvenciones enfocadas principalmente a favorecer la participación de los AMPAS en las distintas fiestas que el Municipio realiza como son: Las fiestas de Septiembre, San Isidro, Navidad y Carnavales, etc. Para solicitar estas subvenciones es necesario asistir a los consejos de fiestas previos que la Concejalía de Cultura realiza antes de cada una de ellas. La Concejalía de Cultura y Fiestas informará a todas las AMPAS de los días de celebración de dichos actos.



Recomendamos, antes de presentar cualquier proyecto, **asegurarnos de cumplir los requisitos** de las bases, puesto que algunas de las convocatorias, debido a que la Concejalía de Educación posee ya un convenio con las AMPAS, **excluyen** a las mismas de poder acceder a ellas.



**Elaboración de proyectos:** Muchas veces tenemos la necesidad de presentar un proyecto para determinada actuación, los puntos fundamentales suelen pedirse por parte de la administración competente, no obstante, presentamos aquí algunos a modo orientador.

1. Título del proyecto.
2. Justificación. ¿Por qué queremos realizar el proyecto?
3. Objetivos.
4. Destinatarios y ámbito de actuación. A quién va dirigido y qué beneficios le reportaría este, así mismo explicamos las instalaciones donde se va a realizar.
5. Descripción de las actuaciones y contenidos. ¿Qué se va a hacer?.
6. Metodología. ¿Cómo se va a hacer?.
7. Calendario de realización. Cronograma.
8. Recursos necesarios y presupuesto. Lo que necesitamos, sea de carácter económico o de otra índole (fungible o inventariable) y los costes de realización.
9. Seguimiento y evaluación. ¿Qué, cómo, cuándo y quién –evaluar-?



**Memoria:** Cuando ha finalizado el periodo de tiempo en el que estaba previsto realizar una determinada actividad, tenemos que justificar económicamente la misma y elaborar una memoria. Describimos el desarrollo y resultado de lo realizado. Contendría:

1. Descripción de las actividades realizadas.
2. Participantes, tanto de los asistentes como de las personas que han llevado a cabo la actividad.
3. Valoración del grado de desarrollo y sobre cualquier otra circunstancia que se considere de interés reflejar.
4. Balance económico con relación de los gastos realizados tanto en los conceptos como en las cantidades.
5. Anexo de documentación, si procede.

## ➔ OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN:

- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** consiste en realizar una contraprestación/pago por parte de particulares, administraciones o empresas por los servicios prestados por la asociación. Tipos de captación:
  - Servicios a personas físicas: prestación de servicios a particulares. Por ej.: Realizar un curso de formación de padres/madres.
  - Servicios a personas jurídicas: prestación de servicios a empresas o administraciones. Por ej.: Organizar un campamento para los/as hijos/as de los/as empleados/as de una empresa.
- **CAPTACIÓN DE FONDOS PRIVADOS:** son aportaciones hechas por particulares que simpatizan con la asociación. Tipos de captación:
  - Donaciones puntuales: se solicitan en un momento determinado para una actividad concreta o para la asociación en general.
  - Venta de productos o “merchandising”: productos elaborados o no por la asociación con el logo de la misma.
  - Actos de captación: fiestas, jornadas...

- **COLABORACIÓN EMPRESARIAL:** Es legal obtener ingresos de empresas, siempre y cuando se reinvierta este dinero en actividades propias del AMPA en un periodo no superior a los 4 años. Los ingresos deberán registrarse en el libro de cuentas, así como los remanentes que no se inviertan en la actividad a la que va dirigida la colaboración. Tipos de colaboraciones (L. 49/02 Régimen Fiscal de las Entidades sin Fines de Lucro y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo):

- **Mecenazgo:** aportación desinteresada de una empresa para un proyecto concreto de una asociación. No existe contrapartida de la asociación con la empresa. Se nos puede pedir un recibí.



**ESTRUCTURA DEL RECIBÍ / CERTIFICADO** (dos copias, una para la empresa y otra para el AMPA):

- |   |  |
|---|--|
| 1. Nombre y CIF del AMPA y de la empresa.   | 3. Fecha del importe.  |
| 2. Importe económico recibido. En caso de haber recibido beneficios en especies, deberán cuantificarse económicamente. Otra opción es realizar un documento público u otro documento auténtico que acredite la entrega del bien donado cuando no se trate de donativos en dinero. | 4. Destino que el AMPA dará al objeto donado en el cumplimiento de su finalidad específica.  |
|   | 5. Nombre y cargo de quien firma el recibí.  |
|   | 6. Mención expresa del carácter irrevocable de la donación, sin perjuicio de lo establecido en las normas imperativas civiles que regulan la revocación de donaciones. |

Ej.: “El AMPA... con CIF... ha recibido de la empresa... con CIF..., a fecha de..., una cantidad de...€/ 100 chándals con un valor de... €, para la realización de actividades propias de la asociación/de las siguientes actividades...”

