

GUIA RÀPIDA AMPA

MANUAL BÀSIC DE FUNCIONAMENT

GENER 2016



Ajuntament de Cornellà
de Llobregat

CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA AMPA.-

DECIDIR EN ASSEMBLEA LA CREACIÓ DE L'AMPA

Una associació és una persona jurídica, constituïda conforme a dret, per la qual tres o més persones naturals posen en comú, sense ànim de lucre i de manera permanent o temporal, els seus coneixements o la seva activitat, al servei d' uns fins determinats i lícits.

La creació d' aquesta associació per part d'un grup de pares i mares s'ha de decidir en assemblea.

D'aquesta reunió sortirà l'**Acta Fundacional**, on apareguin les signatures originals de tots/es els socis/es fundadors (tres persones com a mínim), detallant els noms, cognoms, DNI i domicilis respectius.

> En l'acta hi han de constar TRES ACORDS:

1. **Constitució de l'Associació.** S'ha de consignar concretament la denominació social, que haurà de coincidir exactament amb la que figuri als Estatuts
2. **Aprovació dels Estatuts.** S'hi farà constar la data de la reunió.
3. **Composició de la Junta Directiva.**

REDACTAR UNS ESTATUTS

L'AMPA es regeix segons els seus Estatuts. Cal recordar que:

- Han d'anar **datats** (data de l'Acta fundacional)
- Han de contenir, a la part final, la **signatura del president i del secretari** de la junta directiva.
- S'han de presentar **sense rectificacions ni ratllades**.

Recordeu:

- El **nom de l' AMPA** que figuri als Estatuts ha de ser exactament igual al que figuri a l'Acta de l'assemblea fundacional de l' AMPA, o a l'assemblea en què es canviï alguna cosa dels Estatuts. Si es vol utilitzar també una forma abreujada del nom complet de l'associació, cal fer-ho constar també als Estatuts.
- Convé redactar i aprovar també un **reglament de règim interior de l'AMPA** que desenvolupi amb detall tot allò que estableixen els Estatuts. Ha de contemplar especialment allò referent a l'organització i funcionament diari i ordinari de les activitats previstes per l' AMPA.

- Els Estatuts són una **eina clau i molt important per a tota associació**, també per a l' AMPA, ja que estableixen el règim legal del seu funcionament.
- Són **requerits per la Llei 4/2008, de 24 d'abril**, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.
- Han d'estar **legalitzats i inscrits en el Registre d'Associacions** de la Direcció General d'Entitats Jurídiques i de Dret de la Generalitat de Catalunya, amb el seu corresponent número de registre.

En el moment de la creació de l' AMPA, **és obligatori** redactar uns Estatuts, ja que regiran l' associació.

MODIFICACIÓ D'ESTATUTS

Els mateixos estatuts han d'establir en la seu redactat el procediment de modificació dels mateixos, que necessàriament ha d'incloure la convocatòria d'una assemblea general amb l'únic punt de l'ordre del dia d'aprovació de la modificació d'estatuts.

Una vegada aprovada en assemblea general de socis alguna modificació en els estatuts de l' AMPA, s'ha de **seguir el següent procediment legal**:

- **Fer una SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ** dels nous estatuts al Registre d'Associacions de la Direcció General d'Entitats Jurídiques i de Dret de la Generalitat, a la qual s'acompanyarà:
- **Acompanyar un CERTIFICAT DE L'ACORD de l'assemblea general extraordinària** en el qual figuraran els articles modificats, signats pel secretari -amb el vist-i-plau del president- (ambdós signants hauran de figurar amb els seus càrrecs respectius en el protocol del registre d'associacions).
- **Acompanyar un EXEMPLAR DELS ESTATUTS ORIGINALS, AMB LES MODIFICACIONS introduïdes al text**, i a l'acabament una diligència en la qual el secretari -amb el vist-i-plau del president- certifiqui que els estatuts són els aprovats a l'assemblea general extraordinària de la data (cal posar la data).

