

0

GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DE L'AMPA: GUIA PEL BON FUNCIONAMENT

EINES D'AMPA



CRÈDITS

© FaPaC 2011

Edició: FaPaC
Disseny i maquetació: Begraf Studio
Impressió: Cevagraf S.C.C.L.
Dipòsit Legal: B-3545-2012

Febrer de 2014, actualització: octubre de 2016

Guia realitzada gràcies a la col·laboració de:

Montse Daviu
Òscar Esteban
Mercè Genestar
Elisenda Guedea
Maribel López
Òliver Martín
Òscar Montes
Manel Torrente

Amb el suport de:



Generalitat de Catalunya
**Departament de Benestar Social
i Família**

SUMARI

5

1. INTRODUCCIÓ

6

2. QUÈ ÉS UNA AMPA?

8

3. COM S'ORGANITZA I FUNCIONA UNA AMPA

18

4. FUNCIONAMENT DE L'ASSOCIACIÓ

24

5. ASPECTES LEGALS DE L'ASSOCIACIÓ

44

6. BONES PRÀCTIQUES PER OPTIMITZAR LA GESTIÓ I MILLORAR RESULTATS

1

INTRODUCCIÓ

Les AMPA són persones, són projectes, són idees, són relacions personals, voluntat, participació, col·laboració, comunicació, diàleg. Les AMPA són i les AMPA fan. Són el reflex del seu entorn social i, ahora, fan que es transformi.

L'AMPA té una missió principal: el treball constant dels pares i mares per la qualitat educativa.

Les AMPA són moltes coses i per tal que donin fruit necessiten d'una organització mínima. Sense organització es pot caure en el perill de la descoordinació, de les repeticions, dels malentesos, de sentir-se cremat.

Però l'AMPA no és sols organització. Una AMPA que funcioni com un rellotge però buida d'activitat tampoc és una AMPA.

Sense organització l'AMPA no funciona, però sols amb organització no n'hi ha prou.

Aquesta guia neix amb la voluntat de facilitar la feina organitzativa d'una AMPA, ja que garanteix la seva administració. A més, enllaça amb l'esperit de la col·lecció "Eines d'AMPA" de ser un manual senzill però complert, de fàcil consulta i que qualsevol AMPA, sigui quina sigui la seva grandària, tipus de centre o ubicació geogràfica, trobi respostes a les seves necessitats. Aquesta guia es basa en la legislació associativa i normativa tributària vigent en el moment de tancar l'edició. Per conèixer els canvis normatius que es puguin produir en un futur, **consulteu el nostre web: www.fapac.cat**.

2

QUÈ ÉS UNA AMPA

Les AMPA són associacions sense afany de lucre formades per mares i pares d'alumnes i situades en el mateix centre educatiu amb una missió: contribuir a la millora de la qualitat del sistema educatiu públic i de les condicions d'escolarització dels i les alumnes del seu centre. El seu funcionament es basa en el diàleg i en la col·laboració amb els sectors de la comunitat educativa.



Les funcions de l'AMPA

Fomenta la participació associativa i la coresponsabilitat educativa

L'AMPA és un espai de trobada i participació de les famílies en el centre educatiu, a través de l'organització d'activitats lúdiques, culturals i formatives. L'associació permet als pares i mares reflexionar i opinar sobre el funcionament del centre i sobre temes educatius generals. A més, treballa en xarxa amb altres agents de l'entorn educatiu (moviments de lleure, mestres...).

Contribueix al govern del centre educatiu

L'AMPA és el principal interlocutor del col·lectiu de les famílies amb els equips directius i el professorat, i canalitza la seva veu en el centre educatiu i amb l'administració educativa. Participa en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant el Consell Escolar de Centre. Per al bon funcionament d'un centre és cabdal aquesta col·laboració que se sustenta en el diàleg i l'entesa.

Facilita la prestació de serveis fora de l'horari lectiu

L'AMPA administra i gestiona els recursos que aporten els associats per tal d'organitzar activitats i serveis de conciliació familiar fora de l'horari lectiu (menjadors escolars, activitats extraescolars, servei d'acollida, casals..), així com gestionar projectes diversos com el programa de reutilització dels llibres. També pot impulsar projectes que treballin la cohesió social i el compromís amb el seu entorn.

Perquè una AMPA pugui dur a terme la seva missió, és necessari que estigui organitzada. En aquest sentit cal garantir el funcionament de la seva administració. Tot seguit trobareu de manera ordenada els diferents continguts sobre com gestionar una AMPA.

3

COM S'ORGANITZA I FUNCIONA UNA AMPA

Per què hem de parlar d'organització en una associació

PER QUÈ UNA AMPA BEN ORGANITZADA

- ▶ ASSELEIX L'ÒPTIMA QUALITAT DE LES ACTIVITATS QUE OFEREIX.
- ▶ ÉS VALORADA PER TOT EL SEU ENTORN.
- ▶ ACONSEGUEIX UNA BONA IMATGE.
- ▶ ESTÀ BEN INTEGRADA EN LA DINÀMICA DEL CENTRE.

AQUESTES CONDICIONS SÓN LES QUE FACILITEN QUE ELS SEUS MEMBRES SIGUIN ESCOLTATS I ES FACIN CREÏBLES.

PREN NOTA >>>

Sobirà vol dir que és l'òrgan on es prenen acords i es fixen les línies fonamentals de l'AMPA.

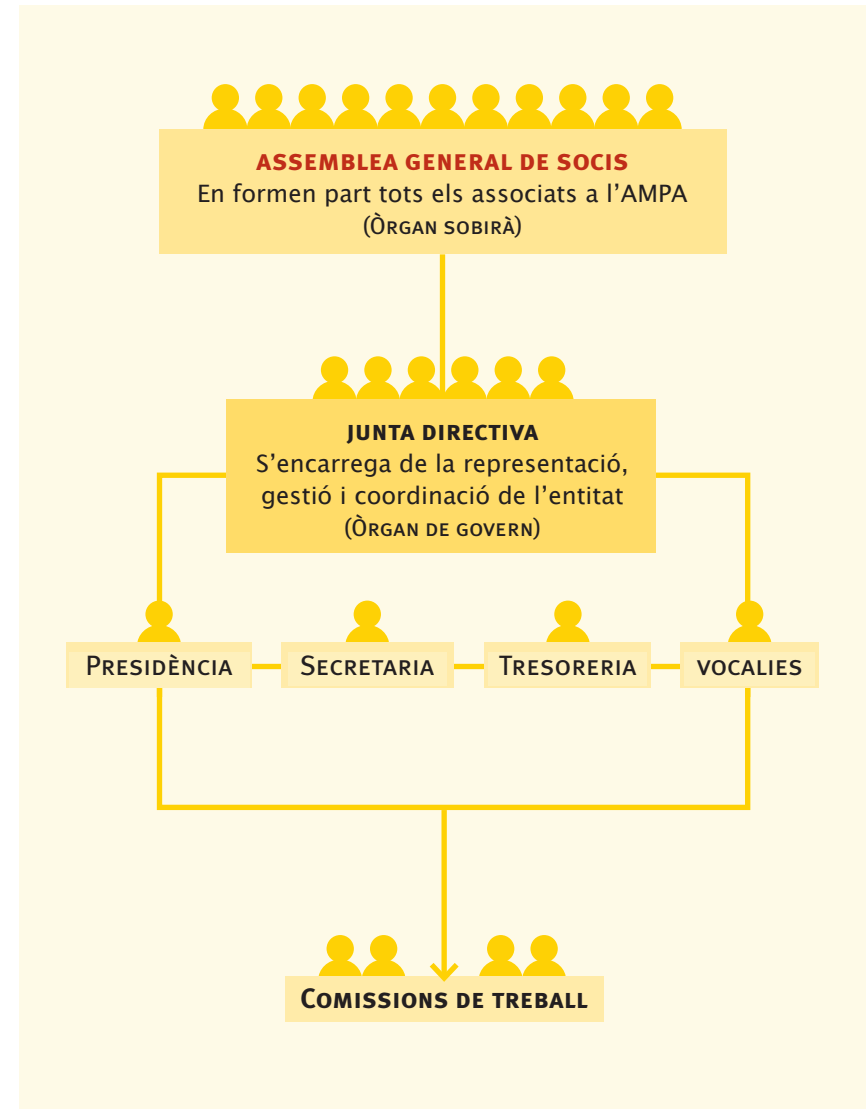
Òrgan de govern és el que porta a terme la missió de l'entitat. És el motor de tota l'estructura associativa, i les mares i els pares que la componen garanteixen la bona gestió i seguiment dels serveis, projectes, activitats i recursos propis de l'AMPA.