- **Patrocinio:** aportación de fondos a cambio de una contraprestación a corto plazo, generalmente en forma de refuerzo de la imagen de un producto o de la empresa (Publicidad). Para ello, las empresas nos pueden pedir tanto un “contrato de patrocinio” como un recibí. El contrato de patrocinio se emplea más en colaboraciones a muy largo plazo y con una gran cantidad económica de por medio (Además se aconseja la supervisión de abogados/as), por lo que suele resultar más sencillo es que la empresa pague para lo que vaya a ir destinado ese dinero (Por ej.: Fotocopias) directamente y el establecimiento emita una factura a nombre de la empresa.



**LAS FACTURAS:** Todos los gastos que se realicen deberán justificarse con una factura y guardar el original (durante al menos **4 años**). En una factura debe figurar:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Nombre o razón social de quién emite la factura. | 5. Nombre del cliente, domicilio y CIF (En este caso del AMPA).  |
| 2. Domicilio y CIF o NIF del emisor.                | 6. Concepto.   |
| 3. Número de factura.                               | 7. Precio e IVA a aplicar debidamente desglosado.  |
| 4. Fecha de la factura.                             | 8. Firma y sello del establecimiento o profesional. También es muy importante que figure un recibí o pagado. |

Teniendo en cuenta los supuestos prácticos de las operaciones de este tipo que realiza el AMPA podemos señalar tres tipos de facturas dependiendo de quien la emita:

- Si la emiten personas jurídicas (empresas, asociaciones, fundaciones): sólo figura el IVA (salvo que sea una actividad exenta según la normativa vigente y se especifique convenientemente), a parte de los demás datos.
- Si la emiten profesionales autónomos: factura con IVA (salvo que sea una actividad exenta según la normativa vigente y se especifique convenientemente) y retención del IRPF.
- En caso de colaboraciones esporádicas de particulares como una conferencia: sólo la retención del IRPF.

Normalmente el AMPA no emite facturas, ya que no suele prestar servicios a otras entidades. En caso de que emita factura, debería constar sólo el IVA, dependiendo de qué tipo de actividad, y no la retención de IRPF.

Cuando efectuamos el pago mediante talón bancario hay que tener en cuenta que debe hacerse nominativo a nombre de la entidad o persona que ha emitido la factura y adjuntar una fotocopia del mismo a la factura.



**DUDAS LEGISLATIVAS, JUDICIALES Y/O DE GESTIÓN INTERNA**, existe la posibilidad de contactar con:

**-Concejalía de Infancia y Juventud:** se pueden organizar cursos de formación a los que pueden acudir todas las AMPAS en caso de que las dudas sean generalizadas. Si es así, el SACE canalizará la demanda. Además, la Concejalía cuenta con un Punto de Información al Voluntariado.

▪ Avda. Parque de Asturias, s/n / Teléfono: 916666907/ [www.tukeli.org](http://www.tukeli.org).

**-Concejalía de Participación:** disponen de un servicio de Asesoría a asociaciones para consultas en general.

▪ Avda. del Deporte s/n. Teléfono 91.281.73.50.

**-Webs de interés:** ver apartado 16.

## 13. EL AMPA EN EL CONSEJO ESCOLAR

### ¿Qué es el Consejo Escolar?:

Los citados reiteradas veces RD 82/96 y 83/96, por los que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Infantil-Primaria y Secundaria respectivamente, incluyen el Consejo Escolar dentro de los **órganos colegiados de gobierno** del Centro, en el cual, están **representados todos los miembros de la Comunidad Educativa**



#### **RD 82/96 Art 7. y RD 83/96 Art.6: Principios de actuación**

1. Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2. Garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres/madres y PAS y velarán por el cumplimiento de sus deberes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

La constitución del Consejo Escolar es obligatoria en todos los centros sostenidos con fondos Públicos.