DEMANAR UNA AUTORITZACIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

S'ha de demanar autorització, per escrit, a la direcció del centre **per poder incloure com a domicili social l'escola als estatuts** de l' AMPA.

FER LA INSCRIPCIÓ DE L'AMPA EN EL REGISTRE D'ASSOCIACIONS

Per inscriure una associació al Registre d'entitats jurídiques s'ha de fer una **sol·licitud d'inscripció** dirigida al conseller de Justícia (Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques). La sol·licitud ha d'anar acompanyada d'una còpia perquè sigui segellada.

> DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL

Juntament amb la sol·licitud d'inscripció s'ha de portar , l' **acta fundacional** i els **estatuts** i també s' ha d'adjuntar l'**autorització** per fer servir el centre com a seu social de la direcció del mateix centre i el comprovant de pagament de la taxa corresponent.

> ON FER LA INSCRIPCIÓ?

Tota la documentació es podrà portar a Barcelona:

- Al Registre d'Associacions de la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques de la Generalitat de Catalunya, on s'adjudicarà a l' AMPA el número de registre corresponent.
- A les **delegacions territorials del Departament de Justícia**.
- A les **oficines d'Atenció al ciutadà**.
- A **qualsevol oficina de la Generalitat** de Catalunya que tingui registre d'entrada.

O des de Cornellà, a través de les oficines de la Generalitat de Benestar i Família.

Al principi de cada curs escolar es demana a les AMPA diguin quina és la seva **Junta d' AMPA actual**, es necessita nom,cognoms i tel. mòbils personals . Les AMPA han d'actualitzar les seves juntes a Entitats Jurídiques de la Generalitat –també a la pàgina web -, una vegada complimentats i pagada la quota.

FER EL REGISTRE A L'AJUNTAMENT

Amb el paper de registre d' entrada de la Generalitat s'ha de fer el registre a l'Ajuntament al Registre d' Entitats. Caldrà portar l' acta de l'Assemblea de l' aprovació de la nova Junta signada, així com la fotocòpia dels membres de la nova Junta.

ELS LLIBRES OFICIALS

1. Un llibre de socis. S'haurà d' incloure en aquest llibre les altes i baixes de tots els socis inscrits a l'associació.

2. Un llibre de comptes. S'haurà de mantenir al dia amb tot el relacionat amb les entrades i sortides de diner. No pot tenir cap mena d' esborranys.

3. Un llibre d'actes. En aquest llibre es deixarà constància especialment de les assemblees generals i extraordinàries. Si la junta ho desitja pot incloure les actes de totes les reunions. L'acta haurà de contenir principalment tots els acords que es prenguin a les reunions.

4. Un llibre d'inventari de béns: Recull les dades del material no fungible (material que es consumeix amb l'ús) que té l'associació.

Per cada concepte, és a dir, per a cada objecte no fungible que hagi comprat l'AMPA i que té la corresponent factura i s'ha pagat amb el fons de l'associació, cal reflectir les següents dades:

1. Data de compra
2. Número de factura (la del llibre de caixa)
3. Concepte (aquí cal descriure suficientment de què es tracta. Si és un aparell que porti número de referència del fabricant cal fer-lo constar, així com també marca i model de l'aparell)
4. Import de la compra en euros, IVA inclòs.
5. Activitat o lloc on està aquest bé.
6. Si està cedit al centre, cal fer-ho constar, i des de quan.
7. Cal deixar dues caselles per fer-hi constar la data de baixa d'aquell bé a l' inventari, i el motiu.