Com en tota organització democràtica i participativa, una bona **coordinació** entre tots els membres de la junta és clau.

La **comunicació** és fonamental per a una coordinació efectiva.

Les **comissions de treball** són espais perquè tots els pares i mares que ho desitgin puguin aprofundir col·lectivament en diversos àmbits i temàtiques. D'aquesta manera els associats participen activament en les decisions fruit del diàleg i de l'acord.

3.1. L'estructura



3.2. Què ha de fer prioritàriament una AMPA?

LA MISSIÓ

CONTRIBUIR A ASSOLIR L'ÈXIT ESCOLAR I PERSONAL DELS I LES ALUMNES DEL CENTRE, A PARTIR DE LA MILLORA DE LA QUALITAT EDUCATIVA, TOT AFAVORINT EL CLIMA EDUCATIU ENTRE TOTS ELS AGENTS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

L'AMPA
HA DE...

- Fer possible, junt amb la resta de la comunitat educativa, que l'escola sigui un centre de cultura de participació democràtica en les seves activitats.
- Crear les condicions adequades per a una bona entesa entre tots els components de la comunitat escolar.
- Col·laborar en l'òptim funcionament dels canals de comunicació de tota la comunitat escolar per garantir una bona informació dels debats i acords que emanin dels òrgans de govern i de la gestió del centre.
- Contribuir a la millora de la qualitat de l'ensenyament.

3.2.1. Les competències de l'assemblea general

- a) Aprovar la gestió de l'òrgan de govern o junta directiva, el pressupost i els comptes anuals.
- b) Elegir i destituir els membres de l'òrgan de govern.
- c) Modificar els estatuts.
- d) Decidir sobre temes de finançament de l'associació, forma de pagament de despeses i aportacions al patrimoni de l'entitat.
- e) Acordar la dissolució de l'associació.
- f) Acordar l'ingrés o la baixa en federacions.
- h) Aprovar el reglament de règim intern i les seves modificacions.
- i) Acordar o ratificar la baixa disciplinària dels associats, si els estatuts estableixen aquesta sanció i no atribueixen aquesta funció a un altre òrgan.
- j) Examinar i aprovar, si s'escau, la memòria anual.
- k) Resoldre sobre les qüestions que no estiguin expressament atribuïdes a cap altre òrgan de l'associació.

PREN NOTA >>> L'ASSEMBLEA GENERAL

És un **espai** on reunir-se i trobar-se tots els membres de l'AMPA per intercanviar, obtenir informació i establir contactes informals.

És on tots els assistents o participants poden prendre consciència de que formen part d'un mateix **col·lectiu**. Això és el que dóna cohesió a una associació.

És on es fa possible que la junta directiva presenti les **gestions** realitzades als socis i sòcies.

LA JUNTA
DE L'AMPA
HA DE

- Vetllar per un eficaç funcionament de l'associació.
- Ser l'òrgan que garanteixi l'objectivitat, claredat i simplificació de les informacions, perquè aquesta arribi a tothom amb eficiència.
- Ser el motor que dinamitzi tota la comunitat educativa.
- Promoure altres estructures organitzatives que possibilitin l'intercanvi d'informació i el debat entre els agents actius vinculats al centre escolar (pares i mares, mestres, alumnes,...). Tot creant espais de reflexió i d'opinió arran del funcionament de l'escola i dels temes educatius de caràcter general.

vetllar
funcionament
promoure
espais de reflexió
garantir
opinar
objectivitat

AMPA

3.2.2. Les funcions de la junta de l'AMPA

- a) Vetllar pel compliment de la missió de l'entitat.
- b) Vetllar pel compliment dels fins definits als estatuts.
- c) Iniciar, coordinar i donar suport a les activitats que es proposin, sempre que s'ajustin als objectius de l'associació.
- d) Dur a terme les decisions de l'assemblea.
- e) Organitzar les activitats.
- f) Administrar financerament l'organització i dirigir la feina administrativa que generi l'associació.
- g) Realitzar una memòria d'activitats.
- h) Representar l'associació davant l'opinió pública.
- i) Motivar i incentivar tots els pares i mares del seu centre perquè s'impliquin en l'educació dels seus fills i filles i participin en les activitats del centre i de l'associació encaminades a la millora de la qualitat educativa.

PREN NOTA >>> LA JUNTA DIRECTIVA

S'encarrega de la **representació** i la **gestió** diària de l'entitat.

Està formada per un **grup de pares i mares** que són membres actius de l'AMPA. És a dir, pares i mares que han donat un pas qualitatiu en la seva manera d'entendre i implicar-se en l'educació dels seus fills. Això els porta a oferir una part del seu temps de lleure, dels seus esforços i dels seus recursos i habilitats personals amb l'objectiu comú de millorar el funcionament del centre i l'educació que reben el conjunt dels alumnes.

3.3. Qui fa què a la Junta

Cal remarcar, en primer lloc, que tots els pares i les mares que estan fent un servei en una AMPA, tant des de la junta com des de qualsevol altra responsabilitat, ho fan de forma absolutament voluntària, sense rebre, per tant, cap mena de guany ni recompensa per la seva tasca.

PREN NOTA >>>

Qualsevol pare o mare que tingui certa capacitat per aglutinar i liderar un equip humà pot convertir-se en un bon **president**.

El **secretari** té cura dels documents escrits produïts durant el curs escolar (actes, memòries, projectes, manifestos, articles, etc.). Aquests documents ajuden a explicar i entendre la història de l'associació.

Els **recursos econòmics** ens serveixen per desenvolupar projectes propis i col·laborar amb els projectes i necessitats del centre. Tot això serà possible si som capaços de tenir una comptabilitat ordenada i actualitzada.

L'**absència d'ànim de lucre** implica la possibilitat d'obtenir guanys però amb l'obligació de reinvertir-los en la finalitat social, sense que es pugui repartir, en cap cas, entre els associats ni cedir gratuïtament a persones físiques determinades o a entitats amb ànim de lucre.

CÀRRECS	FUNCIONS
PRESIDÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Representa legalment l'associació. • Presideix o dirigeix les reunions, els debats i assemblees. • Autoritza les actes, documents i certificacions de l'associació. • Anima, coordina i està atent al funcionament de les vocalies, comissions i serveis. • Ordena els pagaments dels deutes. • Estableix la convocatòria de les reunions d'assemblees i de junta. • Compleix i fa complir els acords presos en assemblea i junta. • Avaluja conjuntament amb els membres de la junta el treball fet i el pendent. • Aquelles que li siguin encomanades per l'assemblea.
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aixeca actes de les assemblees i reunions. • Custodia la documentació, llibres oficials, registres i fitxers de l'associació. • Rep i trameta les sol·licituds d'altres i baixes. • Expedeix certificacions. • Convoca les reunions preceptives dels membres de la junta i dels associats. • Redacta, amb el president, la memòria anual d'activitats.
TRESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia i controla els recursos de l'associació. • És el/la responsable del llibre de caixa i el llibre d'inventari. • Elabora el pressupost i la liquidació de comptes. • Paga factures aprovades per Junta Directiva i revisades pel president, i recapta quotes.

La durada dels càrrecs dels membres de la junta no pot excedir els cinc anys, sens perjudici del dret a la reelecció si no l'exclouen els estatuts.

- ▶ EL BON FUNCIONAMENT D'UNA AMPA TÉ MOLT A VEURE AMB LA COHESIÓ DE LA JUNTA, LA IMPLICACIÓ EN LA MISSIÓ I EN ELS OBJECTIUS DE L'ASSOCIACIÓ I LA CAPACITAT DELS MEMBRES DE TREBALLAR EN EQUIP.
- ▶ NO OBLIDEM QUE LA JUNTA TÉ LES FUNCIONS DE DIRECCIÓ, PER DELEGACIÓ EXPRESSA DE L'ASSEMBLEA, I ÉS EN AQUEST MARC ON LA JUNTA HAURÀ DE RENDIR COMPTES DE LA SEVA GESTIÓ.



3.4. Qui són els socis i sòcies

Són socis i sòcies tots i cadascun dels pares i mares dels alumnes de l'escola que expressament volen formar part de l'associació.

El funcionament i estructura de la pròpia associació ha de garantir lligams participatius i reals de l'entitat amb els seus associats. En tindrà cura la junta directiva. Els drets i deures dels socis i de les sòcies s'han de citar en els estatuts de l'AMPA, així com també les condicions per a ser soci o deixar-ne de ser.

Els socis tenen, entre d'altres, l'obligació d'elegir la junta de govern que millor els representi i que dirigeixi l'AMPA d'acord amb el compliment dels seus objectius i de la seva missió.