### Competencias del Consejo Escolar:

La **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común** (L 30/92), constituye la disposición marco para la actuación de los órganos colegiados (en este caso del Consejo Escolar), estableciendo el régimen jurídico de los mismos, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.

**Complementariamente** a esta disposición, los centros de los distintos niveles educativos en que se confirma el Sistema Educativo actual, se refuerzan legalmente con sus respectivos Reglamentos Orgánicos. En nuestro caso, el Reglamento Orgánico de Centro viene regulado (a nivel estatal) por los **RD 82/96 y 83/96**, puesto que, a pesar de estar las competencias educativas transferidas a las Comunidades Autónomas, no se ha desarrollado, por parte de la Comunidad de Madrid, normativa más específica al respecto.

Por otro lado, con la promulgación de la nueva **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (LOE), se han producido una serie de cambios que han afectado, entre otros, a los órganos colegiados.

De todo este contexto se hace palpable la notable **laguna legislativa** que el Sistema Educativo está padeciendo, lo que puede dar lugar a equívocos y contradicciones entre normativas, por esta razón, presentamos a continuación una comparativa entre la nueva

LOE y los RD 82/96 y 83/96, todos ellos vigentes en la actualidad, con la que trataremos de dar luz sobre este asunto. Aclarar también que, en caso de producirse dicha contradicción, se dará prioridad a las líneas marcadas desde la Ley Orgánica puesto que, se considera “por encima” de los Reales Decretos.

<b>COMPARATIVA DE COMPETENCIAS</b>	
<b>LOE Art. 127</b>	<b>RD 82/96 y 83/96 Art.21</b>
a) <b>Aprobar y evaluar</b> los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley. ( <b>Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro</b> )	a) Establecer las <b>directrices</b> para la elaboración del <b>Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo</b> , sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje. e) Aprobar el <b>Reglamento de Régimen Interior</b> . g) Aprobar el <b>proyecto de presupuesto</b> del centro y la ejecución del mismo.
b) <b>Aprobar y evaluar la Programación General Anual</b> del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.	i) <b>Aprobar y evaluar la Programación General del Centro</b> , respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
c) Conocer las <b>candidaturas a la dirección y los proyectos</b> de dirección presentados por los/as candidatos/as.	b) <b>Elegir al/la Director/a</b> del centro (*)
d) Participar en la <b>selección del/la directora/a</b> del centro en los términos que la presente Ley establece. <b>Ser informado/a del nombramiento y cese</b> de los demás miembros del <b>Equipo Directivo</b> . En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la <b>revocación</b> del nombramiento del/la Directora/a.	c) Proponer la <b>revocación</b> del nombramiento del/la Directora/a, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c).
e) Decidir sobre la <b>admisión del alumnado</b> con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.	d) Decidir sobre la <b>admisión del alumnado</b> , con sujeción a lo establecido en la normativa vigente
f) <b>Conocer la resolución de conflictos disciplinarios</b> y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el/la Directora/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres/padres o tutores/as, podrá revisar la decisión adoptada y <b>proponer</b> , en su caso, las medidas oportunas.	f) <b>Resolver los conflictos e imponer las correcciones</b> con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado. (**)
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la <b>convivencia en el centro</b> , la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.	
h) Promover la conservación y renovación de las <b>instalaciones y equipo escolar</b> y aprobar la obtención de recursos complementarios.(LOE Art.122.3.Previa aprobación del Consejo Escolar, dentro de los límites que la normativa vigente establece. <b>Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las AMPAS</b> en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones Educativas establezcan)	h) Promover la renovación de las <b>instalaciones y equipo escolar</b> , y vigilar su conservación.
i) Fijar las directrices para la <b>colaboración</b> , con fines educativos y culturales, <b>con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos</b> .	k) Fijar las directrices para la <b>colaboración</b> del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros <b>centros, entidades y organismos</b> o) Conocer las <b>relaciones</b> del centro con las instituciones de su <b>entorno</b> .
j) Analizar y valorar el <b>funcionamiento general</b> del centro, la evolución del <b>rendimiento escolar</b> y los resultados de las <b>evaluaciones internas</b> y externas en las que participe el centro.	l) Analizar y evaluar el <b>funcionamiento general</b> del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las <b>normas de convivencia</b> y elaborar un <b>informe</b> de la misma que se incluirá en la Memoria Anual.
k) Elaborar <b>propuestas e informes</b> , a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.	m) Analizar y evaluar la evolución del <b>rendimiento</b> escolar general del centro. n) Analizar y valorar los resultados de la <b>evaluación que del centro realice la Administración Educativa</b> o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.	
	j) Aprobar y evaluar la programación general de las <b>actividades escolares complementarias</b> .



