

Protocolo para cambio
y creación de nuevos

AMPAS

ALVENTUS
Actividades Escolares



INDICE

1_Presentación.

2_¿por qué hacemos esta guia y cuales son nuestros objetivos?

3_¿Cada cuanto es conveniente un relevo?

4_¿Por qué y cómo se realiza un protocolo del relevo?

5_Definición y objetivos de las ampas / ¿qué es un ampa?

6_¿Por qué participar en un ampa?

7_¿Cómo se crea un ampa?

8_¿Cómo se organiza y qué funciones tiene un ampa?

9_¿qué caracteriza el funcionamiento interno de un ampa?

10_¿cómo elaborar un proyecto?

ANEXOS

1_ *Modelo de estatutos*

1. PRESENTACIÓN

Alventus forma parte de un grupo de empresas dedicadas a la realización de actividades educativas y de ocio, en el entorno Escolar y del Tiempo Libre.

Desde hace **más de 20 años** formamos parte de la vida escolar de más de 15.000 alumnos que diariamente participan en actividades deportivas, de idiomas, creativas, infantiles, de refuerzo y de ocio haciendo más divertida y educativa la vida escolar de los estudiantes.

Nuestra agencia de viajes especializada en grupos con licencia CICMA 2312 (debéis exigirla siempre, es imprescindible para viajar con grupos de escolares) es la parte que complementa desde hace 8 años el hueco que como Alventus empresa de servicios escolares no podíamos cubrir, llegando a viajar con nosotros el último año más de 5000 alumnos.

La visión general que como Alventus tenemos y queremos plasmar en cada trabajo que realizamos, se basa en ofrecer la máxima calidad posible en nuestros programas educativos así como excelencia en la gestión a nuestras familias, AMPAS y Colegios aportando por ello tranquilidad y soluciones rápidas y eficientes.

2. ¿POR QUÉ HACEMOS ESTA GUÍA Y CUALES SON NUESTROS OBJETIVOS?

El hacer esta guía responde a muchos porqués, pero el primero y más importante tiene que ver con lo que tanto vosotros como nosotros mas queremos, nuestros hijos e hijas.

Esta guión no es una herramienta de venta de Alventus sino una guía que dejar a los que vienen a trabajar en la asociación, y una ayuda en la que apoyarnos cuando llegamos nuevos al AMPA, con muchísima energía siempre, pero tenemos gran cantidad de dudas en referencia al que, como, cuando, donde, porque, quienes...

Tampoco queremos sentar cátedra de nada de lo que aquí explicamos, solo queremos aportar nuestro granito de arena dentro de cómo vemos nosotros los trabajos a realizar por las AMPAS, sus funciones y hacia donde llevar su día a día.

En ningún caso queremos crear debate o insistir sobre la importancia de la educación de nuestros pequeños para crear una sociedad más justa y democrática, pues creemos que este debate sería baladí.

Donde sí podríamos debatir mucho más, seria en torno a cual es el papel y hasta donde debe llegar el trabajo y la implicación de los agentes que rodean a nuestros pequeños.

Llegados a este punto, nosotros solo nos centraremos en las AMPAS pues son ellas, con las que cada día luchamos codo con codo y de las cuales constantemente recibimos y trabajamos sobre sus demandas, problemas y necesidades. Son ellas las que nos han llevado a destinar con gran agrado nuestro tiempo para crear este documento.

En muchos casos las AMPAS por la dinámica del día a día, centramos nuestro trabajo en la organización de las actividades extraescolares sobre todo e incluso en muchas ocasiones en exclusividad. Bien es cierto que podemos hacer muchas cosas más y encargarnos de asuntos mucho más importantes de los cuales solo nosotros como AMPAS podemos hacernos cargo.

Las extraescolares pueden gestionarse de forma exitosa y a costes que realmente merecen la pena, por profesionales del sector.

También en gran cantidad de ocasiones cuando nuestro trabajo altruista en la asociacion empieza a tener sentido y estar mucho más organizados, debemos salir y dejar los cargos, creando unos procesos en la gestión de la asociación que nunca acaban de arrancar o siempre están en constantes cambios.

Esperamos que esta guía ayude a encauzar las dudas que se os plantean al iniciar el trabajo de la Asociación.

3. CADA CUANTO ES CONVENIENTE UN RELEVO

Esta pregunta teníamos pensado plantearla más adelante en el manual pero hemos decidido adelantarla a las primeras páginas. Creemos que si estás leyendo esto es porque estas pensando en dejarlo o acabas de ponerte a ello.

No existe, como para casi nada, una norma clara aunque bien es cierto que la media de duración en los cargos es de dos años.

El alto porcentaje de comentarios desagradables hacia la labor altruista de la asociacion y sus trabajadores así, como el escaso o nulo reconocimiento del resto de padres y madres del centro, tienen como resultado un abandono de los cargos prematuro, pues el precio a pagar es en ocasiones excesivamente alto.

Nosotros entendemos, que los proyectos a largo plazo, son los que garantizan un futuro exitoso en las asociaciones, así como excelentes resultados en los trabajos que se realicen en los centros.

Por ello, el proyecto guía del AMPA y/o estatutos debe estar por encima de las personas que lo ejecuten a pesar de que esto sea algo más complicado.

Una opción interesante sería dar los primeros pasos en la asociacion como apoyo para ir empapándonos de todas las gestiones á realizar y después de dos años tomar más protagonismo en cualquiera de las áreas de trabajo.

Durante la lectura de la guía seguramente, sonreiréis al leer algunos párrafos, pues os diréis que eso en vuestra asociacion sería imposible. Destacar en primer lugar que siempre trataremos sobre cuál sería la situación ideal, seguidamente casi siempre también comentemos que vuestra realidad sea otra. Deberíamos siempre adaptar el manual a vuestras posibilidades y realidad. Adaptarse o morir.

De todas formas destinad un minuto a la lectura de esta historia de Jorge Bucay:

Su madre se había marchado por la mañana temprano y los había dejado al cuidado de Marina, una joven de dieciocho años a la que a veces contrataba por unas horas para hacerse cargo de ellos.

Desde que el padre había muerto, los tiempos eran demasiado duros como para arriesgar el trabajo faltando cada vez que la abuela se enfermaba o se ausentaba de la ciudad.

Cuando el novio de la jovencita llamó para invitarla a un corto paseo en su coche nuevo, Marina no dudó demasiado. Después de todo, los niños estaban durmiendo como cada tarde y no se despertarían hasta las cinco.

Apenas escuchó la bocina cogió su bolso y descolgó el teléfono. Tomó la precaución de cerrar la puerta del cuarto y se guardó la llave en el bolsillo. Ella no quería arriesgarse a que Juan se despertara y bajara las escaleras para buscarla, tenía solo seis años y en un descuido podía tropezar y lastimarse. Además, pensó, si eso sucediera, ¿cómo le explicaría a su madre que el niño no la había encontrado?