Tanmateix, els socis tenen el dret i l'obligació d'exigir a la junta el compliment de les seves funcions i que siguin executats els acords de l'assemblea.

PREN NOTA >>>

El **Reglament de Règim Intern** (RRI) és un document que regula la vida interna de l'associació, establint i concretant les relacions i normes de funcionament no específicament previstes en els Estatuts.

És, per tant, un **document** que ens facilita saber què hem de fer en cada moment, com ho farem i qui se n'ocuparà. Aquest document ha d'estar aprovat per l'assemblea.

4

FUNCIONAMENT DE L'ASSOCIACIÓ

4.1. L'Assemblea general

L'Assemblea general s'ha de reunir com a mínim una vegada a l'any, tot i que es recomana que es convoqui cada trimestre o amb la periodicitat que estableixi el RRI.

La convocatòria cal fer-la amb 15 dies d'antelació, incloent-hi la data, l'hora, el lloc i els temes a tractar.

S'ha de convocar obligatòriament sempre que ho demani un 10 % dels socis o el % menor que estableixin els estatuts.

També, s'haurà d'incloure a l'ordre del dia aquells temes demanats per un 10% dels socis.

Es considerarà constituïda l'assemblea sigui quin sigui el nombre de membres assistents.

La **qualitat d'una Assemblea** està marcada absolutament per la seva preparació, per això és important fer notar alguns punts que ens poden ser d'utilitat:

- Consultar l'acta de l'Assemblea anterior per **comprovar** si s'han acomplert els seus **mandats**. Bo serà donar-ne explicacions a l'assemblea.
- El president/a, d'acord amb la junta, redactarà una proposta d'**ordre del dia**. En aquesta proposta es tindran en compte els temes proposats pels socis que s'hagin fet arribar en les condicions establertes.
- S'haurien d'**ometre les qüestions** que no són de l'àmbit de l'assemblea i que es puguin resoldre a altres nivells.

- Es tindrà en compte que la temàtica sigui d'**interès per a la majoria**.
- Hauríem procurar que els **punts a tractar** fossin pocs i possibles de ser abordats.
- **Fer públic l'ordre del dia** amb el suficient temps d'antelació, adjuntant la informació que es consideri necessària o indicant a on es pot recollir.

Cal saber que l'ordre del dia s'ha de seguir escrupolosament tal com s'ha publicat. Fer-ho valer pot evitar possibles intervencions no escaients que podrien dificultar el bon desenvolupament de l'assemblea.

PUNTS HABITUALS A TRACTAR AL FINAL DE CURS

- Memòria d'activitats
- Aprovar l'estat de comptes
- Proposta d'activitats pel curs següent
- Pressupost per al pròxim exercici
- Elegir la nova junta directiva, si s'escau
- D'altres temes que es considerin convenients o que hagin proposat per escrit el 10% dels socis o el % que estableixin els estatuts
- Altres temes que es considerin oportuns

ALTRES PUNTS A SER TRACTATS AMB EXCLUSIVITAT EN ASSEMBLEA EXTRAORDINÀRIA

- Modificació d'estatuts
- Dissolució de l'entitat
(el procediment per aquesta demanda ha d'estar especificat als estatuts)

Altres consideracions per al desenvolupament adequat d'una assemblea:

- El president/a presentarà els successius punts de l'ordre del dia i a les persones de la junta que els hagin de desenvolupar.
- El secretari/a prendrà nota de les idees i plantejaments que s'exposin i dels acords que s'hagin pres.
- Per agilitzar la reunió és convenient que alguna persona de la junta faci de moderador.
- Tanmateix, cal que prèviament la junta prepari acuradament la reunió per tal de fer-la dinàmica, atractiva i entenedora per als assistents.
- Serà, també bo, que es faci tan participativa com sigui possible.



AMPA QUE HAN D'ADAPTAR ELS SEUS ESTATUTS A LA LLEI 4/2008, DE 24 D'ABRIL, DEL LLIBRE TERCER DEL CODI CIVIL DE CATALUNYA

1/ Només ho han de fer les AMPA que els seus Estatuts vigents no continguin les dades requerides a l'article 321-4.1 del CCC i són les següents:

- a) La denominació.
- b) El domicili.
- c) La durada, si no es constitueix per temps indefinit, i la data d'inici de les activitats, si no coincideix amb la d'atorgament de l'acta fundacional.
- d) Les finalitats i les activitats que es proposa dur a terme, indicant-ne l'àmbit territorial.
- e) Els tipus d'associats, si escau, i els requisits que s'han de complir per a adquirir la condició d'associat en cada cas, les causes de pèrdua d'aquesta condició i els procediments d'admissió i de baixa, incloent-hi, si s'ha previst, la baixa disciplinària.
- f) Els drets i els deures dels associats i el règim disciplinari.
- g) En les associacions en què col·laboren persones en règim de voluntariat, els mecanismes de participació d'aquestes.
- h) Les regles sobre la convocatòria i la constitució de l'assemblea general ordinària i de l'extraordinària.
- i) Les regles sobre l'organització i el funcionament de l'òrgan de govern que estableixin el règim de convocatòria i constitució, la composició, la manera de designar-ne, destituir-ne i renovar-ne els membres, i la durada del mandat d'aquests.
- j) El règim de deliberació i adopció d'acords dels òrgans col·legiats i el procediment d'aprovació de les actes.
- k) El procediment de modificació dels estatuts.
- l) El règim econòmic.
- m) La previsió de la destinació dels béns sobrants.

2/ Les AMPA que ja hagin inclòs als seus estatuts les prescripcions mínimes especificades a l'esmentat article 321-4.1, no han d'adaptar-los al nou marc legal. No obstant això, d'acord amb el que estableix la disposició final primera del llibre tercer del CCC, si alguna disposició estatutària o reglamentària s'oposa en algun aspecte al llibre tercer del Codi civil, no té efecte i se supleix per la regulació prevista en aquest llibre.

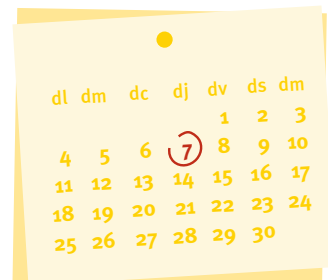
3/ Les AMPA que hagin d'adaptar al nou marc legal els seus estatuts pel fet que no continguin les dades establertes a l'article 321-4.1 del CCC, tenen a la seva disposició un model d'estatuts adaptat.

4.2. La junta directiva

Les reunions de junta es convocaran amb la suficient antelació especificant dia, hora, lloc i temes a tractar, d'aquesta manera s'està facilitant l'assistència de tots els membres i s'afavoreix l'adequada preparació i recollida d'informació, si s'escau.

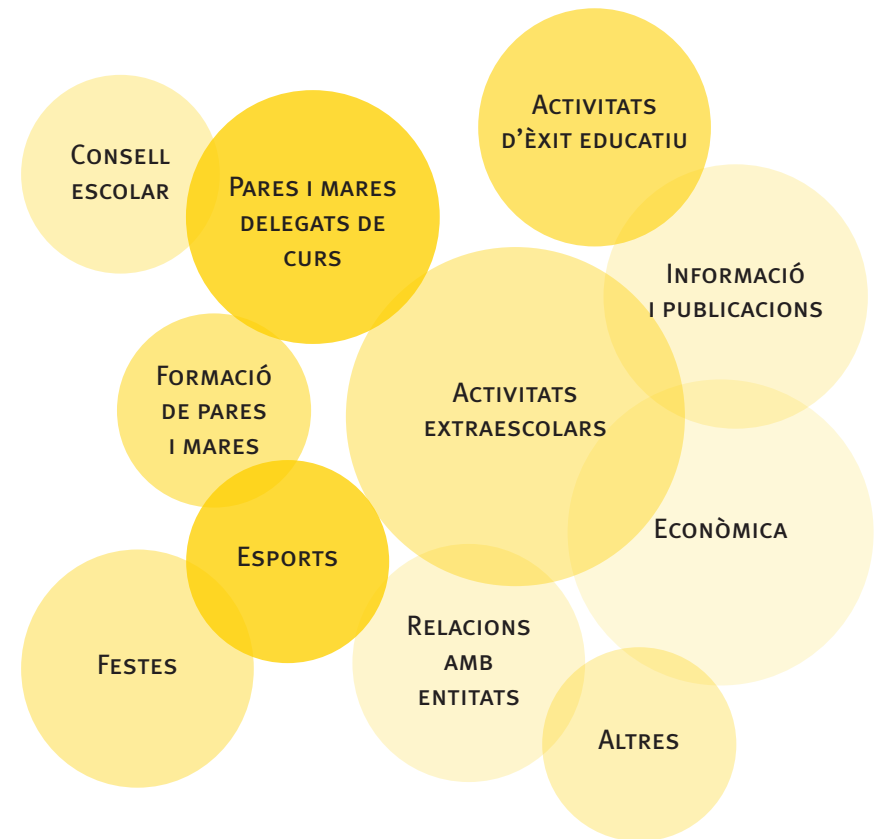
La freqüència la determinarà la pròpia junta, tot i que és recomanable que almenys es facin una vegada al trimestre.