(\*) Esta competencia **ha quedado modificada por la LOE** como podemos ver en el Art. 127 c) y d)



(\*\*) Esta competencia **ha quedado modificada** en la Comunidad de Madrid por el **D 15/07 Art.9.3:**

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

**Atribuyéndose al Director/a** (Art.5. D15/07):

1. Corresponde al/la Director/a velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda al alumnado, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

### Funcionamiento del Consejo Escolar:

Según Art. 19 del RD 82/96 y del RD 83/96, el **régimen de funcionamiento** del Consejo Escolar será:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que **posibiliten la asistencia de todos sus miembros**. En las reuniones ordinarias, el/la directora/a **enviará** a los miembros del Consejo Escolar, con una **antelación mínima de una semana**, la **convocatoria y la documentación** que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Consejo Escolar **se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre** y siempre que lo **convoque el/la directora/a o lo solicite, al menos, un tercio** de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La **asistencia** a las sesiones del Consejo Escolar será **obligatoria** para todos sus miembros.
3. El Consejo Escolar adoptará los **acuerdos por mayoría simple** (el número de votos emitidos por los miembros, y de orientación favorable a dicha aprobación, supera al de los contrarios a la misma), **salvo** en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - b) Acuerdo de revocación de nombramiento del/la Directora/a, que se realizará por mayoría de dos tercios.



**ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR:** son un documento interno del centro, por lo que, en principio, no pueden ser publicadas, aunque el representante del AMPA en el Consejo escolar, puede comentar “de palabra” su contenido con otros miembros del AMPA o familias, tomar notas...

**¿Qué información puedo contar del Consejo Escolar?** Digamos que toda aquella que la lógica nos permita, es decir, aquella que no revele datos de carácter confidencial (nombre, curso, clase...). Se recomienda siempre, ante la duda, preguntar en el propio Consejo escolar, lo que se puede contar y lo que no.

 Según la normativa, es el/la directora/a el/la que decide el **orden del día** (L 30/92 Art.23), pero si que es verdad, que al formar parte del Consejo Escolar, la “cercanía” con Dirección nos facilita poder “sugerir” que se incluyan ciertos temas en el orden del día del Consejo Escolar.

 (L 30/92 Art.26) No podrá ser objeto de **deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día**, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

### Comisiones del Consejo Escolar

**COMISIÓN DE CONVIVENCIA:** enunciada en el Decreto 15/07 de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

**COMISIÓN DE PLAN LOCAL/EXTRAESCOLARES:** enunciada en la Orden 676/2009, de 18 de febrero por la que se regula la suscripción de convenios de colaboración entre la Consejería de Educación y las Entidades Locales de la región para la realización de planes locales de mejora y extensión de los servicios educativos (PLMESE) en centros docentes, en el Art. 4.5.

**COMISIÓN ECONÓMICA:** enunciada en la Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación Art.44.

 El Consejo Escolar podrá constituir **otras comisiones** para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el RRI. (RD 82 y 83 Art.20.3) (Por ej.: pedagógica, becas, comedor...).

## 14. COLABORACIÓN

➔ **RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN:** Según el artículo 16 del RD 1533/86, el Ministerio de Educación fomentará las actividades de las asociaciones, federaciones y confederaciones de padres/madres del alumnado mediante la concesión, conforme a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad, de las ayudas que para tales fines figuren en los presupuestos generales del Estado. En todo caso, tendrán preferencia para la concesión de tales ayudas aquellas asociaciones constituidas en centros que atiendan poblaciones escolares de condiciones socioeconómicas desfavorables, así como las federaciones o confederaciones que comprendan asociaciones de tal carácter u ostenten más amplia representatividad por razón de afiliación.

 Ver apartado 12 “Economía y Financiación del AMPA”.

### ➔ RELACIONES CON EL CENTRO:

- **Con la Dirección:** El AMPA, en virtud del cumplimiento de sus objetivos (según el artículo 5 del RD 1533/86 y de sus propios Estatutos) está obligada a relacionarse con la Dirección del centro ya que debe colaborar con la actividad educativa del mismo.