Aquests llibres poden ser substituïts per documents informatitzats o via telemàtica. Els més bàsics són:

- 1. Un tractament de textos
- 2. Un programa de comptabilitat
- 3. Un full de càlcul per poder realitzar els pressupostos i altres estudis
- 4. Un programa de control de socis i facturació

ASPECTES LEGALS A TENIR EN COMPTE

a) És necessari que notifiqueu als Registres (Generalitat i Ajuntament), qualsevol canvi en la composició de la Junta o en els Estatuts de l' AMPA (els realitzats per Assemblea general de l' AMPA), mitjançant la tramesa d'un certificat del Secretari amb el vist-i-plau del President.

b) Número d'Identificació Fiscal (NIF). És el DNI de l' AMPA, i heu d'especificar-lo a l'hora de demanar una factura a nom de l' AMPA. Si no el teniu, heu d'adreçar-vos a qualsevol delegació d'Hisenda amb els vostres Estatuts legalitzats, i omplir els formularis específics.

c) Cal demanar explícitament l'exempció de presentació de liquidació d' IVA a la delegació d'Hisenda mitjançant una instància signada pel President de l'AMPA, amb els vostres estatuts legalitzats.

Tota activitat que no sigui la pròpia activitat de l' AMPA i es pugui considerar una activitat econòmica, caldrà que porti en el seu cobrament l' IVA repercutit que correspongui.

d) L'AMPA no ha de treure l' IAE si les activitats econòmiques no arriben a 1.000.000€.

e) Les AMPA que només ingressen diners en concepte de quotes de socis i sòcies, subvencions i donacions en quantitat superior a 50.000 euros l'any hauran de presentar l' Impost de Societats.

1. S'ha de presentar als 6 mesos i 25 dies del tancament de l'exercici comptable.

2. S'ha de presentar omplint el Model 200 d' Hisenda. Aquest tràmit només es pot fer per via telemàtica. Per presentar-lo de forma telemàtica és necessari disposar de certificat digital.

EL FINANÇAMENT: QUOTES I SUBVENCIONS

Una AMPA necessita comptar amb un pressupost mínim. Els diners provenen fonamentalment de les quotes que paguen els pares i mares de l'associació. Aquestes quotes són voluntàries i no es pot obligar a cap pare ni mare a associar-se a l' AMPA de la vostra escola. Generalment la quota es paga al començament de curs.

A més de les quotes, les AMPA es poden finançar sol·licitant subvencions a l'Ajuntament i a diverses oficines de la Generalitat, així com a la Diputació i altres institucions públiques i privades (caixes d'estalvi, fundacions, etc.).

Convé que alguna persona de l'associació es responsabilitzi de revisar periòdicament el B.O.E. i el D.O.G.C. per saber les ofertes dels ajuts oficials. Les convocatòries de subvencions solen especificar quin serà el tipus d'activitat subvencionada i els passos a seguir per sol·licitar-la.

En el cas de les **subvencions**, les sol·licituds a l'Ajuntament es poden presentar generalment de mitjans de setembre a principis d'octubre. A les bases de la convocatòria de subvencions per a projectes de caràcter educatiu de les AMPA s' especifica les dates de cada any, així com la documentació que cal adjuntar i el conjunt de condicions i el procediment a seguir per a la sol·licitud.

La sol·licitud serà signada pel representant legal de l' AMPA. Es presentarà al registre general de l'Ajuntament.

Les subvencions atorgades hauran de **justificar-se** generalment a mitjans de juliol (detallat a les bases de les subvencions de cada any) amb les memòries, certificats i factures que es detalla a les bases; i signada pel/per la representant legal de l' AMPA.

ASSEGURANCES

LA RESPONSABILITAT CIVIL

Actualment, és obligatori que les AMPA tinguin una pòlissa de Responsabilitat Civil per totes les activitats que es realitzin, amb una cobertura mínima de 1.200.000 € per sinistre. Un dels serveis de què gaudeixen les AMPA pel sol fet d'estar federades a la FaPaC és l'assegurança de responsabilitat civil per a totes les activitats que realitzen.

La responsabilitat civil neix no només quan el dany ha estat causat per culpa greu, sinó també per simple negligència, omissió, falta voluntària o inobservança, la qual cosa pot passar fins a la persona més acurada. No només hem de respondre dels propis actes, sinó també, en determinades circumstàncies, dels actes de les persones dependents o llogades.