El secretari o secretària aixecarà acta on hi consti el desenvolupament dels temes previstos i els acords presos.



4.3. Les comissions de treball

La creació de comissions de treball és una bona fórmula per aconseguir la implicació i complicitat dels associats en aquells temes que són de més ressò o que requereixen una anàlisi acurada. Els membres de la junta poden, a més, crear comissions específiques que facilitin la seva feina i democratitzin la presa de decisions. En són exemples les següents possibles comissions:



5

ASPECTES LEGALS DE L'ASSOCIACIÓ

5.1. Documents que cal tenir al corrent

LLIBRE D'ACTES

HA DE CONTENIR TOTES LES ACTES DE LES REUNIONS DE LA JUNTA I DE LES ASSEMBLEES, SIGNADES PEL SECRETARI/A I AMB EL VISTIPLAU DEL PRESIDENT

LLIBRE DE CAIXA

ON HA DE CONSTAR TOTS ELS MOVIMENTS COMPTABLES

LLIBRE D'INVENTARI DE BÉNS

CAL REFLECTIR-HI TOT ALLÒ (NO FUNGIBLE) QUE SIGUI PROPIETAT (PATRIMONI) DE L'ASSOCIACIÓ

LLIBRE DE SOCIS

RELACIÓ ACTUALITZADA DELS SOCIS I SÒCIES DE L'AMPA, FENT CONSTAR DADES PERSONALS I DATES D'ALTA I DE BAIXA DE L'ENTITAT

LLIBRE DE VOLUNTARIS

RELACIÓ ACTUALITZADA DE PERSONES EN RÈGIM DE VOLUNTARIAT, INDICANT DESCRIPCIÓ MÍNIMA DE LA TASCA QUE FAN

PREN NOTA >>>

Aquests llibres poden ser substituïts per **documents informatitzats**. N'existeixen diversos. 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 que ens permeti obtenir un disquet amb tots els rebuts per poder ser gestionats per una entitat bancària.

Segons la Llei 11/2005, de 7 de juliol, de modificació i derogació parcial de diverses lleis relatives a entitats públiques i privades en matèria de personal ja no cal legalitzar aquests llibres. Cal, però, que es tinguin actualitzats.



5.2. Aspectes de caràcter econòmic

5.2.1. Número d'identificació fiscal (NIF)



Caldrà tramitar davant de la Delegació d'Hisenda el NIF de l'associació, serà la identificació de l'associació davant de tercers a l'hora de fer qualsevol operació i/o tràmit.

La manera fàcil d'obtenir-lo és omplint el document model 036 que es descarrega de la web d'Hisenda.

5.2.2. Impost sobre activitats econòmiques (IAE)



Quant l'AMPA realitzi alguna activitat econòmica, haurà d'informar a Hisenda i donar-se d'alta de l'activitat, mitjançant el model 036. Les associacions tenen l'exempció d'aquest impost durant els dos primers anys d'activitat i, posteriorment, sempre que la seva xifra de negocis sigui inferior a 1.000.000 d'euros.

En el cas que es superi el 1.000.000 d'euros a l'any, l'AMPA haurà de donar-se d'alta amb el model 840.

Que és una activitat econòmica? Qualsevol activitat en què hi hagi mitjans materials i/o humans, amb la finalitat de lliurar béns i prestar serveis. Això és independent a què l'activitat es desenvolupi sense afany de lucre, o que sigui sense contraprestació econòmica.

5.2.3. Impost sobre el Valor Afegit (IVA)



L'AMPA pot fer activitats/serveis exempts i no exempts d'IVA.

Estan exempts d'IVA:

- Els serveis i activitats adreçats als alumnes menors de 25 anys (menjador, extraescolars)
- Activitats esportives organitzades per l'AMPA
- Les quotes dels socis
- Les subvencions

S'ha de liquidar l'IVA quan les activitats i serveis prestats directament per l'AMPA siguin per a pares i mares i també quan les AMPA facin venda de llibres de text, xandalls, etc.

S'ha de presentar la declaració d'operacions amb tercers, el model 347, per a tots els proveïdors els quals ens han facturat més de 3.005,06 € i s'han d'incloure totes les subvencions rebudes que superin aquesta quantitat.

5.2.4. Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF)



En el cas que l'AMPA tingui personal contractat i/o professionals que presentin factures a l'associació, s'haurà de liquidar l'IRPF, model 111.

L'AMPA haurà de practicar la corresponent retenció i descomptar l'import de la retenció en el moment de fer el pagament.

Prèviament s'haurà d'informar a Hisenda que l'AMPA ha de presentar aquest impost, i es farà amb el model 036.

- L'obligació de fer la retenció és del pagador.
- L'obligació d'ingressar la retenció és del pagador.

5.2.5. Impost sobre societats (IS)



Les AMPAs estan dintre del Règim de les entitats parcialment exemptes, és a dir, que NO hauran de presentar declaració d'IS, si compleixen tots i cadascun dels següents requisits:

- Que el total dels seus ingressos no superi l'import de 75.000 euros anuals.
- Que els ingressos corresponents a rendes no exemptes sotmeses a retenció, no superin els 2.000 euros anuals.
- Que totes les rendes no exemptes que obtingui estiguin sotmeses a retenció.

Són rendes exemptes:

Les vinculades a les activitats que constitueixen el seu objecte social, subvencions, donacions i aportacions (sempre que siguin sense dret a contraprestació present o futura).

Són rendes no exemptes:

Les que provenen d'una activitat econòmica, encara que aquesta estigui relacionada amb el seu objecte social, i que el benefici obtingut es reinverteixi en la mateixa entitat.

- Les procedents de la venda de productes o serveis: loteries, rifes, sorteigs, venda de roses, flors, llibres (no fets per l'entitat), etc.
- Les botifarrades, calçotades, carxofades, sardinades, etc.
- L'organització de viatges: autocars, trens, hotels, etc.
- L'activitat de bar, cantina, etc., encara que sigui un servei ofert només als socis.
- Les paradetes en fires, festes, etc.
- Patrocini de publicitat i altres ingressos de tercers que comportin la contraprestació d'un servei o benefici.
- Les obtingudes pel patrimoni de l'entitat (lloguers, interessos de comptes bancaris).

5.3. Assegurances

5.3.1 Assegurança de Responsabilitat Civil

És una assegurança obligatòria, segons normativa legal vigent, per poder fer servir el centre per a la realització d'activitats.

Cobreix totes les activitats que organitza l'AMPA i que li siguin pròpies tant dins de l'escola com fora.

També queda coberta la responsabilitat civil de les mares i pares que participin com a voluntaris en activitats promogudes per les escoles, fins i tot en horari lectiu.

Està inclosa en la quota de soci FaPaC.

5.3.2. Assegurança de Responsabilitat Civil per Junes Directives

Aquesta assegurança no és obligatòria per normativa i permet fer front a les reclamacions derivades dels danys personals o materials que es puguin causar a terceres persones en l'exercici de les responsabilitats inherents als diferents càrrecs de la Junta Directiva de l'AMPA.

Els membres de la Junta Directiva de l'AMPA han d'assumir la responsabilitat civil derivada de la seva activitat en el desenvolupament ordinari del seu càrrec. Sense la cobertura d'aquesta pòlissa, ho haurien de fer amb els seus béns personals.

Està inclosa en la quota de soci de FaPaC.

5.3.3. Assegurança d'Accidents

És una assegurança que permet als assegurats que pateixen un accident en una activitat organitzada per l'AMPA disposar d'assistència mèdica urgent.

És obligatòria quan s'organitzen casals en període de vacances escolars i en el cas que l'AMPA organitzi, en algun moment de l'any, una activitat que tingui pernoctació.

En la resta d'activitats extraescolars és voluntària, excepte en les físico-esportives per les quals s'ha de contractar una ampliació.



5.4. Protecció de dades

La normativa obliga les AMPA a protegir les dades personals que tractin com a entitat. Això vol dir que quan l'entitat recull les dades dels associats ha de complir tots els requisits que la normativa marca per protegir aquestes dades (deure de secret i confidencialitat).