Esta colaboración no sólo se debe producir a través del Consejo Escolar, sino también directamente realizando propuestas y solicitando entrevistas con la misma.

En el Reglamento de Régimen Interior del centro se debería regular de una forma más precisa como se mantienen y desarrollan esas relaciones tanto con la Dirección, como con el profesorado y el Consejo Escolar.



Conviene precisar que la Dirección es la representante de la Administración en el centro y que las AMPAS representan a los usuarios/familias del servicio público educativo.

- **Con el profesorado:** Las relaciones con el profesorado deben ir más allá de las establecidas para el conjunto de los padres y madres, pues las AMPAS son entidades jurídicas con el fin, entre otros, de asistir y facilitar la representación de los padres/madres y tutores/as, y aunque esencialmente la colaboración se manifiesta a través del Consejo Escolar del Centro, se pueden y deben establecer otros sistemas de comunicación (Como por ej.: reuniones puntuales, encuentros para la convivencia...).
- **Con el Consejo Escolar:** El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno, colegiado. En él, están representados todos los miembros de la Comunidad Educativa. (Ver apartado 13)



Conviene que los/as representantes de los padres/madres en dicho Consejo preparen con la Junta Directiva de la asociación las reuniones.

#### ➡ **CONSEJO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN:** órgano de participación, información y asesoramiento sobre el funcionamiento del Sistema Educativo.

- **Funciones:** Según el artículo 4 de sus Estatutos, las **funciones** de este son:
  1. Recabar información, ser consultado, elaborar propuestas y emitir informes sobre:
    - a) La inversión municipal en materia educativa destinada a los centros sostenidos con fondos públicos.
    - b) El Mapa escolar de Rivas Vaciamadrid y las necesidades de ampliación o modificación de la Red de Centros.
    - c) Los acuerdos de colaboración y convenios entre el Ayuntamiento y otras administraciones, organismos públicos y privados y/o centros educativos de titularidad distinta a la municipal.
    - d) Las actuaciones y disposiciones municipales relativas a la enseñanza, en general, y en particular a los proyectos, programas o actividades que promuevan el derecho a una educación integral de las personas y hagan efectiva la obligatoriedad de la enseñanza en los tramos que marca la ley.
    - e) La utilización de los centros de enseñanza, fuera del horario escolar, para el desarrollo de actividades educativas, culturales, asistenciales, deportivas y recreativas, dirigidas a toda la comunidad.
    - f) Los objetivos y prioridades de las actuaciones municipales en las competencias que tiene atribuidas el Ayuntamiento por Ley.
    - g) Transmitir a las administraciones competentes todas aquellas demandas que el Consejo considere para la mejora de calidad de la enseñanza.
  2. Promover la actuación coordinada de los diferentes sectores de la comunidad educativa de Rivas Vaciamadrid.

3. Recabar información de las diferentes administraciones competentes sobre cualquier materia relativa a la educación en el ámbito municipal, (ejecutándose a través del/la presidente/a del Consejo).
4. Comunicar e informar periódicamente de sus trabajos al conjunto de la comunidad escolar.
5. Conocer y valorar el Informe Anual sobre el estado de la educación en el municipio y remitirlo a todos los sectores representados en el Consejo, así como a las Administraciones públicas competentes.

▪ **Funcionamiento:** Funciona con arreglo a tres **órganos:**

- **Consejo Municipal de Educación en Pleno:** en el, entre otros, encontramos: un representante de las AMPAS por cada uno de los centros de enseñanza del municipio sostenidos con fondos públicos y un representante de la federación de AMPAS municipal con más representación. Cada representante tendrá un suplente.
- **Comisión Permanente:** en ella, entre otros, encontramos: Un representante de las federaciones de AMPAS y tres representantes de las AMPAS (Uno por cada etapa educativa).
- **Comisiones de Trabajo:** los miembros del Consejo Municipal de Educación podrán participar en las mismas de manera voluntaria.

El mandato de los consejeros será por 4 años, y serán renovados o ratificados todos los años por parte de la entidad representada, dentro de un plazo de dos meses, antes o después de la fecha de expiración.

➡ **OTROS ORGANISMOS EN LOS QUE PUEDE PARTICIPAR:**

- **Federaciones:** Es una entidad con personalidad jurídica propia, constituida sin ánimo de lucro, que tiene por finalidad ser órgano de relación y coordinación entre las asociaciones de padres y madres que la forman, al objeto de potenciar sus respectivas posibilidades de actuación, y de facilitar de esta manera la óptima consecución de los propósitos y fines fijados en sus Estatutos, todo ello con el fin de dar mayor capacidad de actuación e intervención a las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado.