Quin objecte té l'assegurança de responsabilitat civil? L'objecte d'aquesta assegurança és posar l'assegurat a cobert de les conseqüències de la responsabilitat civil. La companyia asseguradora no només paga les indemnitzacions sinó que també s'encarrega de la liquidació de totes les reclamacions adreçades contra l'assegurat derivades d'una responsabilitat civil tant si són fonamentades com si no ho són.

L'ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS

Actualment, és obligatori una assegurança d'accidents per les activitats que l' AMPA organitzi en els períodes de vacances escolars (casals d'estiu, de Nadal o de setmana santa), i recomanable per les activitats extraescolars que s'organitzen en el període escolar i sobretot activitats esportives.

ELS SECRETS DE LA PARTICIPACIÓ

a) La participació Habitualment els responsables de les associacions es queixen de que quan convoquen als socis, assisteixen pocs. Moltes vegades diuen que són "sempre els mateixos" els que estan a tot arreu i que acaben "cremats". Per a que les activitats que organitza l'associació tinguin èxit, és necessari que la difusió es planifiqui molt. Cal comprovar prèviament que la feina de sensibilització sobre el tema hagi tingut una bona acceptació i receptivitat. Després, altres factors entren en joc, com la data i lloc escollits, i el caràcter de la convocatòria. A l'hora de decidir una reunió, és convenient fer un mini sondeig amb contactes personals sobre el tema, l'hora, la data, etc. És important disposar de temps i de col·laboració necessària per desenvolupar correctament cada pas.

b) Nivells de participació

El primer nivell de participació és la INFORMACIÓ, tanmateix, ella és insuficient si el que volem aconseguir és un alt nivell de participació, al mateix temps és indispensable que davant de cada activitat es doni la mateixa informació i de la forma més adequada.

El segon nivell de participació és la CONSULTA, permet que els associats donin llur opinió respecte a les postures a adoptar o donin suggeriments que possibilitaran que les persones consultades es sentin molt més implicades en el funcionament de l'associació i en la presa de decisions.

El tercer nivell és una etapa on podem DELEGAR la gestió; això implica que els responsables de l'associació deixen plena responsabilitat de les activitats concretes a altres persones de l'associació (comissions de treball). Plantejar-se i portar a terme aquests nivells exigeix, evidentment, que la junta abandoni cada cop més el seu rol de protagonisme i faciliti la plena col·laboració entre els associats. Perquè els resultats en aquest punt siguin positius hem d'assegurar-nos que abans hem cobert correctament i a fons les etapes anteriors (informació i consulta).

c) Suggeriments per augmentar la participació

Es tracta de facilitar el desenvolupament d'un clima participatiu on tothom tingui cabuda. Una cultura de participació on es desenvolupin sentiments comunitaris de cooperació, pertinença, cohesió, solidaritat i tolerància. Tots

som pares i mares i per tant hem de trobar la manera de compartir els nostres desitjos, preocupacions i interessos al voltant de l'educació dels nostres fills/filles.

Us proposem una sèrie d'idees i activitats que ben organitzades i amb expectatives de participació ajustades a la realitat poden servir per despertar el desig de participar.

1. Sessions formatives sobre temes educatius (xerrades, grups de pares i mares, jornades amb un tema d'interès)-Escola Municipal de Mares i Pares.
2. Tallers i seminaris (desenvolupament personal, intel·ligència i equilibri emocional, mediació i conflicte, comunicació, habilitats per fer bones reunions, etc.)- Escola Municipal de Mares i Pares.
3. Intercanvis amb altres associacions del nostre entorn.
4. Setmana cultural amb varietat d'activitats: cartells, homenatges, visites.
5. Tertúlies sobre problemes d'actualitat que permetin l'exercici del diàleg i la reflexió.
6. Trobades entre grups d'alumnes/pares, ex- alumnes, pares/mares, sortides i activitats socials.
7. Excursions culturals.
8. Concursos i exposicions.