Principis que regeixen la protecció de dades

- Les dades han de ser tractades de manera lleial i lícita.
- Només poden ser recollides per al compliment de finalitats determinades, explícites i legítimes per al responsable del tractament. I mai es poden fer servir per altres finalitats.
- No s'han de demanar més dades de les necessàries per a la gestió de les finalitats per a les quals s'han obtingut.
- Les dades han de ser exactes i han d'estar actualitzades.
- Sempre s'ha d'obtenir el consentiment de l'interessat per al tractament de les seves dades personals especificant la finalitat per a la qual es demanen.

Cessió de dades a un tercer

No es considera cessió de dades la comunicació a un tercer quan l'accés sigui necessari per a la prestació d'un servei al responsable del tractament, en aquest cas l'AMPA.

Si una AMPA contracta una empresa per gestionar el menjador i li passa les dades personals dels usuaris no es considera cessió ja que és necessari per a la gestió de l'activitat. En aquest cas l'empresa passa a ser encarregada del fitxer.

Procediment per al tractament de dades



Plantejament previ

Identificar els diversos tractaments de dades que es fan
Identificar els punts d'entrada de dades, formularis, internet, etc
Identificar els circuits interns de la informació
Identificar les sortides de dades
Establir el procediment per garantir el compliment de la normativa



Inscripció del Fitxer

Abans d'iniciar un tractament de dades s'ha d'inscriure el fitxer que conté les dades que es volen tractar en el Registre de protecció de dades a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Es pot fer a través d'internet: www.apd.cat.



Document de Seguretat

Una vegada inscrit el fitxer, el Responsable del fitxer o tractament, i si s'escau, l'Encarregat del tractament han d'adoptar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries que garanteixin la seguretat de les dades i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

Contingut mínim del Document de Seguretat

- Descripció de l'àmbit d'aplicació de les mesures i especificar què és el que s'està protegint.
- Recull de totes les mesures, normes, procediments, regles, etc.
- Descripció de totes les funcions i obligacions del personal.
- Estructura dels fitxers amb les dades personals i descripció dels sistemes d'informació.
- Els procediments de notificació, gestió i resposta als incidents que puguin afectar les dades personals.
- Els procediments per realitzar còpies de seguretat i recuperar les dades.

Totes aquelles mesures pel transport de suports d'informació i documents, la seva destrucció i, si s'escau, la seva reutilització.

És un document intern que s'ha de revisar periòdicament i mantenir actualitzar, reflectint sempre la situació real de les mesures de seguretat de l'entitat.



A la pàgina web www.fapac.cat trobareu més informació sobre els temes tractats en aquesta guia, així com les eines per garantir el compliment de les diferents normatives.

5.5. El certificat de Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual

Què és?

És un certificat que permet acreditar la manca de delictes de naturalesa sexual o, si escau, l'existència dels mateixos.

Arrel de la Llei 26/2015, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i la Llei 45/2015, de Voluntariat, estableixen l'obligació que tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors aportin un Certificat per Delictes de Naturalesa Sexual del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Què vol dir?

Que qualsevol persona professional o voluntària (monitors/es acompanyants, extraescolar, menjador, etc.) que estiguin en contacte amb menors a través de la vostra AFA/AMPA està obligada a aportar un certificat negatiu d'aquest registre.

Fins a l'entrada en funcionament del Registre Central de Delinqüents Sexuals, aquests certificats s'expedien pel Registre Central de Penats (d'acord amb la disposició transitòria 4^a de la Llei 26/2015). En aquest només hi figuren els delictes sexuals, d'aquesta forma es preserva el dret a la intimitat inherent a tota persona.

Preu: És un tràmit gratuït.



Com el podeu sol·licitar

Si teniu una empresa contractada ha de ser ella la que gestiona els certificats i vosaltres podeu demanar-li que us faci un certificat com a que les persones que té al càrrec tenen un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Si sou vosaltres qui teniu el personal contractat podeu:

Opció 1/ fer la petició als treballadors/es i que ells/es us la facin arribar. Ells/es podran sol·licitar-ho de manera personal.

Amb certificat electrònic: A aquest efecte, fent constar en el model de sol·licitud el seu telèfon mòbil, rebrà un sms amb un codi segur de verificació, que li permetrà descarregar el certificat des de la seu electrònica del Ministeri de Justícia quantes vegades necessiti.

Si disposa de certificat electrònic pot sol·licitar-ho a través de la [Sede Electrónica del Ministerio de Justicia](#).

Presencialment o per correu postal: [Formulari de sol·licitud](#).

Es presentarà degudament emplenada a: les Gerències Territorials del Ministeri de Justícia o a Madrid, a l'Oficina Central d'Atenció al Ciutadà.

En el cas de Catalunya, la sol·licitud només es pot presentar a la Gerència Territorial del Ministeri de Justícia situada al c/Garcilasso, 123, planta baixa.

Heu de tenir present que no és possible demanar cita prèvia. Per aquest motiu heu de presentar-vos a la Gerència d'hora per poder ser atesos.

Opció 2/ Si teniu contractat molt personal teniu l'opció de que ells/es us autoritzin i llavors podreu tramitar de manera agrupada tots els certificats del personal. Aquest procediment de tramitació agrupada de sol·licituds de certificats de Delictes de Naturalesa Sexual, a través d'empresa o organització, consisteix en la presentació d'una sol·licitud única, dirigida a la Gerència Territorial de Justícia més propera (en el cas de Catalunya és la Gerència situada al c/ Garcilasso, 123, planta baixa) o a l'Oficina Central d'Atenció al Ciutadà a Madrid indicant clarament en el sobre "Secció de Treball amb Menors (Procés Agrupat)", adjuntant la documentació següent:

- Fotocòpia acarada o compulsada o amb el segell del centre o institució dels DNI, NIE, passaport o document d'identificació comunitari en vigor de cadascun dels empleats/sol·licitants.
- Autorització de cadascun dels empleats/sol·licitants al representant de l'empresa perquè obtingui el certificat en el seu nom.
- Document de compareixença del representant de l'empresa davant el Ministeri de Justícia.
- Fitxer Excel amb les dades emplenades de tots els sol·licitants

En aquest [enllaç](#) la trobareu.

Una vegada processades les dades, es facilitarà a les empreses la informació que consti en el Registre Central de Delinqüents Sexuals per mitjà de llistats. En els casos en què, en realitzar les consultes, s'apreciïn coincidències o errors d'identitat, l'Oficina expedidora dels citats certificats es posarà en contacte directament amb l'interessat amb la finalitat de realitzar una correcta i fidel expedició del mateix.



Cada quan s'ha de renovar el certificat?

Quan a la periodicitat o freqüència en que s'ha de presentar el certificat, la Llei Orgànica 1/1996, del 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, estableix que no és necessari que les persones que treballin habitualment amb menors hagin d'acreditar cada cert temps que no tenen antecedents de delictes sexuals, i per tant, sol·licitar reiterada i periòdicament el certificat d'antecedents per delictes sexuals, excepte que ingressin novament a l'empresa o organització, o es produeixin canvis substancials en la seva relació laboral o de lloc de treball, per exemple, si canvia l'empresa o l'ocupador per al qual presta el servei, o dintre de la seva relació laboral canvien les circumstàncies de forma que comença a treballar habitualment amb menors quan abans prestava els seus serveis per al públic en general.

No obstant, queda a criteri de l'ocupador exigir novament el certificat, en el cas de tenir una sospitada fonamentada o existeixen indicis racionals de que el treballador ha pogut ésser condemnat en sentència ferma per algun delicte de naturalesa sexual amb posterioritat a la presentació inicial del certificat.

5.6. El certificat digital

El certificat digital s'utilitza cada cop més per fer tràmits amb les Administracions. Actualment és habitual trobar-se que algunes gestions s'han de presentar de forma obligatòria mitjançant aquesta eina, com ara la presentació de les declaracions a l'Agència Tributària, per exemple el model 347.

Què és el certificat digital?

El certificat o la signatura digital és un document en format digital que serveix per identificar una persona física o jurídica a la qual se li assigna una clau per poder realitzar tràmits amb les administracions d'una forma més còmoda.

El certificat digital té diferents formats en funció del perfil d'acreditació: certificat personal, certificat de pertinença a empresa, certificat de representant i certificat de persona jurídica; i en funció del suport del propi certificat: programari, certificat de targeta i dispositiu USB. Depenent de la gestió que es vulgui dur a terme s'haurà de demanar un tipus o un altre de certificat.

En el cas de les persones jurídiques, com som les AMPA, hem de tenir en compte que el certificat el que fa és vincular a un subscriptor (subjecte passiu tributari) unes dades de verificació de firma, i confirmar la seva identitat. El subscriptor del certificat serà una persona jurídica, entenent com a tal el conjunt de persones agrupades que constitueix una unitat amb finalitat pròpia que té, com a entitat, capacitat jurídica i d'obrar diferent de la dels membres que la componen.