En Rivas Vaciamadrid las Federaciones con mayor representatividad en nuestros AMPAS son: FAPA Rivas y FAPA Giner de los Ríos.

- **Confederaciones:** Entidad con personalidad jurídica propia que tiene por finalidad ser órgano de relación y coordinación entre las Federaciones y Confederaciones que la forman, con el objeto de potenciar sus respectivas posibilidades de actuación, todo ello con el fin de dar mayor capacidad de actuación e intervención a las AMPAS. Generalmente abarca un mayor territorio que las Federaciones.



Las madres y padres estamos representados a través de las Federaciones de mayor representatividad en el **Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid**, junto al resto de la comunidad educativa, y a través de las Confederaciones de mayor representatividad en el **Consejo Escolar del Estado**. Estos órganos de carácter consultivo debaten leyes y normas y dan su opinión a las diferentes organizaciones, así como elaboran estudios e informan y desarrollan estudios, foros y jornadas relacionadas con la Educación.

## 15. LEGISLACIÓN RELACIONADA

Presentamos a continuación un índice de aquella legislación de interés para las AMPAS.

### NORMATIVA MARCO

#### ➤ **Constitución Española de 1978**

- Art. 22. Derecho de Asociación.
- Art. 27.7. Cogestión Escolar.

#### ➤ **Ley Orgánica 8/85, del 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**

- Derecho a la educación.
- Fines de la educación.
- Libertad de asociación de los padres y madres y finalidades.
- Derechos básicos del alumnado.
- Libertad de asociación del alumnado y finalidades.
- Denominación centros: públicos y privados.
- Requisitos mínimos de calidad de los centros.
- Principio de participación.
- Admisión del alumnado.
- Centros privados.
- Participación en la programación.
- Consejo Escolar del Estado.
- Consejo Escolar de las Comunidades.
- Órganos de Gobierno de los centros: composición y funciones.
- Comisión económica.
- El Claustro.
- Centros concertados.

#### ➤ **LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**

- Principios y fines de la educación.
- Currículo.
- Cooperación entre administraciones educativas.
- Las enseñanzas y su ordenación.
  - Principios generales.
  - Objetivos.
  - Ordenación y principios pedagógicos.
  - Oferta de plazas y gratuidad.
  - Evaluación.
  - Evaluación de diagnóstico.
  - Título.
  - Prueba de acceso a la universidad.
- Equidad en la educación.
- Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnos con integración tardía en el Sistema Educativo Español.
- Compensación de las desigualdades en educación.
- Escolarización en centros públicos y privados concertados.
- Premios, concursos y reconocimientos.
- Profesorado.
- Funciones del profesorado.
- Formación del profesorado.
- Centros docentes.
- Participación, autonomía y gobierno de los centros.
- Evaluación del Sistema Educativo.

### NORMATIVA RELACIONADA CON LAS AMPAS

- **Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.**
  - Principios.
  - Capacidad (quiénes pueden constituir asociaciones).
  - Relaciones con la Administración.
  - Constitución asociaciones.
  - Estatutos.
  - Denominación.
  - Funcionamiento.
  - Asociados: derechos, deberes, separación voluntaria.
  - Registros de asociaciones; nacional, autonómico.
  - Medidas de fomento.
  - Garantías jurisdiccionales.
  
- **Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos.**
  - Finalidades.
  - Constitución.
  - Estatutos.
  - Uso locales.
  - Actividades.
  - Federación y confederación.
  - Participación en los Consejos Escolares.

### NORMATIVA SOBRE ORGANIZACIÓN/FUNCIONAMIENTO DE CENTROS

- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria:**
  - Órganos de Gobierno de las Escuelas de EI y de los CEIP.
  - Órganos Colegiados de Gobierno.
  - El Consejo Escolar de las Escuelas de EI y los CEIP.
  - El Claustro de Profesores.
  - Órganos Unipersonales de Gobierno: Equipo Directivo.
  - Órganos de Coordinación Docente: Equipos de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica y Tutores/as.
  - Autonomía de los centros: pedagógica y de gestión.
  - Evaluación de los centros.
  - Asociaciones de padres y madres de alumnos/as.
  