Quizás fue un cortocircuito en el televisor encendido o alguna de las luces de la sala, o tal vez una chispa en el hogar de leña; el caso es que cuando las cortinas empezaron a arder el fuego rápidamente alcanzó la escalera de madera que conducía a los dormitorios.

La tos del bebé debido al humo que se filtraba por debajo de la puerta lo despertó. Sin pensar, Juan saltó de la cama y forcejeó con el picaporte para abrir la puerta pero no pudo. De todos modos, si lo hubiera

conseguido, él y su hermanito de meses hubieran sido devorados por las llamas en pocos minutos.

Juan gritó llamando a Marina, pero nadie contestó a su petición desesperada de auxilio. Así que corrió al teléfono que había en el cuarto (el sabía cómo marcar el número de su mamá) pero no había línea.

Juan se dio cuenta que debía sacar a su hermanito de allí. Intentó abrir la ventana que daba a la cornisa, pero era imposible para sus pequeñas manos y aunque lo consiguiera, aún debía soltar la malla de alambre que sus padres habían instalado como protección.

Cuando los bomberos terminaron de apagar el incendio, el tema de conversación de todos era el mismo: ¿Cómo pudo ese niño tan pequeño romper el cristal y luego el enrejado con el perchero?

¿Cómo pudo cargar al bebé en la mochila?

¿Cómo pudo caminar por la cornisa con semejante peso y bajar por el árbol?

¿Cómo pudo salvar su vida y la de su hermano?

El viejo jefe de bomberos, hombre sabio y respetado les dio la respuesta:

- Juan estaba solo... No tenía a nadie que le dijera que no iba a poder.

Sacad vuestras propias conclusiones.

4. ¿POR QUÉ Y CÓMO SE REALIZA UN PROTOCOLO DEL RELEVO?

El por qué es sencillo y ya hemos hablado con anterioridad, la continuidad en el trabajo es necesaria para darle sentido a los proyectos y al trabajo de este tipo de asociaciones, pero antes o después las personas cambian o mejor dicho cambian sus situaciones y realidades.

El realizar un buen relevo en la transición y cambios asegurará que todo siga yendo sobre ruedas.

Hay gran cantidad de información y procesos que se deben explicar, lo ideal desde nuestro punto de vista es que los cambios o este relevo se produzcan durante un año entero como mínimo.

También somos conscientes de la realidad y en muchos casos esto no puede ser así, por ello pasaremos ahora a contar que cuestiones serían fundamentales o más claves. Nunca deberíamos dejar un AMPA sin transmitir la información que damos a continuación:

- **Objetivos, funciones, organización y tareas.**
- **Captación e incorporación de personas socias.**
- **Gestión de actividades extraescolares.**
- **Elaboración de proyectos y memorias.**
- **Métodos y formas de financiación.**
- **Tramitación y justificación de subvenciones y proyectos.**

5. ¿QUÉ ES UN AMPA?

Las Asociaciones en general se definen como grupos de personas que se juntan para realizar una actividad de una forma estable y con un objetivo que beneficia al grupo, se organizan democráticamente, sin ánimo de lucro y deberían ser independientes de ningún otro ente.

Esto se podría resumir en un proceso similar a esto: Veo una carencia en mi barrio, zona y/o entorno y me junto con la gente que como yo han detectado esa carencia para trabajar en ella, porque además soy consciente de que por mucho que proteste sino lo hacemos nosotros, nadie lo hará.

En este caso, un AMPA (Asociación de Madres y Padres de los Alumnos) agrupa las familias del alumnado de un centro educativo.

La definición continuaría hablando de fines, objetivos y/o metas, pero la dejamos aquí a propósito, pues en muchos casos ni siquiera se han planteado unos objetivos a conseguir o se han visto las carencias por las que estamos en la asociación.

Alventus trabaja en algunos colegios donde la figura de AMPA no existe. En estos centros las actividades extraescolares bien organizadas y de calidad también funcionan y también se piensa en la globalidad de las familias; de la misma forma estamos en centros en los que coexisten dos AMPAS y las extraescolares no funcionan todo lo bien que deberían en algunos de sus niveles.

AMPA no tiene porque ser igual a buenas extraescolares pero si debería serlo en muchos otros aspectos.

Este párrafo busca la reflexión de la necesidad de hablar largo y tendido sobre los objetivos y fines de los que nos juntamos como padres y madres de alumnos para trabajar de forma altruista por ellos.

El Estado, es graciosa la paradoja, intenta ayudarnos indicándonos cual deben ser nuestras finalidades según Real Decreto 1533/86, sin más comentarios:

- Asistir a padres, madres o tutores/as en todo lo concerniente a la educación de sus hijos e hijas.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Una función, que viene implícita y que por cuestiones intrínsecas en nuestra sociedad, la asociacion acabará asumiendo, consiste en servir de enlace entre las familias y la dirección de los colegios.

Lo ideal es trabajar en común y coordinadamente AMPA y Colegio, pero somos conscientes que no siempre es así, este trabajo de todos juntos siempre será muy beneficioso, el construir un futuro cada uno por nuestro lado tendrá consecuencias directas sobre los alumnos del centro y generalmente menos positivas que remando todos a la vez.

Sabemos también que a veces es complicado sobre todo con direcciones educativas que siguen pensando que el colegio es SUYO y no de los alumnos.

Generalmente los AMPAS se forman para conseguir los siguientes objetivos, queremos destacar los más típicos desde nuestro punto de vista:

Ayudar al profesorado y al colegio en cosas que por ellos no pueden conseguir, en muchos temas están atados de pies y manos.

Gestión de las actividades extraescolares como solución a la inexistencia de una conciliación familiar real.

Promover servicios socioeducativos para familias a través de las diferentes actividades y con diferentes entidades: servicios sociales municipales, servicios de logopedia...

Apoyar a las familias (mas en Secundaria), niños pequeños problemas pequeños... la dificultad en la crianza durante la adolescencia da como un resultado una gran demanda de servicios de asesoría, escuelas de padres y apoyo...

6. ¿POR QUÉ PARTICIPAR EN UN AMPA?

Por qué participar en un AMPA corresponde más con una forma de ser y entender el mundo que unas líneas de texto que podamos dejar aquí.

Todo asociacionismo tiene una parte social y altruista que se encuentra intrínseca en nosotros mismos y tiene mucho que ver con las personas proactivas que conocemos a nuestro alrededor.

Una persona que no tenga esta característica raramente la podremos encontrar en un AMPA.

Esta posibilidad de participación y de desarrollo comunitario significa poder intervenir en la toma de decisiones que nos afectan como familias, las soluciones tomadas repercutirán directamente en la calidad de vida de nuestra familia y también de las que nos rodean.

Esto generalmente es lo que nos mueve a ser partícipes.

Podemos debatir en lo referente a la obligación, deber y/o voluntariedad de la participación de las familias en los AMPAS, en la toma de decisiones de estos, de hasta qué punto es una responsabilidad nuestra o no, nosotros simplemente creemos que es más sencillo escuchar lo que llevamos dentro y actuar en consecuencia.