El més habitual és el certificat software, és a dir, que s'instal·larà a l'ordinador i que és gratuït. Existeixen altres dos tipus, no gratuïts, un per targeta o USB i altre per Android al mòbil.

PREN NOTA >>>

Per demanar el certificat per Android s'ha de baixar una aplicació al mòbil que es pot realitzar des de la mateixa web de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre.

Certificat digital gratuït, on i com es demana?

Si el certificat es vol obtenir en suport fitxer de forma gratuïta, s'haurà de fer la sol·licitud al web de la “[Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre](#)”. L'entitat haurà d'acreditar la titularitat de forma presencial en alguna de les Oficines Registre, que en aquest cas son

les oficines de l'agència tributària. Finalment, es farà una descàrrega del certificat via internet i es realitzarà una còpia de seguretat del certificat. Actualment la FNMT expedeix Certificats Electrònics de Persona Jurídica reconeguts en l'Àmbit Tributari, que és l'àmbit en el qual les AMPA ho necessiten habitualment. També es pot fer servir per tràmits via on line amb la Generalitat de Catalunya, com poden ser les sol·licituds de certificats al [Registre d'entitats jurídiques](#).

PREN NOTA >>>

Necessitareu el certificat digital per presentar els models de declaracions a Hisenda com la declaració d'operacions a tercers, model 347.

Què tenir en compte abans de demanar el certificat digital?

Consideracions prèvies a la sol·licitud del certificat digital:

- No formatar l'ordinador, entre el procés de sol·licitud i el de descàrrega del certificat.
- S'ha de realitzar tot el procés amb el mateix equip informàtic, amb el mateix usuari i el mateix navegador.
- No fer actualitzacions durant el procés.

Els navegadors suportats son: Google Chrome, Mozilla FireFox, Microsoft Internet Explorer.

Què haurem de fer una vegada demanat el certificat digital?

Quan es demana el certificat digital s'ha d'acreditar la identitat amb la clau que ens donaran al demanar-lo via internet ens hem de personar en una oficina de l'Agència Tributària.

El sol·licitant del certificat electrònic de persona jurídica per a l'àmbit tributari, a més d'acreditar la seva identitat amb el seu DNI, haurà d'aportar la següent documentació:

- **Certificat del Registre d'entitats jurídiques de la Generalitat de Catalunya** corresponent al nomenament i vigència del càrrec del representant legal de l'entitat, president/a. Aquest certificat haurà d'haver estat expedit com a màxim deu dies anteriors a la data de sol·licitud del certificat demanat.
- **Certificat del Registre d'entitats jurídiques de la Generalitat de Catalunya** on constin les dades registrals de l'entitat relatives a la constitució.

La persona física sol·licitant del certificat, a efectes de la seva identificació haurà de personar-se en qualsevol oficina de l'Agència Tributària i s'acreditarà mitjançant el seu DNI.

Per més informació relativa al certificat digital us podeu adreçar a la web del [FNMT](#).

5.7. Com afecta la Llei de transparència a les AMPA?

La Llei de Transparència comporta el compliment d'unes obligacions per a les entitats del tercer sector, malgrat que les AMPA no estan dins de l'àmbit d'aplicació d'aquesta normativa a excepció que es donin unes determinades particularitats. Us ho expliquem.

LA TRANSPARÈNCIA A LES AMPA

1/ Compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (Llei de transparència)

La Llei de transparència és una llei que té per finalitat establir un sistema de relació entre les persones i l'Administració pública i els altres subjectes obligats, fonamentat en el coneixement de l'activitat pública, la incentivació de la participació ciutadana, la millora de la qualitat de la informació pública i de la gestió administrativa i la garantia del retiment de comptes i de la responsabilitat en la gestió pública.

L'àmbit d'aplicació d'aquesta llei són les administracions públiques catalanes, els organismes i entitats públiques, les universitats catalanes públiques i en general totes les entitats que funcionen bàsicament amb diners públics.

Les AMPA no estan dins de l'àmbit d'aplicació d'aquesta normativa a no ser que rebin més de 100.000 euros anuals en subvencions o si almenys el 40% de llurs ingressos anuals procedeixen de subvencions o ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5.000 euros.

No obstant, les AMPA que així ho desitgin poden actuar d'acord al que estableix la llei de transparència.

2/ Compliment del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya (CcCat)

En compliment de l'article 323-4 CcCat, les AMPA estan obligades a compartir tota la informació que els seus associats i associades requereixin, i en particular:

a) Informar de la identitat dels associats, del nombre d'altres i baixes i de l'estat de comptes. En aquest sentit, els associats i associades tenen dret a consultar els llibres de l'AMPA.

b) L'òrgan de govern, un cop convocada l'assemblea i amb antelació suficient, ha d'informar dels assumptes que s'hagi previst tractar, i donar la informació verbal durant la reunió.

c) Facilitar un exemplar dels estatuts vigents i dels reglaments de règim intern, si n'hi ha.

A més, seguint el que s'estableix a l'article 322-15.3 CcCat, les AMPA que rebin periòdicament subvencions o altres ajuts econòmics de les administracions públiques han d'elaborar els comptes anuals i fer-los accessibles al públic.

3/ Recomanacions de la FaPaC per a millorar la transparència de les AMPA.

a) Tenir un espai a internet on mostrar la informació de l'AMPA, en aquest s'han de fer constar les dades legals de l'entitat, com el nom complet, i número de registre. Alguns documents que han d'estar accessibles, preferiblement en format PDF:

- Estatuts
- Reglaments de règim intern (si n'hi ha)
- Memòria Anual
- Estat de comptes

b) Ha de ser públic quins són els membres de la junta i quines responsabilitats ocupen, és molt recomanable afegir fotografia.

c) És important que quedi clar qui pot ser soci de l'entitat i quin és el procediment tant per donar-se d'alta com de baixa, així com quins són els drets i el deures.

d) Crear un espai d'història de l'AMPA on quedin reflectides les activitats passades i famílies que han col·laborat amb anterioritat.



6

BONES PRÀCTIQUES PER OPTIMITZAR LA GESTIÓ I MILLORAR RESULTATS

6.1. Estratègia per a una bona gestió

PUNTS CLAU PERQUÈ UNA JUNTA SIGUI EFICAÇ EN LA GESTIÓ

- ▶ LES PERSONES QUE FORMEN PART DE LA JUNTA DIRECTIVA FARAN UNA GESTIÓ EFECTIVA I DE QUALITAT SI LES TASQUES QUE REALITZEN COINCIDEIXEN AMB LES SEVES **POTENCIALITATS I HABILITATS**.
- ▶ PER ACONSEGUIR-HO CAL QUE EN REUNIONS INTERNES DE TREBALL CADASCÚ PLANTEGI AMB SINCERITAT EL QUE ÉS **CAPAÇ DE REALITZAR I QUIN TEMPS HI POT INVERTIR**.
- ▶ AIXÒ POSSIBILITA QUE LA **DISTRIBUCIÓ DE TASQUES** ENTRE ELS MEMBRES DE LA JUNTA ES FACI DE FORMA COHERENT.
- ▶ COMPARTIR EXPECTATIVES I DUBTES PERSONALS ÉS UN BON CAMÍ PER ACONSEGUIR SER UN EQUIP DE **TREBALL AMB COMPLICITATS** ENTRE TOTS ELS SEUS MEMBRES.
- ▶ ÉS IMPORTANT GARANTIR QUE EN UN EQUIP DE TREBALL TOTS ELS COMPONENTS TINGUIN L'ÒPTIM NIVELL D'**INFORMACIÓ** I DESENVOLUPIN LES TASQUES ACORDADES AMB RESPONSABILITAT.
- ▶ LA JUNTA DE L'AMPA ÉS L'ÒRGAN QUE FA POSSIBLE QUE LES DECISIONS SINGUIN PRESES ENTRE TOTS ELS MEMBRES DE L'ESMENTADA JUNTA DE FORMA COHERENT AMB ELS OBJECTIUS DE L'ASSOCIACIÓ. AIXÒ IMPLICA LA INDISPENSABLE **COORDINACIÓ** QUE HA DE PREVALER ENTRE TOTES LES VOCALIES I ELS ALTRES CÀRRECS DE LA JUNTA.
- ▶ LA JUNTA PODRÀ ELABORAR EL **REGLAMENT INTERN** QUE ESTABLEIXI LES CONDICIONS QUE S'HAURAN DE DONAR PER RECONÈIXER COM A VÀLIDS ELS ACORDS I LES DECISIONS PRESES. AQUEST REGLAMENT HAURÀ D'ESTAR REFERENDAT PER L'ASSEMBLEA GENERAL DE SOCIS I SÒCIES.