- **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:**
  - Órganos de Gobierno de los Institutos de Educación Secundaria.
  - Órganos Colegiados de Gobierno.
  - El Consejo Escolar del Instituto.
  - El Claustro de Profesores/as.
  - Órganos Unipersonales de Gobierno: Equipo Directivo.
  - Órganos de Coordinación Docente.
  - Dptos. de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - Departamentos Didácticos.
  - Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - Tutores/as y Juntas de Profesores/as de grupo.
  - Autonomía de los Institutos: pedagógica, de gestión.
  - Evaluación de los Institutos.
  - Junta de Delegados/as de alumnos/as.
  - Asociaciones de Padres y Madres de alumnos/as y asociaciones de alumnos/as.

**OTRA NORMATIVA****➡ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**

- Principios.
- Derecho de información en la recogida de datos.
- Consentimiento del afectado.
- Seguridad de los datos.
- Comunicación de datos.
- Derechos de las personas.
- Agencia de protección de datos.
- Infracciones y sanciones.

**➡ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**

- Concepto de subvención.
- Régimen jurídico de las subvenciones.
- Principios.
- Requisitos.
- Órganos competentes para la concesión de subvenciones.
- Beneficiarios.
- Obligaciones.
- Convenio de colaboración.
- Bases reguladoras de la concesión.
- Publicidad de la subvención concedida.
- Financiación de las actividades.
- Procedimientos de concesión y gestión.
- Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública: subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios.
- Reintegro de subvenciones.
- Infracciones y sanciones.

**➡ Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.**

- Régimen fiscal especial de las entidades sin fines lucrativos.
- Normas generales.
  - Entidades sin fines lucrativos.
  - Requisitos de las entidades sin fines lucrativos.
  - Domicilio fiscal.
- Impuesto sobre sociedades.
- tributos locales.
- Incentivos fiscales al mecenazgo.
- Entidades beneficiarias.
- Régimen fiscal de las donaciones y aportaciones.
  - Donativos, donaciones y aportaciones deducibles.
  - Base de las deducciones por donativos, donaciones y aportaciones.
  - Deducción de la cuota del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
  - Deducción de la cuota del Impuesto sobre Sociedades.
  - Deducción de la cuota del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.
  - Actividades prioritarias de mecenazgo.
  - Exención de las rentas derivadas de donativos, donaciones y aportaciones.
  - Justificación de los donativos, donaciones y aportaciones deducibles.
- Régimen fiscal de otras formas de mecenazgo.
  - Convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general.
  - Gastos en actividades de interés general.
  - Programas de apoyo a acontecimientos de excepcional interés público.

**NORMATIVA RELACIONADA CON LOS CONSEJOS ESCOLARES**

Además de los citados RD 82/96 y 83/96 (desarrollados en este epígrafe), nos encontramos:

- ➔ **Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. CAPÍTULO II: Órganos Colegiados:**
  - Régimen.
  - Presidente/a.
  - Miembros.
  - Secretario/a.
  - Convocatorias y sesiones.
  - Actas.
  
- ➔ **Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**
  - Plan de Convivencia.
  - Normas de Conducta. Reglamento de Régimen Interior.
  - Competencias/responsabilidades de los Órganos de Gobierno y de la Dirección del centro.
  - Faltas de disciplina y sanciones.
  - El procedimiento sancionador.

**16. PÁGINAS WEB DE INTERÉS**➔ **AYUNTAMIENTO DE RIVAS**

[www.rivas-vaciamadrid.org](http://www.rivas-vaciamadrid.org)

➔ **FAPA GINER DE LOS RÍOS**

[www.fapaginerdelosrios.es](http://www.fapaginerdelosrios.es)

➔ **FAPA RIVAS**

<http://es.geocities.com/faparivas>

➔ **CEAPA**

[www.ceapa.es](http://www.ceapa.es)

(Están las Web de todas las FAPAS y Confederaciones)

➔ **CASA ASOCIACIONES**

[www.rivasparticipa.org/webdewebs2](http://www.rivasparticipa.org/webdewebs2)

➔ **ASOCIACIONES.ORG:** explica las tareas más básicas de una asociación, contiene formación, legislación, consejos...

[www.asociaciones.org](http://www.asociaciones.org)

➔ **SOLUCIONES ONG:**

[www.solucionesong.org](http://www.solucionesong.org)

(Es una web más especializada que la anterior. Entre sus valores destacamos un foro de consultas, las cuales responderá personal especializado de forma gratuita y un servicio de alertas gratuito por e-mail de subvenciones públicas (publicadas en el BOE y los boletines de las Comunidades Autónomas) que se van convocando).

