

# ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO DE UNA AMPA

## ASAMBLEA Y JUNTA

La AMPA la formamos padres, madres y tutores-tutoras legales agrupados en la defensa de la enseñanza pública y con el objetivo principal de mejorar la escuela de nuestros hijos e hijas.

## ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE UNA AMPA

El gobierno y administración de la asociación estarán a cargo de los siguientes órganos:

La **Asamblea General** de personas asociadas, como órgano supremo.

La **Junta Directiva**, como órgano colegiado de dirección permanente.

Los estatutos forman el documento de referencia que todas las personas/familias asociadas deben conocer.

## ASAMBLEA GENERAL

Integrada por la totalidad de personas asociadas, es el órgano de expresión de la voluntad de éstas.

·Hay que hacer, como mínimo, una asamblea general al año para aprobar el balance y la memoria del año terminado, así como las propuestas y presupuesto del siguiente.

·Se puede reunir con carácter ordinario y extraordinario.

·La asamblea ordinaria para asuntos habituales de la asociación, como por ejemplo, presentación y aprobación del plan de actividades, de la memoria del curso, balances, presupuestos, elección de la junta... Se reunirá una vez al año.

·La asamblea extraordinaria para modificar los estatutos y la disolución de la entidad.

·La convocatoria siempre tiene que ir acompañada de la documentación que se va a debatir y votar, así como del documento para el voto delegado.

·En los estatutos de la asociación aparece todo lo relacionado con la Asamblea General (facultades, convocatorias, votaciones, etc.)

## JUNTA DIRECTIVA

- Se elige en Asamblea General Ordinaria y actúa de acuerdo con las disposiciones y directivas de esta.
  - La duración del mandato viene marcada en los estatutos (generalmente dos años) y de su modificación o reelección hay que comunicar al registro general de asociaciones del Gobierno Vasco.
  - Solo podrán formar parte de la junta directiva las personas socias.
  - La junta ejecuta los acuerdos de la asamblea y entre sus funciones están:
    - Representar a la asociación ante el centro educativo, las instituciones y otros agentes educativos.
    - Mantener una relación fluida con la dirección del centro.
    - Animar a los socios y socias para participar y proponer cuestiones relativas a los planes y proyectos del centro (Plan Anual, Proyecto Educativo...), así como a formar parte del OMR (Órgano de Máxima Representación).
    - Organizar actividades formativas para el alumnado y las familias
- Las reuniones periódicas de los y las integrantes de la junta son fundamentales para debatir los temas que nos interesan y supervisar la marcha de las actividades.
- Hay que facilitar a las personas asociadas canales para que se comuniquen con nosotras/os: hacer reuniones de junta abierta para que puedan venir a exponer sus ideas (con voz, pero sin voto), mail, whatsapp, buzón en el centro, corcho de anuncios,...

## JUNTA DIRECTIVA

### Integrantes de la junta

Cada persona tiene su función concreta, pero lo mejor es crear un grupo cohesionado con objetivos claros que trabaje en equipo y tome las decisiones de forma conjunta.

#### **Presidencia:**

- Representación y responsabilidad legal de la asociación. Ejecuta los acuerdos de la asamblea.
- Convoca y preside las reuniones de Junta Directiva y asambleas.
- Ordena y autoriza los pagos.
- Firma las solicitudes de subvención que haga la asociación.
- Coordina y dinamiza al grupo de personas que conforman la junta y colaboradoras.
- Garantiza una democracia participativa.
- Valida las actas de las sesiones.
- Se reúne con la dirección del centro, ayuntamiento, asociaciones del entorno....

#### **Vicepresidencia** (si los estatutos recogen esta figura):

- Asistir a la persona presidenta y sustituirla en caso de imposibilidad temporal de ejercicio de su cargo.
- Asimismo, le corresponderán cuántas facultades le delegue, expresamente, la persona presidenta.

## JUNTA DIRECTIVA

### Secretaría

- Redacta y custodia el libro de actas y el libro-fichero de registro de personas socias.
- Levanta actas de las sesiones.
- Gestiona la correspondencia que recibe la asociación.
- Custodia, recopila y organiza toda la documentación de la AMPA.
- Redacta y organiza la memoria anual de la asociación.
- Trabaja en colaboración con la presidencia.

### Tesorería

- Se encarga de gestionar los pagos y los ingresos de la asociación.
- Es responsable de los libros de cuentas,
- Realiza el presupuesto de todo el año, incluyendo los ingresos, gastos y, si es posible, las previsiones económicas.
- Presenta el estado de las cuentas anuales (se presentan una vez ha finalizado el año), y se llevan a la Asamblea General para su posterior aprobación.
- Es una figura clave en la planificación de los recursos disponibles, incluidos los económicos.

### Vocalías (los estatutos establecen el nº máximo de vocales)

- Deciden y se coordinan con los cargos anteriores en las actuaciones y gestiones del AMPA.
- En el caso de que se creen comisiones de trabajo, estas se pueden distribuir entre ellos/as para que cada uno pueda participar en lo que más le interese o preocupe.

## JUNTA DIRECTIVA

### Comisiones de trabajo

- No es obligatoria la creación, pero si recomendable, ya que es una forma de distribuir el trabajo.
- La junta determina cuáles son las comisiones de trabajo necesarias para lograr desarrollar con mayor éxito los objetivos y metas de la AMPA y marca las directrices de cada comisión.
- Si es posible, al frente de cada comisión estará un o una vocal de la junta. En ella podrán participar personas socias independientemente de que formen parte de la junta o no, así incorporamos más familias al trabajo diario de la AMPA con sus ideas y experiencias.
- Pueden existir comisiones permanentes y otras creadas para temas específicos.
- Las propuestas de las comisiones de trabajo deberán ser aprobadas en la junta.

#### Algunos ejemplos de comisiones

-Formación: dinamizar las acciones que la Escuela de Padres y Madres, organizar cursos y jornadas que sean de interés de madres y padres.

-Actividades para el alumnado: coordina las actividades extraescolares para el alumnado, conforme al presupuesto, a las actividades planificadas y a las actividades aprobadas para ser desarrolladas en el centro: formativas, culturales, deportivas, artísticas y de ocio.

-Comedor y transporte: seguimiento del funcionamiento del comedor y del transporte.

-Comunicación.

-Obras.

-OMR: en este caso deberá de estar en el Consejo Escolar del Centro la persona que representa al AMPA.

## JUNTA DIRECTIVA

### Renovación de la junta directiva

- La duración de los cargos que viene estipulada en los estatutos, habitualmente es de dos años. Es obligatorio renovar o confirmar la junta directiva de acuerdo con lo establecido en los estatutos.
- Los pasos a seguir para renovar la junta son:
  - Convocar Asamblea General Ordinaria en tiempo y forma según los estatutos, incluyendo en el orden del día la renovación de la junta directiva.
  - En la misma convocatoria establecer un plazo para la presentación de candidaturas (individuales y colectivas).
  - Dado que puede haber candidaturas personales y colectivas, conviene reunir a las personas voluntarias para crear una candidatura única y potente. ¡Cuanto más seamos, más ideas y más reparto de trabajo!
- Una vez elegida la junta hay que presentar la documentación pertinente en el Registro General de Asociaciones del Gobierno Vasco
- Finalizada la Asamblea conviene que entre la junta saliente y la nueva haya una serie de reuniones para hacer un traspaso ordenado por áreas de la documentación y la información (tesorería, proyectos en marcha, temas en debate, contactos habituales, documentos...)
- Comunicar a todas las personas asociadas y a la dirección del centro educativo quiénes forman la nueva junta directiva.