ESCOLA MUNICIPAL DE MARES I PARES

Sota el nom d'Escola Municipal de Pares i Mares podem trobar moltes experiències i activitats adreçades a pares i mares que tenen la necessitat d'aprofundir en la seva funció educativa.

Eina útil i senzilla, tant per a rebre informacions sobre temes que ens preocupen, com per tenir un espai de trobada i reflexió amb altres mares i pares i extreure conclusions que ajudin a millorar la tasca educativa. Les informacions i idees exposades tenen la finalitat de que els assistents puguin fer-se una idea objectiva i completa del tema abordat.

Conjuntament AMPA i direccions decideixen quins temes volen tractar amb les seves famílies a les xerrades de cada curs. D'un llistat de temes oferts triaran dos o tres temes durant el mes de setembre- octubre.

.Objectius d'una escola de pares i mares :

-Convertir-se en un espai de trobada per a pares i mares que es reuneixen per dialogar i reflexionar conjuntament amb un professional.

- Tractar temes relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels fills/filles, les relacions familiars i les dificultats pròpies de la tasca educativa.

- Adonar-se de la importància que tenen les conductes dels pares i mares en el desenvolupament de la personalitat dels fills/filles.

- Prendre consciència de les pròpies actuacions educatives. Conèixer-nos millor com a pares i mares i persones , també conèixer millor als nostres fills per intentar oferir les millors respostes possibles a les seves necessitats educatives.

- Proporcionar estratègies i idees que puguin millorar la relació pares- mares fills- filles i la tasca educativa quotidiana. Ser un "model" adequat per als fills/filles.

- L' intercanvi d' experiències i vivències amb altres pares i mares ajuda a elaborar el propi nivell d'angoixa, i a augmentar la confiança personal.

- Aprendre a actuar de forma espontània, flexible i natural davant dels nostres fills/filles.

INSTÀNCIES PER SOL·LICITAR ESPAIS-INFRAESTRUCTURA I/O MATERIAL

Per l' organització de festes, actuacions, xerrades, etc, les AMPA es veuen amb la necessitat de demanar espais o infraestructura com ara tanques,tarimes, taules, espais del centre,..... per això s' haurà de presentar una sol·licitud d'autorització amb la signatura i segell de la Direcció del Centre i la signatura del president/a de l' AMPA al registre de l'Ajuntament, més una instància detallant la demanda, dia i hora, adreçat al departament que correspongui, i signatura del president/a de l'AMPA.

ADRECES I TELÈFONS

Entitats Jurídiques de la Generalitat- Pau Clarís, 81 Tel: 93 316 41 76

Benestar i Família de la Generalitat a Cornellà- Cristòfol Llargues, 12
Tel: 93 375 37 54

Registre d' Entitats de l' Ajuntament – Plaça dels Enamorats, 6

Tel: 93 377 02 12

Registre de l'Ajuntament – Plaça de l'església n°1. Planta principal.

Tel: 93 377 02 12

Departament de Polítiques de Família – Mossèn Jacint Verdaguer, 16-18

Tel: 93 377 99 11

Departament d'Educació - Mossèn Jacint Verdaguer, 16-18

Tel: 93 377 99 11

Departament d'Esports – Plaça dels Enamorats, 6 Tel: 93 377 02 12

Departament de Cultura - Mossèn Jacint Verdaguer, 16-18

Tel: 93 377 99 11

Departament d'Acció Comunitària -Pl. dels Enamorats,6 Tel: 93 377 02 12

FAMPA (Federació d'Associacions de Mares i Pares d'Alumnes)- Av. Sant Ildefons, 24, 2a planta (Escola Sant Ildefons) Tel: 666 21 33 07

Organitzat per



Amb la Col·laboració de

Fampa Cornellà

Av. Sant Ildefons 24, 2pis

(Dins de l'escola Sant Ildefons)

Cornellà de Llobregat 08940

fampacornella@gmail.com