Estas decisiones deberían tener que ver mucho con:

- Formar parte en la elaboración, desarrollo y control del proyecto educativo del centro.
- Buscar conjuntamente soluciones a los problemas que se planteen, tanto en lo que sea referente a nuestros hijos e hijas como al centro en general.

Saliendo en cierto modo de la línea filosófica que estamos llevando en el manual, existirían muchísimos más motivos para pertenecer al AMPA del colegio, enumeraremos razones sacadas de un documento de la Mancomunidad de Mejorada y Velilla, los cuales preguntaron a las familias de sus municipios:

- **Por pertenecer a la comunidad educativa.**
- **Para defender los intereses de los y las alumnas.**
- **Para crecer personalmente y como sociedad (participar, dialogar, intervenir, colaborar...)**
- **Para debatir y solucionar problemas de la comunidad educativa de forma organizada (utilizando los canales adecuados que resultan más eficaces).**
- **Para estar cerca de las personas que educan (de toda la comunidad educativa) a nuestros hijos e hijas.**
- **Para recibir información sobre el funcionamiento del centro.**
- **Para mantener estrecho contacto con el profesorado y la Junta Directiva del centro.**
- **Para intervenir en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA) a través del Consejo Escolar, bien participando en su elaboración o en la votación según corresponda.**

En el mismo documento también se habla de motivaciones:

Además pueden existir otras motivaciones y/o beneficios personales que se obtienen al participar en un AMPA como son:

- **La satisfacción de los niños y niñas.**
- **Crecer como persona.**
- **Recibir el interés de los padres y madres, ser útil, ayudar a resolver conflictos. La participación de los padres y madres cuando se les convoca para temas que les interese.**

Estas son las respuestas de las familias de Velilla y Mejorada y estamos al 100% de acuerdo en el resultado publicado, pues estamos seguros que si ahora preguntásemos lo mismo en cualquier municipio de nuestra comunidad recibiríamos las mismas contestaciones.

Pero de la misma forma, estamos también seguros como nada de las ocho primeras respuestas por si solas te hace trabajar cada día en un AMPA.

Todo está mucho más relacionado con las tres motivaciones expuestas al final y muchas más que no se citan.

La participación en un AMPA depende del espíritu individual casi al 100%.

7. ¿CÓMO SE CREA UN AMPA?

Como venís notando en la lectura del Manual, este tiene una gran carga filosófica, es justo en este punto donde la filosofía se pierde por completo para ser retomada más adelante, en el tema 8 del índice.

Para crear la asociación debemos realizar las siguientes gestiones:

1º Convocar a las familias para contar que queremos hacer la asociación.

2º Elegir a la Comisión Gestora (Las personas que realizarán los papeles)

3º Crear un borrador de Estatutos y convocar para una Asamblea en la que se aprobarán, allí se elige a la Junta Directiva, mínimo 3 personas.

Existen gran cantidad de modelos de estatutos para AMPAS, los cuales son muy útiles como guía, el problema viene cuando se usan para plagiar o usar como guión, sin debatir sobre ellos. Os dejamos al final de documento un ejemplo de estatutos.

Solo en la creación y reflexión de los fines de la asociación deberíamos debatir horas, días y semanas, pues bien, resulta curioso como en horas se tiene el borrador de la asociación y en minutos su aprobación.

Este documento es el más importante de la asociación pues marcará hacia donde queremos caminar y permitirá que nadie se pierda, no debemos tener prisa en su diseño y desarrollo, nuestro éxito depende de él.

La asociación como tal ya existe, ha nacido, ahora debemos contarla al mundo, por ello debemos ir al registro de asociaciones:

- Registro de Asociaciones: C/ Gran Vía, 18, 3^a planta y teléfono 900.705.080, gratuito (de lunes a viernes de 9 a 14 horas).
- Consejería de Presidencia e Interior de la Comunidad de Madrid, de donde depende el Registro de Asociaciones, se han de presentar los siguientes documentos (las firmas deben ser originales en todos los ejemplares a presentar):
 - **Solicitud por triplicado firmada por una de las personas fundadoras.**
 - **Acta fundacional firmada por todas las personas fundadoras por triplicado.**
 - **Acreditación de la identidad de todas las personas fundadoras (fotocopia del DNI).**
 - **Estatutos por triplicado, firmados en todas las hojas al menos por dos miembros de la Comisión Permanente.**
 - **Justificante de pago de Tasa (modelo 030).**
- Libros necesarios para una asociación recién inscrita:
 - **Libro de actas**
 - **Libros de contabilidad**
 - **Libro de registro de socios**
 - **Los Libros de la Asociación podrán legalizarse ante Notaría o, en su caso, presentándolos en el Registro Mercantil correspondiente.**
- En el Ministerio de Hacienda toda asociación debe solicitar un CIF (Código de Identificación Fiscal) que es como el DNI de la asociación, que será un número precedido de la letra G. Es de carácter obligatorio y debemos llevar la siguiente documentación:
 - **Original y fotocopia del Acta fundacional.**
 - **Original y fotocopia de los Estatutos debidamente sellados por el Registro.**
 - **Impreso modelo 037. Modelo 036.**
 - **Relación de miembros de la Junta Directiva con nº de DNI.**
 - **Fotocopia de DNI de la persona que presenta el documento.**
- En el Ayuntamiento o junta de distrito pertinente, se han de presentar los siguientes documentos:
 - **Estatutos sellados en todas sus páginas por el Registro de Asociaciones de la Consejería de Presidencia.**
 - **Documento público donde figure la fecha y el número de inscripción de la Asociación en el Registro de Asociaciones de la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid.**
 - **Certificado del número de socios.**
 - **Programa de actividades del año en curso.**
 - **Relación de miembros de Junta Directiva con nombre y DNI.**
 - **Presupuesto equilibrado y desglosado en ingresos y gastos del año en curso. La solicitud se hace en un impreso oficial que se recoge en el Ayuntamiento donde además puede presentarse toda la documentación.**

8. ¿CÓMO SE ORGANIZA Y QUE FUNCIONES TIENE UN AMPA?

En cuanto a la organización general y funciones en un primer lugar daremos las definiciones pertinentes, después como siempre nuestra humilde opinión.

Los órganos de gobierno y representación de toda asociación son, respectivamente, la Asamblea General y la Junta Directiva siguiendo el Art. 11 de la Ley Orgánica 1/2002 reguladora del Derecho de Asociación.

ASAMBLEA GENERAL

Es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y está integrada por todos sus socios, Art 11.3 Ley Orgánica 1/2002.

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias (las veces que la Junta Directiva determine) y extraordinarias (en los casos previstos por la ley y previa convocatoria de la Junta directiva o cuando lo solicite un número de personas no inferior al 25%).

La Asamblea General se constituirá válidamente previa convocatoria efectuada quince días antes de la reunión, cuando concurran a ella, presentes o representados, un tercio de los asociados.

“Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de las personas presentes, salvo en los casos de modificación de estatutos, disolución de la asociación y enajenaciones de bienes en los que se necesitará una mayoría de 2/3 de votos de las personas presentes”, Art. 12 de la Ley Orgánica 1/2002.