## 17. SIGLAS A MANEJAR

---

- **ACNEES:** Alumnos/as Con Necesidades Educativas Especiales.
- **AL:** maestro/a especialista en Audición y Lenguaje.
- **AMPA:** Asociación de Madres y Padres del Alumnado.
- **APA:** Asociación de Padres del Alumnado.
- **BOE:** Boletín Oficial del Estado.
- **CAD:** Centro de Atención a Drogodependencias.
- **CC:** Concreción Curricular (hasta ahora era Programación Curricular de Centro PCC).
- **CCAA:** Comunidades Autónomas.
- **CCP:** Comisión de Coordinación Pedagógica.
- **CEAPA:** Confederación Española de Asociaciones de Padres del Alumnado.
- **CEIP:** Centro de Educación Infantil y Primaria.
- **CERPA:** Centro de Educación y Recursos para Personas Adultas.
- **CP/ CC:** Colegio Público y Colegio Concertado.
- **CRIF:** Centro Regional de Innovación y Formación.
- **CTIF:** Centro Territorial de Innovación y Formación.
- **DAT:** Dirección de Área Territorial.
- **DO:** Departamento de Orientación.
- **EI:** Educación Infantil.
- **EOEP:** Equipo de Orientación Educativa Psicopedagógica.
- **EP:** Educación Primaria.
- **ESO:** Educación Secundaria Obligatoria.
- **FAPA:** Federación de Asociaciones de Padres del Alumnado (en Rivas, FAPA Rivas)
- **FCT:** Formación en Centros de Trabajo.
- **FOL:** Formación y orientación Laboral.
- **FP:** Formación Profesional, esta se sigue llamando así aunque algunos prefieren llamarla CF (Ciclos Formativos: de grado superior o de grado medio).
- **HHSS:** Habilidades Sociales.
- **IES:** Instituto de Educación Secundaria.
- **LODE:** Ley Orgánica del Derecho a la Educación.
- **LOE:** Ley Orgánica de Educación.
- **PAD:** Plan de Atención a la Diversidad.
- **PAS:** Personal de Administración y Servicios.
- **PAT:** Plan de Acción Tutorial.
- **PCPI:** Programa de Cualificación Profesional Inicial.
- **PDC:** Programa de Diversificación Curricular.
- **PEC/ PE:** Proyecto Educativo de Centro o Proyecto Educativo.
- **PGA:** Programación General Anual.
- **PLMESE:** Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos.
- **PT:** Pedagogía Terapéutica, Profesores/as Técnicos, maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica.
- **PTSC:** Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad (es el/la Trabajador/a Social del centro).
- **RAM:** Reforma, Ampliación y Mejora. Es un programa anual de ejecución de obras, que realiza el Ayuntamiento en Convenio con la Comunidad de Madrid.
- **RRI:** Reglamento de Régimen Interior.
- **SACE:** Servicio de Apoyo a la Comunidad Educativa.
- **SAPS:** Servicio de Atención Psicosocial.

- **SSSS:** Servicios Sociales.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación (hay una figura/maestro/a o profesor/a en los centros que se le llama así y que es el que se encarga de supervisar esta temática).
- **UD:** Unidad.
- **VºBº:** Visto Bueno.

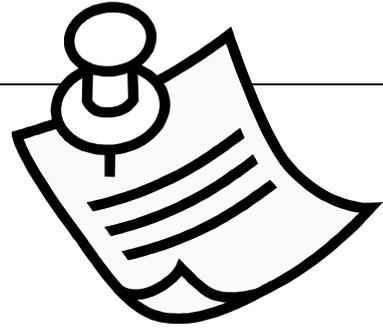
## **18. FUENTES:**

---

- ➡ Cruz López, P y Izquierdo Bachiller, F. (2004). Manual de la Participación de los Padres y Madres en las APAs. Madrid: F.A.P.A. Giner de los Ríos
- ➡ Romero Picazo, A. (2006) .Manual de APAs, democracia participativa. Madrid: CEAPA.

# ANOTACIONES

---











RED LOCAL A FAVOR DE LOS DERECHOS  
DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA



**RIVAS  
VACIAMADRID**



**f.a.p.a.**  
Franco-Giner de los Ríos