6.2. Com podem millorar les reunions i assemblees

6.2.1. Principis claus en una reunió o assemblea

Vetllar per ser eficaços

És a dir que s'acompleixin els objectius previstos. Una qüestió pràctica i facilitadora en tota assemblea és que es nomeni un moderador que estableixi amb claredat les "regles del joc" per evitar que el desenvolupament de la sessió dificulti l'assoliment dels objectius.

Que es garanteixi la participació democràtica

Vol dir que hi hagi transparència en la informació i que es tinguin en compte totes les opinions, per tal que la presa de decisions sigui democràtica.

Que es generin i es mantinguin relacions personals de cordialitat i cooperació amb tothom

Això té molt a veure amb el clima de treball, que hem de fer tots els possibles perquè sigui agradable i basat en el respecte mutu. D'aquesta manera podrem assolir acords amb més facilitat.

PREN NOTA >>>

Eficàcia: capacitat per aconseguir els resultats que s'esperaven després de realitzar una acció.

Eficiència: Assolir un objectiu amb un mínim de recursos i de temps.

6.2.2. Pautes que poden facilitar un bon funcionament

Que les reunions siguin efectives i que aconseguixin els objectius previstos no depèn, solament, d'un bon conductor sinó de tots els assistents.

Bo serà que tinguem presents els següents passos per col·laborar en l'èxit de les nostres reunions:

ABANS DE LA REUNIÓ

01. Llegir atentament la convocatòria.
02. Documentar-se i informar-se sobre els temes que es tractaran.
03. Consultar al propi col·lectiu sobre les alternatives que hi hagi quan calgui prendre una decisió.
04. Per presentar alguna proposta, preparar amb molta atenció el que es preveu dir per tal que la intervenció sigui el més clara i concreta possible.



A L'INICI DE LA REUNIÓ

05. A l'inici és important que cada membre de la junta es presenti i comenti breument les tasques que porta a terme.
06. Respectar el torn de paraules.
07. Aportar idees i intentar consensuar.
08. Auto controlar-se el temps d'intervenció.
09. Proposar solucions.
10. Escoltar, valorar i contrastar amb les pròpies postures tota la informació que es rep.
11. Al final de cada reunió han de quedar ben clars els acords i qui es responsabilitza de fer-ne el seguiment.
12. Si la discussió no avança, és tasca de tots fer el possible per buscar alternatives i solucions.
13. No deixar-se portar per les emocions del moment.
14. Per evitar explicacions massa llargues és millor donar informacions per escrit (balanços comptables, memòries, pressupostos, etc.) i en tot cas comentar-ho.

DESPRÉS DE LA REUNIÓ

15. Fer un recull de tota la informació i dels documents.
16. No confiar-ho tot a la memòria. Cal arxivar.
17. S'ha de tenir en compte que d'altres persones, a més d'un mateix, poden representar el col·lectiu.
18. Traspasar la informació amb claredat i objectivitat.
19. Si hi ha hagut algun conflicte personal amb algun dels assistents, intentar aclarir la situació.
20. Posar-se en marxa, si s'ha assumit algun compromís. D'aquesta manera a la propera reunió es podrà informar sobre els resultats de les gestions.

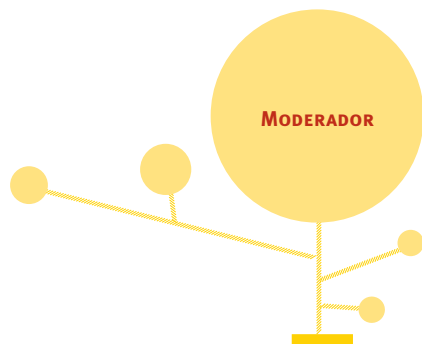
6.2.3. La figura del moderador o moderadora

En tota reunió o assemblea l'existència d'un moderador afavoreix el bon funcionament de la sessió. Els principals **papers** a exercir pel moderador els podem resumir en els següents:

- Facilita que s'assoleixin els objectius que preveu l'assemblea.
- Controla el desenvolupament de la sessió: recordant els objectius, enfocant de nou el debat, reconduint, orientant, etc.
- Dinamitza la reunió: suggerint preguntes, fent aclariments perquè hi hagi la percepció d'avenç.
- Busca el consens i fórmules per a l'entesa, i per resoldre discussions.
- Vetlla pel desenvolupament democràtic i participatiu.

La importància del paper de la persona que modera fa que hagi de tenir algunes habilitats i actituds com ara:

- Tenir empatia
- Parlar amb respecte
- Aportar idees i arguments
- Fomentar la participació d'aquells a qui més costa
- Encoratjar i reconduir situacions difícils o crispades



A títol d'exemple es relacionen algunes tasques que caldrà que abordi, algunes d'elles amb especial tacte:

- Repassar l'ordre del dia
- Quan el nombre de persones ho permeti, assegurar que tothom es conegui
- Vetllar perquè els assistents se sentin còmodes i participants
- Presentar els temes abans del debat
- Recollir opinions
- Evitar que ningú tingui el monopoli de la paraula i que no hi hagi reiteracions
- Buscar punts d'acord
- Ajudar a superar situacions tenses
- Controlar els torns de paraules i els temps
- Davant de persones que dificulten la reunió tallar la paraula amb delicadesa
- Fer síntesi d'allò que s'ha dit
- Fer-se respectar sense autoritarisme

6.2.4. Democratització del control econòmic

Cal ser molt curosos en totes les tasques que té encomanades la junta i d'una manera especial la que fa referència a la gestió econòmica.

És fonamental que la gestió econòmica de les AMPA estigui basada en la total transparència, això vol dir que la junta directiva ha d'assumir la responsabilitat i la bona actuació de tots i cadascun dels seus membres i estar disposada a donar tot tipus d'explicacions davant de qualsevol consulta per part dels seus associats. Serà bo, per tant, que busquem fórmules que certifiquin davant d'ells la nostra òptima manera de vetllar per l'economia de l'AMPA.

La creació de la figura del *ensor de comptes* és molt recomanable per evitar possibles sospites o malentesos que en alguns casos entorpeixen el desenvolupament de les assemblees.

Es recomanable, doncs, que la junta proposi a l'assemblea que nomeni dues persones d'entre els associats –aliens a la junta– que exerciran de *censors de comptes* per verificar que els comptes que presenta la junta coincideixen amb la realitat.

Les seves funcions, per tant, seran:

1/ Comprovació i verificació de documentació que els permeti assegurar que:

- Els ingressos es corresponen als cobraments de quotes.
- Els pagaments a proveïdors es corresponen a les factures arxivades.
- El saldo de l'extracte bancari coincideix amb els comptes del llibre de caixa.

2/ Elaboració d'un informe on es doni fe del treball realitzat i, si es donés el cas, de les recomanacions oportunes per modificar:

- Les anomalies detectades
- L'informe es lliurarà a la junta que, al seu torn, el presentarà a l'assemblea per a la seva aprovació definitiva.

L'ocupació dels censors no acostuma a durar més de dues o tres tardes a l'any i no requereix coneixements específics de comptabilitat, atès que els criteris no són altres que els que utilitzem a casa quotidianament.

Com es pot deduir, l'existència d'aquestes figures, tot i que no són obligatòries, agilitzen el tràmit de presentació de comptes de la junta a l'assemblea.

6.3. Altres recursos per dinamitzar les assemblees

Com facilitar la implicació de les persones assistents en la presa de decisions de l'assemblea.

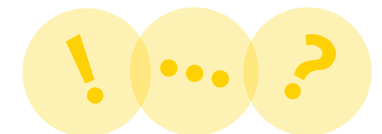
Per tal que els assistents se sentin implicats amb els acords que es prenguin es pot plantejar el treball en petits grups en el sí de la pròpia assemblea. Per fer-ho possible:

- 1)** Es demanarà als assistents que sense moure's del seu lloc formin petits grups de 4 ó 5 persones amb els més propers
- 2)** Se'ls deixarà 10 minuts perquè desenvolupin la pregunta concreta que els farem arran del tema que interessi.
- 3)** Passat el temps es farà una posada en comú a partir de les aportacions de cadascun dels grups els quals hauran nomenat un portaveu.

Aquesta dinàmica, que no hauria de durar més de 20 minuts, és de fàcil execució i afavoreix que es generin nous vincles i climes positius entre els participants.

A títol d'exemple, es podrien plantejar preguntes com:

- Dins del nostre pla de formació. Quines temàtiques us agradaria que es fessin?
- Com creieu que es pot millorar el pròxim procés per a l'elecció dels pares i mares membres del consell escolar?
- De quina manera creus que es podria millorar la comunicació entre la nostra comunitat escolar (pares i mares, mestres, personal de serveis..?)



Com crear un clima agradable que incentivi l'assistència

Tot el material que puguem lliurar amb antelació o bé en mà a l'assemblea de ben segur que ens facilitarà les explicacions des de la taula evitant intervencions massa llargues i feixugues i fent la sessió més àgil i breu.

Programar al final de l'assemblea una curta xerrada (màxim 30 minuts) sobre algun dels temes d'interès general. Serà encara més atractiu si podem convidar alguna persona de prestigi reconegut. Estarà bé que la xerrada pugui comptar amb la participació de tots els pares i mares assistents.

Serà bo fer arribar un petit resum de la reunió a tota la comunitat escolar i l'acta de la mateixa a tots els socis. Això serà un bon servei que, sens dubte, serà valorat per moltes persones.

En acabar, donar la possibilitat que tothom que hi hagi assistit trobi un espai per relacionar-se informalment i on poder intercanviar opinions, experiències, o simplement compartir un espai i un temps. Algunes AMPA ofereixen simultàniament un petit refrigeri que acostuma a ser ben rebut.

Aquests espais de relació no formal permeten un coneixement més proper entre tots i totes les associades, alhora que és una bona ocasió per donar-nos a conèixer com a junta, explicar el que fem, els projectes de futur, etc.

Donar la possibilitat que els assistents diguin la seva en relació a com ha funcionat l'assemblea. Es pot fer passant una senzilla enquesta que poden dipositar en una urna a la sortida. No ens ha de fer desistir el fet que hi hagi poca gent que la contesti. Serà positiu que passem el resultat a tothom: assistents a l'assemblea, nombre d'enquestes contestades i resum dels continguts. No oblidem mai agrair l'assistència i participació a tothom.

6.4. Millorar la participació

6.4.1. Idees clau per abordar la manca de participació

L'entorn de l'associació (comunitat educativa) i els propis associats és important que vegin l'AMPA i, en especial, la seva junta directiva com una organització i unes persones que són *creïbles* i que donen mostres d'una línia de treball clar, coherent amb la línia de l'escola i amb una bona capacitat d'organitzar-se i d'establir complicitats amb tots els col·lectius.

La participació cal interpretar-la tenint molt present la pluralitat i la diversa riquesa de les persones que integren el nostre país avui. Si així ho fem ens adonarem que els nostres associats i, en general, tots els pares i mares del nostre centre, tenen diferents maneres de veure i d'entendre el nostre món escolar i el seu entorn. Per tant, no podem abordar la millora de la participació solament des d'una única manera de donar-hi respostes.

Els associats o no associats que, des de la nostra manera de veure, tenen una baixa participació és possible que esperin de nosaltres actituds engrescadores que connectin amb la seva realitat del dia a dia.

Adoptar plegats actituds o maneres de fer com les següents poden ser l'inici de canvis en la manera d'entendre'ns uns i altres:

- Informació i comunicació
- Transparència
- Respecte a la diferència
- Interès per conèixer l'entorn
- Coherència
- Implicació
- Complicitat
- Fiabilitat
- Confiança
- Treball en equip
- Compartir projectes



6.4.2. Algunes recomanacions que ens poden fer avançar

Cal difondre i compartir amb la vostra comunitat escolar les raons que donen sentit a la participació. Vet aquí algunes d'elles:

- Una escola no pot assolir nivells d'excel·lència educativa sense la complicitat dels pares–mares–mestres.
- El rendiment dels alumnes té a veure amb el nivell d'implicació dels pares i mares.
- La tasca del professorat assoleix més fàcilment els objectius educatius previstos si s'estableixen vies d'entesa i col·laboració amb les famílies. Solament així la realitat diària de l'escola concorda millor amb la familiar.
- La participació dels pares i mares obre portes i millora la seva pròpia formació com a educadors dels seus fills.
- L'AMPA i la seva junta actuen de ponts en la comunicació entre mestres, pares i mares.

Des de la junta de l'AMPA s'han d'impulsar actuacions que afavoreixin la participació. En aquest sentit, serà bo elaborar un pla de treball que contempli amb eficiència i eficàcia els tres nivells bàsics que ens obren pas a la participació:

- La informació
- La consulta
- El treball en comú o gestió i execució compartida

Implantació de projectes que faciliten les línies de treball esmentades:

- Posada en marxa de xarxes de comunicació en els centres
- Pares i mares delegats de classe

6.5. Els relleus de les juntes directives

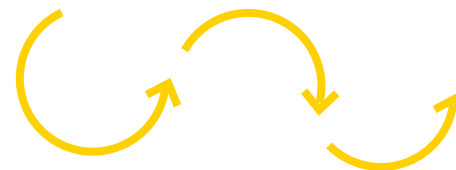
Segons com s'hagi gestionat la participació durant els anys de mandat de la junta directiva serà més o menys fàcil generar processos de relleu. Els processos de renovació en les juntes directives són imprescindibles per al funcionament democràtic de les associacions.

El relleu dels membres de la junta és un procés necessari que requereix una acurada planificació, realització i avaluació. Diem que és necessari per donar continuïtat a l'acció, la participació i la gestió que s'ha dut a terme.

El procés cal plantejar-se'l amb temps suficient per poder assessorar-nos i intercanviar i conèixer eines que ens facilitin les tasques que caldrà dur a terme.

És també una bona ocasió per revisar o posar en valor el model organitzatiu de la junta, tot fent una anàlisi de l'estat en què es troba l'entitat.

Per tal d'evitar desgavells que paralitzin activitats o impossibilitin la dinàmica interna de l'associació és recomanable que es planteji el relleu de forma parcial (per exemple, la meitat de la junta) d'aquesta manera no hi haurà un trencament que sovint és traumàtic i difícil de superar.



COL·LECCIÓ EINES D'AMPA

NÚMEROS ANTERIORS PUBLICATS:

1. TOTHOM A L'AMPA: GUIA D'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

Informació i recursos per tal que cada AMPA pugui fer el seu propi Pla d'Acollida i fomentar la participació de totes les famílies en el centre educatiu.

Desembre de 2011

2. JORNADA ESCOLAR: GUIA PER DECIDIR LA MILLOR OPCIÓ

Informació rellevant i contrastada sobre la jornada escolar. Eines i recursos perquè cada AMPA pugui debatre i decidir en cas que es plantegi un canvi de jornada en el seu centre.

Setembre de 2013

L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA) TÉ COM A MISSIÓ LA MILLORA DE LA QUALITAT EDUCATIVA I DE LES CONDICIONS D'ESCOLARITZACIÓ DELS I LES ALUMNES DEL SEU CENTRE EDUCATIU. AIXÒ HO DESENVOLUPA:

- ▶ FACILITANT LA COOPERACIÓ I COORDINACIÓ ENTRE FAMÍLIES, EQUIP DOCENT I DIRECCIÓ DEL CENTRE EDUCATIU.
- ▶ ORGANITZANT AQUELLS SERVEIS I ACTIVITATS NECESSARIS PER A DUR A TERME LA MISSIÓ DE L'ENTITAT, A PARTIR DE LA COL·LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES ASSOCIADES.

ELS CENTRES EDUCATIUS AMB AMPA COHESIONADA I ACTIVA OBTENEN UN MAJOR ÈXIT ESCOLAR ENTRE EL SEU ALUMNAT.

LA FEDERACIÓ D'ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES DE CATALUNYA (FaPaC) ÉS L'ESPAI DE RELACIÓ, COORDINACIÓ I TREBALL EN COMÚ ENTRE MÉS DE 2.000 AMPA DE CATALUNYA I TÉ PER MISSIÓ REFORÇAR I DEFENSAR UNA EDUCACIÓ PÚBLICA DE QUALITAT, CATALANA, LAICA, EQUITATIVA, INTEGRADORA, INCLUSIVA, GRATUÏTA, DEMOCRÀTICA I COEDUCATIVA.

www.fapac.cat

SEGUEIX-NOS:

www.facebook.com/fapac.cat · @FaPaCcat

Enfortim el nostre moviment.

Som més de 2.000 AMPA a tot Catalunya,
més de 300.000 famílies.



AMPA

EINES D'AMPA

La Col·lecció *Eines d'Ampa* vol donar recursos i eines útils a les AMPA sobre la gran diversitat d'àmbits i reptes que es troben en la seva activitat associativa. La **FaPaC** impulsa aquesta col·lecció amb l'objectiu de facilitar el desenvolupament de l'activitat de les AMPA aprofitant experiències d'èxit ja existents, així com generant nous recursos pensats per donar resposta a les seves necessitats actuals.