Las convocatorias se efectuarán en el tablón de anuncios de la asociación o página web y si es posible, mediante carta o mail a los asociados. Siempre realizará la convocatoria el órgano que según los estatutos, tenga facultados para ello.

La convocatoria siempre debe llevar orden del día, numerado y detallado siendo por cortesía el último punto, ruegos y preguntas.

Las facultades de la Asamblea General Ordinaria son:

- **Nombramiento de la Junta Directiva y sus cargos.**
- **Examinar y aprobar los presupuestos anuales, memorias y las cuentas.**
- **Modificación de estatutos.**
- **Disolución de la asociación.**
- **Solicitud de la declaración de utilidad pública.**
- **Disposición y enajenación de bienes.**
- **Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.**

La realidad con la que nos topamos en multitud de ocasiones es que ni siquiera para poder dejar/cambiar un cargo o cambiar la junta directiva los socios asisten a la asamblea general. Pues somos tres los que solemos tirar del carro excepto en ocasiones muy puntuales y jamás aparecerán un tercio de los asociados.

No es habitual poder trabajar en un AMPA en la que las asambleas sean el punto de encuentro de ideas y trabajo común, si estas en una de esas no puedes ni imaginarte lo que tienes...

Por ello siempre recomendaremos seguir en la misma dirección que hasta ahora, no desistir y seguir adelante con los objetivos marcados.

Solo esta constancia permitirá que la asociación tome fuerza y peso para el futuro.

JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General, Art 11.4 Ley orgánica 1/2002.

Está formada por los cargos que se enumeran a continuación, deberían tener una función transversal a todos ellos y es la de dinamizar la asociación, además cada uno tiene sus correspondientes funciones:

PRESIDENCIA

- **Coordina al AMPA.**
- **Representa al AMPA frente a toda clase de organismos públicos o privados.**
- **Representa al AMPA en el Consejo Escolar del Centro.**
- **Convoca, preside y levanta las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva.**
- **Organiza el orden del día de las reuniones de la Asamblea General y Junta Directiva.**
- **Firma de documentación, proyectos, circulares, actas, seguimiento interno y externo, firma en el banco junto con dos personas más de la Junta.**

VICEPRESIDENCIA

- **Apoya y suple a la Presidencia en ausencia de esta y tendrá las mismas atribuciones que esta.**
- **Acompaña a la presidencia en la realización de las tareas que le sean solicitadas (Tareas delegadas).**

TESORERÍA

- **Recauda los fondos de la Asociación y da cumplimiento a las órdenes de pago que expida la Presidencia.**
- **Lleva la contabilidad de la asociación, recogida y organización de facturas.**
- **Ayuda a planificar los recursos y da ideas de posibles ingresos**
- **Controla el estado de cuentas en general.**
- **Lleva al día el Libro de Cuentas.**

SECRETARÍA

- **Controla los ficheros y custodia la documentación de la entidad.**
- **Recoge acta de las reuniones de la Asamblea General y Junta Directiva en el libro de Actas.**
- **Es responsable del archivo de altas y bajas de las personas socias.**
- **Realiza las comunicaciones a la Administración Pública.**
- **Expide certificaciones.**
- **Firma las actas de la Asamblea General y la Junta Directiva.**

VOCALES

- Tienen las obligaciones que nazcan de las delegaciones que la Junta Directiva les encomienda.
- Forman parte de las Comisiones de Trabajo (grupo de personas que realizan diferentes tareas dentro del AMPA) que determine la Junta Directiva.

Como siempre, esta es la estructura ideal, en multitud de ocasiones una sola persona debe asumir varios cargos y la estructura queda algo tocada pues doble función significa doble trabajo, asumirlo cuanto antes con una sonrisa para que en cuanto aparezca alguien poder delegar es la mejor opción, siempre aparecen, pero debemos estar receptivos y recordar que no solo existe o es válida nuestra forma de ver las cosas.

A modo de anécdota a reflexionar, la ley marca una serie de funciones a realizar, algo desactualizadas sin duda, pero si es interesante ver como en ningún caso se mencionan las extraescolares sino labores mucho mayores y más importantes a nuestro parecer.

Un AMPA grande y fuerte debería poder decidir junto con la dirección del centro el camino a seguir del Colegio y no que solo este marque el ritmo con su equipo de trabajo, solo de esta unión obtendremos los mejores resultados en el entorno escolar de nuestros hijos e hijas.

FUNCIONES ADICIONALES

Según se indica en el Art. 5 del Real Decreto 1533/1986 por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as, estas asociaciones asumirán las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos Escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Después de dejar nuestra opinión en varios apartados de lo que deberían ser las funciones de un AMPA, queremos enumerar a modo de ayuda lo que suele marcar vuestro día a día, pues no siempre las situaciones son las ideales para poder ejecutar funciones mayores.

En otras ocasiones simplemente no se quieren conseguir otros objetivos mayores, recordad que siempre los objetivos y fines de la asociación (los tenemos en los estatutos) nos marcarán nuestros objetivos.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES HABITUALES

- Al comienzo del curso, retomar los contactos con las empresas que van a realizar las actividades extraescolares. En concreto a nosotros nos gusta dejar estos temas zanjados en Junio.
- Preparar las inscripciones para la incorporación de nuevas personas socias (se puede presentar con la matrícula del centro del niño o niña, junio también para primero de infantil).

- Pasar a cobro los nuevos recibos de nueva cuota anual.
- Tramitar las altas y bajas de las actividades extraescolares.
- Gestionar la actividad de “Los Primeros del Cole”, contratar a la empresa que realice dicha Actividad y realizar su seguimiento.
- Recibir las bases de las diferentes subvenciones (Concejalías de Educación y Cultura, Deportes; Cabalgata de Reyes, etc.).
- Preparar los nuevos Proyectos y presentarlos en tiempo y forma para las diferentes Concejalías de Educación y Cultura.
- Preparar las Memorias y Justificaciones de los Proyectos realizados a lo largo del curso; se suelen presentar en el mes de junio a la finalización del curso escolar.
- Mantener de forma constante un horario de despacho y atención al público en el espacio que el centro escolar habilite.

9. ¿QUÉ CARACTERIZA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE UN AMPA?

El funcionamiento interno de las AMPAS es arduo, lento y en muchas ocasiones desagradable pero también altamente gratificante pues como todo trabajo asociativo basado en un desarrollo comunitario real produce en sus trabajadores o asociados una sensación de orgullo difícilmente comparable.

El conseguir y poner, uno mismo junto con sus iguales, solución a sus problemas o carencias es realmente reconfortante, nos hace sentir útiles, una sensación solo por debajo de la sensación de sentirse querido.

Ya somos conscientes de que nuestro trabajo siempre será criticado y generalmente sin basarse en la construcción, la escasa empatía a la hora de hablar de nuestro trabajo hace duro el día a día, por ello, nos gustaría tocar algunas claves que harán más sencillo tanto el funcionamiento interno como externo:

- **Paciencia y dosificarse personalmente en el cumplimiento de tareas.** Es habitual que al comenzar en nuestras tareas empecemos muy fuertes y rápido nos desinflemos, por ello realizar un pequeño cronograma con los tiempos que dedicaremos a cada proyecto y sus fechas nos ayudaran seguro.
- **Responsabilidad, compromiso e interés.** Puede que el de la nueva persona que aparece por el local no sea el mismo que el vuestro, pero también es válido si es acorde a los objetivos de la asociacion y sus estatutos, debemos tener siempre los brazos abiertos.
- **Motivación, vocación.** De la misma forma que en el anterior punto, la motivación y la vocación en cada uno puede manar de diferentes manantiales y ninguno igual al vuestro, se respetuoso y otorga el reconocimiento que se merecen cada persona.
- **Respeto hacia los padres y madres, de sus opiniones y posturas.**
- **Compartir la información necesaria para el buen funcionamiento del AMPA.** El desconocimiento casi siempre crea problemas de muy diferentes naturalezas.
- **Opinar y expresar lo que se piensa y se siente desde el respeto y recibir las críticas también desde el respeto.**

Siempre lo más complicado es dinamizar a las familias de nuestro centro y hacerles partícipes, para ello sin lugar a dudas lo principal es la información.

Debe existir una comunicación continua y esto debe ser prioritario, sin esto la participación siempre será mínima.

Buscar de qué forma es la más sencilla y eficiente en nuestro colegio comunicarnos con las familias para contar que hacemos y porque, es primordial.

El Ayuntamiento de Rivas en su Manual Básico de AMPAS 2011 da unas pautas realmente buenas, a pesar de ser de hace unos años, no esta desactualizada, aquí os las dejamos tal cual se publicó para ayudar en todo lo relacionado con la participación:

¿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:

1_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...

2_Consultando: cuando organizamos asambleas o reuniones y pedimos votaciones u opiniones.

3_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.



¿POR QUÉ LA GENTE NO PARTICIPA?

Porque no saben qué es un AMPA, para qué sirve y qué pueden conseguir dentro...

Existen muchos tópicos (ganar dinero, te quita mucho tiempo, sólo organizan fiestas, etc.)...

Porque piensan que no van a ser capaces de hacer lo que el AMPA hace...

Porque la ven muy lejana...

Porque las asambleas son un rollo...

¿QUÉ HACEMOS ENTONCES?

Informar de lo que consigue el AMPA (carteles con colores, trípticos, murales originales, etc.)

Importante: la información cuanto más técnica peor, cuanto más cercana, amistosa y “de tu a tu” mejor.

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.

Podemos hacer unos **carteles** que desmientan los rumores en clave de humor:

“¡En el AMPA no ganamos dinero!”

“Pepita Pérez: ‘yo dedico al AMPA 15 minutos a la semana’”

Mostrar cómo consigue el AMPA sus **logros** (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.);

Involucrar verbalmente a la gente en las reuniones y cuando se acerquen a preguntar algo al local.

No dar todo hecho sino **ofrecer la posibilidad** de trabajar a través de comisiones o grupos de trabajo.

Poner un **cartel vistoso** donde se exponga para qué se necesita gente.

“Necesitamos un/a manitas informático/a para... ¡sólo le llevará 15 min. a la semana! Pásate por el local...”

Indicar el **tiempo** que duran las reuniones en las convocatorias, **no alargarse** en las mismas, poner unos **cafés** y hacerla distendida, **pedir la opinión** de los asistentes, utilizar un **vocabulario** adaptado al lenguaje de los padres y madres, etc.

Debemos ser conscientes de que hay mil maneras de captar la atención y aumentar así la participación, pero se necesitan varios requisitos: ganas, 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 pertenencia e integración .	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar en carteles la buenas participación (Por ej.: un mural grande con fotos de alguna fiesta que se haya hecho, agradeciendo la asistencia o participación activa). Unir el grupo con dinámicas, fiestas, salidas, etc. Montar un espacio abierto o un tiempo dedicado a ello si no existe (Tipo club, una “sala de no hacer nada”, con elementos de distensión, juegos, etc.).
Aporta legitimidad en las decisiones que se toman.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar de manera constante esas decisiones y hacer las modificaciones pertinentes. Que participe todo el mundo y que las propuestas de cambio sean consensuadas. Feed-back (Intercambio de información constante).
Se optimizan recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar guías, fichas tipo, bases de datos, establecer nuevos contactos en el que se acuerden nuevos tipos de colaboración. Mantener actualizados los recursos.
Alto compromiso .	<ul style="list-style-type: none"> Que a cada compromiso se le devuelva la recompensa positiva y se reconozca visiblemente (A través de carteles, premios, etc.)
DESVENTAJAS	ESTRATEGIAS
Participar cuesta .	<ul style="list-style-type: none"> Motivar: 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. Indicar cuánto tiempo van a durar las reuniones.
Que la propia asociación o grupo no sea dinámico .	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de autocrítica. Dinámicas dentro del propio grupo. La participación se contagia.
Que lo obtenido no coincida con lo esperado	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar procesos participativos sencillos (A través de grupos de trabajo o comisiones).
Difícil coordinar .	<ul style="list-style-type: none"> Dedicar un apartado en el tiempo y recursos para coordinar, y en el que estén implicados todos los agentes.

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...**

Lo primordial en las reuniones es **planificarla**, lo que supone reunir información pertinente, acordar quién habla y de qué temas, preparar los materiales que se van a dar...

La comunicación en las reuniones: decir lo justo y “no enrollarse”, basarse en hechos reales y argumentos convincentes y concretos.

No deberían durar más de una hora y media.

OBJETIVOS**¿CÓMO LO HACEMOS?****ANTES DE LA REUNIÓN**

Planificar el material y las intervenciones. El orden del día es crucial (adaptar el vocabulario a los padres y madres).

Informar de la reunión 1 o 2 días antes a través de: circular, mural llamativo, Internet. Debe indicar el tiempo de duración, lugar y hora, y temática.

Contratarar una persona que cuide de los/as niños/as en caso de los CEIP/EI y anunciar a lo grande que existirá ese servicio GRATUITO de acogida.

Conseguir una alta asistencia.

Organizar más de una reunión con los/as socios/as al año.

“Sólo estaremos $\frac{3}{4}$ de hora. ¡TRAETE A TU HIJO/A! tenemos servicio GRATUITO de acogida”

Estimular la participación de los/as asistentes.**EN LA REUNIÓN**

Disposición de la sala: en círculo.

Animar con unos cafés y pastas, refrescos...ayuda a crear un ambiente distendido.

Que interese y no aburra.

Entregar la documentación esquematizada y sin tecnicismos (Por ej.: esquema de la organización del AMPA).

Involucrar en la participación después de las reuniones (que no “se escapen” los/as voluntarios/as).

Pueden utilizarse medios audiovisuales para acompañar (Power point, video, etc.)

Facilitar la participación: 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.

Dinámicas de grupo: de presentación de todos/as, lluvia de ideas, elaborar algún mural entre todos/as y colgarlo en un sitio visible, etc.

DESPUÉS DE LA REUNIÓN

Recoger la información y programar futuras actuaciones.

Hacer públicos los resultados, dándolos a conocer.

Agradecer la participación.

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

La publicidad es el primer paso para conseguir captar personas. No hay que obsevionarse con llenar de información lo que utilicemos 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?

Captar la atención de los/as destinatarios/as.

- Visibilizar en los carteles lo que se ha conseguido, e incluso la información que se ha prometido consultar en alguna asamblea:
“NOS HEMOS INFORMADO DEL PROBLEMA DEL PATIO...PÁSATE POR EL LOCAL A LAS...!”
- ¿Dónde? En la salida del centro, donde la gente se suela sentar a “marujear” y esperar a los/as niños/as, incluso en tiendas cercanas.
- Nuevo Servicio de información a través de SMS a móviles: sistema nuevo de comunicación para convocar y/o informar. Por ej.: 800 mensajes nos pueden costar 150€.
- Poner en un cartel grande la web del AMPA (*).

Evitar ante todo la rutina.

TRUCOS DE LA PUBLICIDAD

Ser claros y concisos: no “enrollarse”.

Informar sobre: actividades del AMPA, vida del centro, lo conseguido...

- ¿Cómo? Concisa, atractiva. Pocas palabras y que sean llamativas. Pueden contener fotos (un collage), recortes de prensa, dibujos de niños y niñas, etc.
- Si se hace a mano y en una cartulina grande (DIN A3) llama más la atención que las letras estándar del Word.
- Juegos de palabras, dichos populares, chistes, expresiones cercanas, informales, etc.
- Los colores: 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 ...
- Los protagonistas de la publicidad también transmiten un mensaje: un/a deportista da imagen de sano, un/a niño/a de diversión o sentimientos de nostalgia, animales para enternecer...Fomento de la sensación de escasez, para que se acuda o consuma algo antes de que finalice:
“¡¡SÓLO ESTAREMOS ESTA SEMANA PARA...!!” “Somos el único AMPA que....”

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

NUESTRAS ACTIVIDADES

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.)

Las actividades pueden ser para la gente asociada solamente, o dirigida a todos los padres y madres del centro.

OBJETIVOS

¿CÓMO LO HACEMOS?

TIPO DE ACTIVIDADES

- Formación para asociados/as y demás padres y madres del centro.
- Seguimiento e información del Comedor Escolar.
- Actividades “extraescolares” para padres y madres (Yoga, danza, cocina, mediación, etc.)
- Actividades extraescolares y servicio de acogida para niños/as.
- Actividades complementarias para niños/as (Taller de Warhammer, maquetas, grafittis, etc.)
- Boletín, revista o díptico (Con posibilidad de subvencionarlo a través del “Patrocinio o Mecenazgo” ver apartado 12), tarjeta de AMPA y/o de socia/o, etc.
- Aparecer en la prensa local.
- Fiestas, viajes, salidas...para fomentar la convivencia.
- Coordinarse con otras AMPAS, ONG, Administración, etc.
- Actividades deportivas o culturales: cinefórum, ligas y campeonatos, conciertos, etc.
- Promover la participación de la gente en el Consejo Escolar (indicar de QUÉ pueden opinar, CÓMO, y facilitarlo) Hemos dado ideas en todo el manual...
- Movilizaciones ante las Administraciones si hay que solventar problemas (Escritos, reuniones, etc.).
- Escuela de Padres (o llamarlo de otra manera si ya redonda mucho) cercana, útil y práctica.
- Subvencionar o hacer las orlas.
- Recogida de juguetes, libros, ropa, etc.
- Organizar y participar en excursiones y actividades de extensión educativa realizadas por el centro.
- Participar en otros organismos como el Consejo Municipal de Educación, a través de sus comisiones:
 - Planificación Educativa e Infraestructura.
 - Planes de Extensión y Mejora de los Servicios Educativos (Actividades Extraescolares)
 - Calidad de la Enseñanza y del Sistema Educativo
- Consejos Escolares y sus comisiones: Comedor, Extraescolares, Convivencia, Económica, etc.
- Participar en la FAPA Rivas asistiendo y proponiendo.

PARA ESTO NECESITAMOS...

- ¡Darle una excelente publicidad!: ponerlas un nombre atractivo.
- Dar a conocer cómo han funcionado esas actividades, los resultados conseguidos, etc. a través de los medios que ya hemos comentado.

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.

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?

No sobrecargar el trabajo a unas pocas personas.

EJEMPLOS DE COMISIONES:

- De comunicación interna: buzón de sugerencias, emails, etc.
- De comunicación externa: dinamizar el tablón (se requiere persona creativa), contacto con otras AMPAS u organizaciones, etc.

Aprender a delegar tareas.

- De página web: actualización y creación de correo electrónico propio del AMPA
- De “Solidaridad y Medio Ambiente”
- De concursos!

Poder abarcar más actividades.

- De un Rastrillo de libros, ropa, material, etc.
- De apoyo a familias con niños/as de necesidades educativas.
- De servicio de acogida: organización, inspección, etc.

Facilitar la participación y acercamiento de la gente al AMPA

- De actividades: excursiones, salidas,...
- De fiestas: Cabalgata, Carnavales, Fin de Curso...
- De orlas.
- De ajardinamiento del Centro.
- De “puesta en punto del local”
- De tesorería y búsqueda de recursos económicos.

LA JUNTA DIRECTIVA

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:

- SUBSISTENCIA.
- PROTECCIÓN.
- PARTICIPACIÓN.
- IDENTIDAD.
- LIBERTAD.
- CREACIÓN.
- AFECTO.
- ENTENDIMIENTO.
- OCIO.

OBJETIVOS

¿CÓMO LO CONSEGUIMOS?

Mantener la capacidad de liderazgo participativo.

- Comisiones de trabajo donde delegar. Otra forma de funcionar es nombrar a un delegado o delegada de clase y así poder:

- Coordinar con ella/él todas las acciones del AMPA.

- Servir como canal de comunicación.

- Poder recoger opiniones, propuestas, quejas, etc.

- Habilidades sociales y capacidad de resolver conflictos, o en su caso mediar.

Captar participación

LOS CONFLICTOS

Los conflictos 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...

1 Calmarnos o calmar...

2 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.

3 Generar soluciones, estudiar ventajas e inconvenientes. Fijar asimismo los criterios de control para medir la eficacia de las soluciones

4 Evaluar consecuencias y seguir escogiendo opciones.

Debemos tener en cuenta que en la comunicación 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.

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 preguntaréis 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.

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.

10. ¿CÓMO ELABORAR UN PROYECTO?

En la mayoría de ocasiones nos enteramos que para recibir una subvención debemos entregar un proyecto y no sabemos hacerlo.

Las subvenciones siempre fueron el método de autofinanciación más común, pero no solo no debemos depender de ellas sino que debemos ser autosuficientes, en muchos casos estas siguen siendo una parte elevada del presupuesto, hay otras formas:

Cuotas directas o indirectas | Prestación de Servicios | Donaciones puntuales |

Ventas y/o Merchandasing | Actos Mecenazgos | Patrocinios |

...mientras cambiamos esto os dejamos los puntos mínimos que deben tener un proyecto.

INTRODUCCIÓN

Aquí de forma muy breve debemos definir el proyecto, explicando en qué consiste y contextualizarlo.

FUNDAMENTACIÓN

Para elaborar este apartado será muy sencillo si respondemos al preguntarnos: ¿Por qué hacemos el Proyecto?

Siempre tendrá una relación muy estrecha con el contexto anteriormente citado, nuestro entorno nos lo pide, solo hay que saber ver y escuchar...

También explicaremos a quien va dirigido y como después de nuestro trabajo se transformara la realidad

OBJETIVOS

Ahora responderemos al: ¿Para qué realizamos el Proyecto?

Normalmente se enumera uno o dos objetivos generales. Siempre alcanzables, sencillos en la redacción y que supongan un reto.

DESARROLLO

Como siempre y para guiarnos debemos responder unas preguntitas, es el turno de qué y para quién.

Cuando, con que y con quien también entraría en este apartado.

METODOLOGÍA

Todas las preguntas son realmente importantes pero quizás el para que y la que va ahora sean especialmente delicadas. Responderemos a la pregunta: ¿Cómo lo vamos a hacer?

PRESUPUESTO

Como no podía ser de otra forma llegó el momento del cuanto.

Es importante especificar si la actividad lleva IVA o está exenta

del mismo.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

En esta parte reflejar claramente en que nos vamos a fijar para saber si los objetivos se han cumplido.

MEMORIA FINAL Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Aquí es donde veremos reflejado que se ha realizado al final y podremos comparar con la idea inicial, desde actividades hasta gastos.

La memoria debería llevar igualmente unos contenidos mínimos, estos son:

- Descripción resumida del Proyecto y modificaciones finales.
- Objetivos propuestos y grado de cumplimiento.
- Resultados previstos y grado de cumplimiento.
- Actividades previstas y grado de ejecución
- Valoración de la ejecución del proyecto.
- Evaluación y análisis de resultados.
- Justificación de gastos.

Esta es la parte básica y mínima de un proyecto, mientras más escrito quede todo más fácil siempre será llevarlo a cabo a modificar lo necesario.

ANEXOS



ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN

CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN, FINES, ACTIVIDADES, DOMICILIO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Denominación.

Con la denominación (debe ser idéntica en toda su extensión a la que figura en el Acta Fundacional, incluidas las siglas) de Asociación, se constituye una entidad sin ánimo de lucro, al amparo del artículo 22 CE, que se regirá por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del derecho de asociación y normas concordantes y las que en cada momento le sean aplicables y por los Estatutos vigentes.

Artículo 2.- Fines.

La Asociación tiene como fines (deberán describirse de forma precisa)

Artículo 3.- Actividades

ara el cumplimiento de estos fines, se realizarán las siguientes actividades (deberán describirse de forma precisa y diferenciados de los fines)

Artículo 4.- Domicilio social.

La Asociación establece su domicilio social en (completo según se indica):

C/ ..., Nº ... , Piso ... Localidad ...CP ...

(Adicionalmente, les recordamos que en relación con el domicilio de la asociación en el lugar que establezcan sus estatutos hay que tener en cuenta varias consideraciones:

- *El lugar que sea domicilio de la asociación debe de estar vinculado a la sede de su Junta Directiva o bien a un lugar en el que desarrolle principalmente sus actividades.*
- *Que tanto la realización de las actividades como el establecimiento del domicilio deben estar consentidos por el titular del lugar.*
- *Que si el lugar que es domicilio de la asociación está dedicado a la realización de otras actividades aparte de las asociativas, habrá que tener en cuenta el uso principal, las licencias correspondientes de dicho lugar y la normativa a la que se encuentre sometido.)*

Artículo 5.- Ámbito Territorial.

El ámbito de actuación en el que se desarrollarán principalmente las actividades de la Asociación será el del territorio de ...

- *Podrá ser un Municipio concreto de la Comunidad de Madrid; Varios municipios de la Comunidad de Madrid; o la Comunidad de Madrid en toda su extensión, sin exceder de dicho territorio): Añadir concretamente una de estas opciones en el artículo 5.*

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 6.- Órganos de gobierno y representación de la Asociación

Los órganos de gobierno y representación de la Asociación son, respectivamente, la Asamblea General y la Junta Directiva.

CAPÍTULO III: ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7.- Naturaleza.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los asociados.

Artículo 8.- Reuniones

Las reuniones de la Asamblea General se celebrarán, al menos, 1 vez al año. Teniendo el carácter de extraordinaria cuando lo solicite un número de asociados igual o superior al 10%.

Artículo 9.- Convocatorias

Las convocatorias de las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos ... días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una convocatoria y otra pueda mediar un plazo inferior a ... horas/minutos.

Por razones de urgencia, podrán reducirse los mencionados plazos.

Artículo 10.- Quórum de validez de constitución y quórum de adopción de acuerdos.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas cuando concurran a ellas, presentes o representados, al menos 1/3 de los asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de las personas presentes o representadas, salvo en los supuestos de modificación de estatutos, disolución de la asociación, disposición o enajenación de bienes o remuneración de los miembros de la Junta Directiva, en los que será necesaria una mayoría cualificada ... (p.e. 2/3) de votos de las personas presentes o representadas, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente, o de quien haga las veces.

Artículo 11.- Facultades de la Asamblea General.

Son facultades de la Asamblea General:

- a) Nombramiento de la Junta Directiva y sus cargos, administradores y representantes, así como sus socios de honor.
- b) Examinar y aprobar los presupuestos anuales y las cuentas.
- c) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.

- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en alguna.
- f) Expulsión de socios a propuesta de la Junta Directiva.
- g) Solicitud de declaración de utilidad pública.
- h) Disposición y enajenación de bienes por mayoría cualificada
- i) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- j) Remuneración, en su caso, de los miembros de la Junta Directiva
- k) La modificación de los Estatutos (convocada al efecto y aprobación de mayoría cualificada).
- l) La disolución de la Asociación (convocada al efecto y aprobada por mayoría cualificada).

CAPÍTULO IV: JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12.- Naturaleza y composición.

La Junta Directiva es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. Estará formada por un Presidente, un Secretario, y en su caso un Vicepresidente, un Tesorero y Vocales (no incluir nombres), designados por la Asamblea General entre los asociados mayores de edad, en pleno uso de sus derechos civiles que no estén incursos en motivos de incompatibilidad legalmente establecidos. Su mandato tendrá una duración de ... años (se recuerda que cada vez que venza el mandato de la Junta Directiva deberán proceder a la inscripción en el registro de la nueva Junta en el plazo de 1 mes).

El Presidente, Vicepresidente y el Secretario de la Junta Directiva serán, asimismo, Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asociación y de la Asamblea General.

* Si los cargos se desempeñan con carácter gratuito deberán hacerlo constar expresamente.

Artículo 13.- Procedimientos para la elección y sustitución de miembros.

La elección de los miembros de la Junta Directiva por la Asamblea General se realizará mediante la presentación de candidaturas, a las que se les permitirá la adecuada difusión, con una antelación de ... días (duración del periodo electoral previo a la reunión de la Asamblea que ha de designar a los miembros de la Junta Directiva) a la celebración de la correspondiente reunión.

En caso de ausencia o enfermedad de algún miembro de la Junta Directiva, podrá ser suplido provisionalmente por otro de los componentes de ésta, previa designación por mayoría de sus miembros, salvo en el caso del Presidente que será sustituido por el Vicepresidente.

Los miembros de la Junta Directiva cesarán:

- a) Por transcurso del periodo de su mandatos.
- b) Por renuncia expresa.
- c) Por acuerdo de la Asamblea General.

Artículo 14.- Reuniones y quórum de constitución y adopción de acuerdos.

La Junta Directiva se reunirá previa convocatoria, debiendo mediar al menos tres días entre ésta y su celebración, cuantas veces lo determine su Presidente y a petición de ... (número) de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser adoptados por mayoría de votos. En caso de empate, será de calidad el voto del Presidente o de quien haga sus veces.

Artículo 15.- Facultades de la Junta Directiva.

Son facultades de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11, apartado h).
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General los presupuestos anuales y las Cuentas.
- d) Elaborar, en su caso, el Reglamento de Régimen Interior.
- e) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- f) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- g) Cualquiera otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General.

Artículo 16.- El Presidente.

El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva.
- c) Dirigir las deliberaciones de una y otra.
- d) Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- e) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 17.- El Vicepresidente.

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá las mismas atribuciones que él.

Artículo 18.- El Secretario.

El Secretario tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los ficheros y custodiará la documentación de la entidad, remitiendo en su caso, las comunicaciones a la Administración, con los requisitos pertinentes.

Artículo 19.- El Tesorero.

El Tesorero recaudará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.

Artículo 20.- Los Vocales.

Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Junta Directiva y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

CAPÍTULO V : LOS ASOCIADOS**Artículo 21.- Requisitos para asociarse**

Podrán pertenecer a la Asociación de forma libre y voluntaria, aquellas personas mayores de edad, con capacidad de obrar y no sujetas a condición legal que lo impida (podrá añadirse otros requisitos que estimen convenientes), que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación.

Asimismo podrán formar parte de la Asociación los menores no emancipados mayores de 14 años, con el consentimiento expreso de las personas que deban suplir su capacidad.

* Si desea incluir una sección (de la mujer, juvenil, etc...) deberán añadir el siguiente texto: "La Sección contará con órganos de decisión propios, cuyos acuerdos, en caso de que deban producir efectos ante terceros, deberán ser aprobados previamente por los órganos competentes de la Asociación).

Artículo 22.- Clases de Asociado

Existirán las siguientes clases de asociados:

- a) Fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) De número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) De honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a los fines de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción.
- d) Asociados Juveniles: los mayores de 14 años y menores de 30, ya formen o no parte de una Sección Juvenil.

Podrán ostentar la cualidad de usuario con voz y sin voto los menores de edad ya formen o no parte de una Sección Juvenil, dentro de la Asociación

- a) Fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) De número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) De honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a los fines de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción.
- d) Asociados Juveniles: los mayores de 14 años y menores de 30, ya formen o no parte de una Sección Juvenil.

Podrán ostentar la cualidad de usuario con voz y sin voto los menores de edad ya formen o no parte de una Sección Juvenil, dentro de la Asociación.

Artículo 23.- Causas de pérdida de la condición de asociado

Se perderá la condición de asociado por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por incumplimiento de sus obligaciones económicas, si dejara de satisfacer cuotas periódicas.
- c) Por conducta incorrecta, por desprestigiar a la Asociación con hechos o palabras que perturben gravemente los actos organizados por la misma y la normal convivencia entre los asociados.

En los supuestos de sanción y separación de los asociados, se informará en todo caso al afectado de los hechos que puedan dar lugar a tales medidas, y se le oirá previamente, debiendo ser motivado el acuerdo que, en tal sentido, se adopte.

Artículo 24.- Derechos de los asociados

Los asociados de número y los fundadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación.
- b) Ejercer el derecho de voto, así como asistir a la Asamblea General
- c) Ser informado 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.
- d) Ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él
- e) Impugnar los acuerdos de los órganos de la Asociación que estime contrarios a la ley o los estatutos
- f) Hacer sugerencias a los miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

Los asociados de honor, y los menores de edad tendrán los mismos derechos salvo el de voto en la Asamblea General y el de participación en la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 25.- Deberes de los asociados

Los asociados tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas
- b) Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los estatutos, puedan corresponder a cada asociado, salvo los de honor.
- c) Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
- d) Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la Asociación

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN**Artículo 26.- Obligaciones documentales y contables**

La Asociación dispondrá de una relación actualizada de asociados. Asimismo, llevará una contabilidad donde quedará reflejada la imagen fiel del patrimonio, los resultados, la situación financiera de la entidad y las actividades realizadas. También dispondrá de un inventario actualizado de sus bienes.

En un Libro de Actas, figurarán las correspondientes a las reuniones que celebren sus órganos de gobierno y representación.

Artículo 27.- Recursos Económicos

Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- a) Las cuotas de entrada, periódicas o extraordinarias
- b) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
- c) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 28.- Patrimonio Inicial y Cierre de Ejercicio

La Asociación se constituye con un patrimonio inicial de...(deberán expresar la cantidad en Euros o bienes con los que se constituyen, o si no cuentan con ningún patrimonio inicial poner carece).

El cierre del ejercicio asociativo será: día.....mes.....

CAPÍTULO VII: DISOLUCIÓN**Artículo 29.- Acuerdo de disolución**

La Asociación se disolverá:

- a) Por voluntad de los asociados expresada mediante acuerdo de la Asamblea General, convocada al efecto por mayoría cualificada ...(p.e. 2/3) de los asociados.
- b) Por imposibilidad de cumplir los fines previstos en los estatutos apreciada por acuerdo de la Asamblea General
- c) Por sentencia judicial.

Artículo 30.- Comisión Liquidadora

En caso de disolución, se nombrará una comisión liquidadora, la cual, una vez extinguidas las deudas, y si existiese sobrante líquido lo destinará para fines no lucrativos según lo acordado por la Asamblea General (concretamente a...)

Los liquidadores tendrán las funciones que establecen los apartados 3 y 4 del artículo 18 de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo.

*En cualquier caso no está permitido el reparto del remanente entre los socios. .



ALVENTUS

Actividades Escolares

Avda. Somosierra 12, 2º B · 28703 Madrid

T. 91 659 36 89 / 902 266 276

www.grupoalventus.com

Síguenos en:

