



materiales de apoyo a la acción educativa
participación

Guía para asesorar sobre participación de las familias, constitución y funcionamiento de las AMPAS



Título: Guía de Participación en Centros Docentes

Coordina: Servicio de Participación y Orientación Educativa

Autoría: - Jesús C. Iglesias Muñiz. *Asesor Técnico Docente del Centro del Profesorado y de Recursos de Avilés*
- Eduardo Fernández Ruibal. *Coordinador del Servicio de Alumnado, Participación y Orientación Educativa.*
- Eva García González. *Técnico Especialista en Administración Educativa. Servicio de Participación y Orientación Educativa. Consejería de Educación y Ciencia.*
- Raquel Mónica García Bravos. *Técnico Especialista en Administración Educativa. Servicio de Participación y Orientación Educativa. Consejería de Educación y Ciencia.*
- Marta María Álvarez Álvarez. *Directora del Colegio Público de Infantil y Primaria de San Claudio de Oviedo.*
- M^a Antonia González Rodríguez- Villasonte. *Directora del IES “Cristo del Socorro” de Luanco.*
- Raquel Amaya Martínez González. *Profesora del Departamento de Ciencias de la Educación de la Universidad de Oviedo.*
- Dolores Díaz Paz. *Presidenta de la Asociación “Nuevas Familias”.*
- Celeste Intriago Fernández. *Movimiento Asturiano por la Paz.*
- Silas García Cudilleiro. *Federación de AMPAs “Miguel Virgós”.*

Colaboran: - Fernando Álvarez Estrada. *Especialista en Administración Educativa. Servicio de Alumnado, Participación y Orientación Educativa. Consejería de Educación y Ciencia.*
- María Antuña Vallina. *Conseyu de la Moceda de Gijón*
- María A. Cao Fernández. *Servicio de Ordenación Académica, Formación del Profesorado y Tecnologías Educativas. Consejería de Educación y Ciencia.*
- Rubén Martínez Fernández. *Conseyu de la Moceda del Principado de Asturias*

Colección: Materiales de apoyo a la acción educativa

Serie: Participación

Edita: Consejería de Educación y Ciencia. Dirección General de Políticas Educativas, Ordenación Académica y Formación Profesional
Servicio de Participación y Orientación Educativa

Promueve: Consejería de Educación y Ciencia

Diseño: Pablo Antonio García Álvarez

Ilustraciones: Beatriz Rodríguez Arias

Impresión: Imprenta Narcea, S.L.

Depósito legal: AS-1860-2009

ISBN: 978-84-692-0921-9

Copyright: 2009 Consejería de Educación y Ciencia. Dirección General de Políticas Educativas, Ordenación Académica y Formación Profesional.

La reproducción de fragmentos de las obras escritas que se emplean en los diferentes documentos de esta publicación se acogen a lo establecido en el artículo 32 (citas y reseñas) del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por la ley 23/2006, de 7 de julio. “Cita e ilustración de la enseñanza”, puesto que “se trata de obras de naturaleza escrita, sonora o audiovisual que han sido extraídas de documentos ya divulgados por vía comercial o por Internet, se hace a título de cita, análisis o comentario crítico y se utilizan solamente con fines docentes”.

Esta publicación tiene fines exclusivamente educativos, se realiza sin ánimo de lucro y se distribuye gratuitamente a todos los centros educativos del Principado de Asturias.

Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.

Índice



1. INTRODUCCIÓN	4
2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES. DEFINICIÓN, FUNCIONES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN... 5	
2.1 ¿Qué es una AMPA?	5
2.2 ¿Cuáles son sus funciones básicas?	5
2.3 ¿Cuáles son los cauces de participación?	6
3. COMO SE CREA UNA AMPA: PASOS, INTERLOCUTORES Y DOCUMENTOS	7
4. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN	13
5. ANEXOS	28
5.1 Modelo de estatutos	28
5.2 Modelo de acta funcional	38
5.3 Certificación de composición de junta directiva	39
5.4 Modelo de solicitud de inscripción en el registro de asociaciones del Pdo. de Asturias	40
5.5 Modelo de solicitud de modificación de junta directiva, estatutos o baja en el registro de asociaciones del Principado de Asturias	41
5.6 Modelo de solicitud de registro en el censo de asociaciones de las AMPAS	42
5.7 Modelo de solicitud de cambio de junta directiva en el censo de de las AMPAS.....	44
5.8 Certificación de modificación de estatutos	46
5.9 Solicitud de baja en el censo de asociaciones de las AMPAS.....	47

1. - Introducción

En el proceso de formación y desarrollo de la Comunidad Educativa, es básica la participación activa de todas las personas que la conforman. En este sentido, cobra especial interés que las familias utilicen los cauces adecuados que regulan su participación en los Centros en los que se forman sus hijas e hijos. Con esta finalidad se constituyen las AMPAS.

La Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias consciente de la necesaria convergencia de las actuaciones de cada uno de los miembros que conforman la Comunidad Educativa, promueve la participación de todos los agentes que colaboran en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y fomenta la implicación activa de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas en los procesos de gestión y funcionamiento de los centros educativos asturianos.

Esta guía pretende ser un documento sencillo que ayude a las familias a la hora de constituir una AMPA y contribuya a facilitar su funcionamiento, máxime, teniendo en cuenta el carácter dinámico y cambiante de los miembros que constituyen el equipo directivo de estas asociaciones.

2. – Asociaciones de Padres y Madres: definición, funciones y cauces de participación

2.1 – ¿Qué es una AMPA?

Una AMPA es una asociación, sin ánimo de lucro, que agrupa a madres, padres y tutores legales del alumnado matriculado en un centro docente no universitario y cuya finalidad es la de participar en la gestión del Centro con el objetivo de contribuir a la mejora de la educación.

Una AMPA es la forma más efectiva de canalizar la participación colectiva y la colaboración activa de padres y madres en los Centros.

2.2 – ¿Cuáles son sus funciones básicas?

De entre las **funciones** atribuidas a las AMPAS destacamos las siguientes:

- Promover la participación de las familias en la gestión del Centro.
- Informar y asesorar a las familias de las actividades propias de la AMPA y de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- Realizar y/o colaborar en actividades de carácter educativo que refuercen los valores y objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- Potenciar la formación para la participación de la familia en la vida del Centro y en sus órganos colegiados.
- Fomentar la convivencia entre la Comunidad Educativa.

Y todo aquello que establezcan sus estatutos.

2.3 - ¿Cuáles son los cauces de participación?

- o A través del representante de designación en el Consejo Escolar del Centro.
- o Puede federarse junto con otras AMPAS.
- o Organizar de forma colaborativa las actividades extraescolares y complementarias.
- o Colaborar con el Equipo de convivencia y mediación escolar
- o Promover Escuelas de familias, talleres de padres y madres...
- o Establecer relaciones de colaboración con distintas administraciones Local, Comarcal, Autonómica, Central, Europea ...:
 - a) para solicitar recursos y/o promover acciones conjuntas (concursos, encuentros, certámenes, subvenciones...)
 - b) para participar en órganos de representación como el Consejo Escolar Municipal o Comarcal, si lo hubiese.
- o Establecer relaciones con otras asociaciones o entidades que puedan colaborar con el Centro (asociaciones, fundaciones, asociaciones de alumnos, ONGs ...)

3. – Cómo se crea una AMPA: pasos, interlocutores y documentos

Existen una serie de pasos a seguir para la correcta constitución de una AMPA:

Primero

Convocatoria de reunión explicativa a las familias del Centro cuyo objetivo sería acordar la constitución de la AMPA y crear una comisión gestora que, por delegación, se encargue de elaborar el borrador de los estatutos y formar la mesa electoral.

Segundo

Convocatoria de asamblea constituyente por parte de la comisión gestora para:

- Elección de la Junta Directiva
- Aprobación de los estatutos
- Establecer cuota anual
- Acuerdo de integración o no en una Federación de AMPAS

Se elaborará un acta que reflejará los resultados y acuerdos alcanzados.

Tercero

Tras la Asamblea constituyente, la nueva Junta debe reunirse y elegir los cargos (Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, tesorero y resto de vocales). Los estatutos deberán ser firmados, al menos, por el Presidente o Presidenta y el Secretario o Secretaria.

Cuarto

Una vez creada la AMPA se procede a su registro en los organismos correspondientes que citamos seguidamente:

- **Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz de Gobierno:
Registro de Asociaciones del Principado de Asturias**

a) Gestión presencial:

Dirección: Registro de Asociaciones del Principado de Asturias. Edificio de Administraciones Múltiples (EASMU). C/ Coronel Aranda, 2 - 6ª Planta • Oviedo. Tlfno.: 985105343

b) Gestión administrativa:

- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración del Principado de Asturias, a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de las Entidades Locales que hubiesen suscrito el oportuno convenio con el Principado de Asturias.

- En las oficinas de correos.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otra que establezcan las disposiciones vigentes.

Documentación necesaria:

- Solicitud
- Acta Fundacional. Se presentará por duplicado y con firmas originales.
- Estatutos. Se presentarán por duplicado y con firmas originales en los dos ejemplares y en todas sus páginas, al menos, por el Secretario o secretaria y el Presidente o Presidenta.
- Tasa. Debe acompañarse el impreso modelo 046 - A1, "Ejemplar para la Administración", justificativo de haber abonado en una entidad colaboradora la tasa legalmente establecida.


Para acceder a estos documentos y ampliar información se puede consultar la página del Gobierno del Principado de Asturias www.asturias.es (Inicio - Servicios y Trámites - Registros - Registros de Asociaciones: Constitución). En esta página también aparecen los requisitos necesarios para realizar cualquier modificación: estatutos, junta directiva...

- **Consejería de Educación y Ciencia:**
Censo de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas

Dirección: Consejería de Educación y Ciencia. Servicio de Alumnado, Participación y Orientación Educativa. C/ Plaza España, 5. • 33007 Oviedo. Tlfno.: 985108638

Documentación necesaria:


- Solicitud de inscripción en el Censo de asociaciones.
- Copia del Acta Fundacional.
- Copia de los Estatutos aprobados y visados por la Consejería de Administraciones Públicas.
- Copia autenticada de la Resolución de inscripción en el Registro de Asociaciones del Pdo. de Asturias.
- Certificación de que la Asociación pertenece o no a una Federación y, en su caso, citarla.



La solicitud de inscripción, al igual que las solicitudes de modificación en el censo o de inscripción de baja se encuentran en la página www.educastur.es (Inicio - Familias - Asociaciones de Madres y Padres - Registro y Censo de las Asociaciones de Madres y Padres).

En ambos casos, Consejería de Administraciones Públicas y Consejería de Educación, se recibirá un número de orden que deberá transcribirse en todos los documentos que se remitan a la administración educativa o en cualquier escrito oficial.

• Ministerio de Hacienda



Dirección: Cualquier delegación de hacienda del Principado de Asturias.

Solicitar el Código de Identificación Fiscal (CIF), con carácter obligatorio. Será necesario para abrir una cuenta corriente en el banco y para que nos emitan facturas a nombre de la Asociación.

Documentación necesaria:

- Estatutos originales y fotocopia
- Impreso modelo 036
- Relación de miembros de la Junta Directiva con nº de DNI
- Fotocopia del DNI de la persona que presenta el documento


• Ayuntamientos

Debemos aclarar que no todos los ayuntamientos tienen registro de asociaciones. También debemos tener en cuenta que se trata de un registro voluntario por parte de la asociación, tanto en los ayuntamientos como en la Consejería de Educación, aunque es conveniente efectuar el citado registro, ya que es requisito imprescindible si se van a solicitar subvenciones, ayudas u otro tipo de colaboraciones.

Los requisitos para la inscripción podrán variar según las normas de los diferentes ayuntamientos. A modo de ejemplo, damos la relación de documentos que solicita el Ayuntamiento de Oviedo:

- Solicitud
- Identidad de la persona que solicita la inscripción (Original y copia del DNI del solicitante).
- Estatutos (sellados por el Registro de Asociaciones del Principado de la Consejería de Administraciones Públicas), original y copia, firmada por el Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria de la Asociación.
- Documento donde figure el nº de inscripción de la asociación en el Registro de Asociaciones del Principado (original y copia).

- Certificado del Secretario/a, con Vº Bº del Presidente/a, del acuerdo adoptado por el que se designan los cargos directivos, especificando cargo y DNI de cada uno, u original de la reunión adjuntando los datos y DNI de los cargos directivos.
- Certificado del Secretario/a, con Vº Bº del Presidente/a, del domicilio social de la asociación.
- Certificado del Secretario/a, con Vº Bº del Presidente/a, del acuerdo adoptado por el que se aprueba el presupuesto del año en curso, u original y copia del acta de la reunión en la que se aprueba el presupuesto con indicación del mismo.
- Certificado del Secretario/a, con Vº Bº del Presidente/a, del acuerdo adoptado por el que se aprueba el programa de actividades para el año en curso, u original y copia del acta de la reunión en la que se aprueba el programa de actividades.
- Certificado del Secretario/a, con el Vº Bº del Presidente/a, del número de socios y socias.



Recordar también que es prescriptiva la renovación anual de esta inscripción en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Oviedo, durante los primeros meses de cada ejercicio. Más información en <http://www.ayto-oviedo.es>: Servicios Municipales – Participación Ciudadana – Registro de Entidades Ciudadanas.

• Modificaciones en los estatutos o en la junta directiva:

Si la AMPA, por cualquier circunstancia, tuviera que modificar sus estatutos, deberá entregar una copia de los nuevos en cada uno de los registros correspondientes, en idéntico orden descrito en este mismo apartado y abonar las tasas establecidas. No será necesario hacer el trámite en la Delegación de Hacienda, ya que el CIF no cambia. Si se produce una modificación de los titulares de la Junta Directiva, deberá procederse, asimismo, a notificar dicho cambio a los Registros correspondientes, tanto de las Administraciones Públicas como de la Consejería de Educación.

4. – Funcionamiento y gestión

Funcionamiento

Asambleas general ordinaria y general extraordinaria

- La Asamblea General Ordinaria

Es el órgano supremo de gobierno de la asociación y está integrada por todos sus asociados y asociadas. Adopta sus acuerdos democráticamente.

Deberá reunirse al menos una vez al año. En los estatutos se fijará en qué mes o trimestre del año se convoca la asamblea general con carácter ordinario. Dicha convocatoria se realizará con 15 días de antelación.

La convocatoria será realizada por el órgano que, según los estatutos, tenga facultades para hacerlo, normalmente el Presidente o la Presidenta y deberá contener el orden del día, numerado y detallado. Los acuerdos serán fielmente registrados en el Libro de Actas de la Asociación.

Las competencias de la Asamblea Ordinaria son:

- Aprobación de las cuentas y de los resultados
- Aprobación de los presupuestos
- Aprobación de la memoria de la Junta Directiva

• La Asamblea General Extraordinaria

Se reunirá tantas veces como lo considere necesario la Junta Directiva y tendrá al menos las siguientes competencias:

- Elección, nombramiento y revocación de la Junta Directiva
- Modificación de estatutos
- Disolución de la asociación
- Aprobación de actos de disposición que superen la cantidad fijada en los estatutos, si es el caso.
- Cualquier otro asunto de interés que sea sometido a la misma por la Junta Directiva o por un número de miembros de al menos el 10% del total de los asociados y asociadas.

• Reuniones informativas y comisiones de trabajo

Plazo de convocatoria: 15 días de antelación. Si concurren circunstancias de especial relevancia a juicio de la Junta Directiva, se realizará con, al menos, 7 días de antelación.

Se podrán convocar tantas **reuniones informativas** como se estimen necesarias, bien para tratar temas de interés general para las familias del centro como para cursos, clases o temas específicos como viajes de fin de curso, Actividades Extraescolares...

En el caso de las **comisiones de trabajo**, se crearán tantas como se estime conveniente y siempre que los estatutos no fijen un máximo de las mismas. Servirán para profundizar en temas de interés y tendrán un carácter propositivo para la Junta Directiva. Las recomendaciones o propuestas que elaboren estas comisiones serán aprobadas finalmente en la Junta Directiva, único órgano de decisión entre asambleas. No obstante, cabe la posibilidad de que la Junta Directiva delegue actuaciones en una comisión de trabajo para agilizar unos trámites o una determinada gestión.

• Cargos

Los cargos directivos de las AMPAs son elegidos en la Asamblea y tienen las siguientes atribuciones, sin perjuicio de lo que establezcan los estatutos de cada asociación:

- ⊙ **Presidencia.** Representa a la AMPA. Coordina y dinamiza el grupo. Convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas, ejecuta acuerdos, ordena los pagos y firma las solicitudes de subvención.
- ⊙ **Vicepresidencia.** Sustituye al Presidente o Presidenta en caso de ausencia o enfermedad.
- ⊙ **Secretaría.** Es responsable de la documentación y levanta acta de las reuniones y asambleas.
- ⊙ **Tesorería.** Es responsable de las finanzas y elabora el presupuesto anual. Ayuda a planificar los recursos, da idea de posibles ingresos y ayuda a la Presidencia en el control de los gastos.
- ⊙ **Vocalías.** Tienen las responsabilidades que le encomiende la Junta Directiva. Deciden conjuntamente con los cargos de dicha Junta las gestiones y actuaciones de la AMPA.

La Junta Directiva se elige en Asamblea General extraordinaria, como mínimo, cada dos años (salvo que sus propios estatutos establezcan un periodo menor), aunque sus miembros pueden ser reelegidos. Si dimite el Presidente o Presidenta o el 50% de la Junta Directiva, se convocarían nuevas elecciones. La Junta saliente deberá entregar los libros y archivos a la entrante.

Es importante que la Junta Directiva sea un grupo que trabaje en equipo. Deben asumir su responsabilidad como equipo colegiado y apoyarse mutuamente. Dentro del grupo, todos y todas tienen el deber de trabajar por igual, independientemente de los cargos, aunque cada cual tiene su función específica.

Alguno de los **deberes más relevantes** de la Junta son los siguientes:

- ⊙ Designar un miembro nato en el Consejo Escolar del Centro, colaborar en los procesos electorales al Consejo Escolar, proponer las personas candidatas de la AMPA, estar informados de la gestión del Centro y del Consejo Escolar, dar cuenta a sus asociados y asociadas de todo lo que ocurra y se acuerde en el Consejo Escolar.
 - ⊙ Debatir y acordar, en asamblea extraordinaria, aquellos temas importantes que se han de tratar en el Consejo Escolar u otros órganos que afecten directamente a la vida del Centro.
 - ⊙ Colaborar con el equipo directivo en la gestión del centro escolar, así como en los programas de convivencia, en el proyecto educativo y la planificación general anual.
 - ⊙ Informar a las familias de los planes y actividades a desarrollar y de los días y de la forma que pueden contactar con la Junta Directiva (con los medios que estimen oportunos).
 - ⊙ Formarse e informarse para una eficaz participación.
- **Organización y dinámica de las reuniones o asambleas**

La AMPA mantiene reuniones de forma habitual. Para sacar un mayor provecho de las mismas, es conveniente prepararlas previamente. Es muy importante que todas las personas tengan un orden del día con los temas a tratar. Posteriormente, se elaborará acta de la reunión en la que se recojan los acuerdos tomados.

• Actividades y servicios

Una AMPA es una entidad con personalidad jurídica propia que puede organizar y proponer actividades dentro de sus fines y según los requisitos establecidos en cada caso. Para adquirir prestigio entre las familias asociadas deberá prestar servicios que respondan a sus necesidades y demandas. A modo de orientación, algunas de las actividades y servicios que se podrían ofertar desde una AMPA serían:

- o **Charlas informativas**, especialmente a principios de curso, para orientar a las familias, darles a conocer la estructura organizativa y el régimen de funcionamiento del Centro y de la AMPA.
- o **Organización de actividades complementarias y extraescolares** de carácter formativo y que propicien y desarrollen el concepto de educación integral.
- o **Funcionamiento sistemático de una Escuela de Madres y Padres** que aborden temas de interés.
- o **Actividades formativas** a lo largo del curso: charlas, mesas redondas...
- o **Coordinación con las administraciones públicas y ONGs** para prestar servicios que redunden en una mejora de la calidad educativa.
- o **Coordinación con la AMPA de otros centros** para llevar a cabo actividades culturales y deportivas e intercambiar información que les sea útil.
- o **Atención individualizada a toda las familias** para escuchar sus problemas, atender sus demandas o trasladar sus peticiones individuales a los órganos unipersonales o colegiados del Centro.

- o **Promover la participación de las familias** en las elecciones a Consejos Escolares y su implicación en las asambleas y diversas actividades organizadas por la AMPA.
- o **Potenciar todos los derechos individuales y colectivos de las familias.**
- o **Implicarse en la gestión del Centro** y dar cuenta de todo lo que suceda a los asociados y asociadas.
- o **Desarrollar alguna actividad, fiesta, viajes... de convivencia.**
- o **Seguimiento e información** de los servicios que oferta el Centro y la propia AMPA.



Gestión económica: presupuesto, control de ingresos y gastos, memoria económica y seguros

- **Presupuesto**

Básicamente, las AMPAS financian sus actividades con las cuotas de los asociados y asociadas. Esta cuota no tiene que llevar IVA ya que no responde a un ingreso de carácter comercial. Además de la cuota anual, podría establecerse otra de carácter extraordinario en caso de necesidad económica excepcional y siempre que lo apruebe la Asamblea correspondiente.

La AMPA también puede recibir donaciones voluntarias para financiar actividades que le son propias.

Otra vía de financiación son las subvenciones de Instituciones Públicas (la solicitud de subvenciones exige la presentación de **un programa de actividades o proyecto**, acompañado de un presupuesto económico y la posterior justificación).


Con los ingresos previstos para un determinado periodo (puede ser el curso escolar o el año natural), la Junta Directiva presentará a la Asamblea General Ordinaria el presupuesto de ingresos y gastos, junto con el plan de actividades.

- **Control de ingresos y gastos, Memoria económica y de actividades**

Para llevar a cabo la contabilidad de la AMPA, al no realizar ésta ninguna actividad económica, bastará con seguir las siguientes orientaciones:



- Llevar un libro de caja o bien en hojas, previamente numeradas y selladas.
- Archivo ordenado de todos los justificantes de gastos e ingresos (facturas y recibos).
- Inventario de bienes que debe actualizarse cada año
- Al finalizar el año, se realizará la cuenta de resultados y la situación financiera.



Todos los gastos que se realicen deberán justificarse con una factura y guardar el original. Con carácter general, las AMPAS deberán mantener en su poder las facturas de gastos realizados durante, al menos, 4 años.

Cuando finalice el período de tiempo que estaba previsto para realizar una determinada actividad, habrá que justificar económicamente la misma y elaborar una memoria. Esta contendrá lo siguiente:

1. Descripción de las actividades realizadas.
2. Participantes.
3. Valoración del grado de desarrollo y cualquier circunstancia que se considere de interés.
4. Balance económico con relación de los gastos realizados tanto en los conceptos como en las cantidades.
5. Anexo de documentación si procede.

Actividades

Es importante que las AMPAS conozcan los diferentes mecanismos de protección y seguros que operan en el ámbito escolar y extraescolar:

- 1.-La Administración del Principado de Asturias y las autoridades y personal a su servicio durante el ejercicio de sus funciones, tienen asegurada la cobertura económica como civilmente responsables de los daños y perjuicios causados a terceros, mediante la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Patrimonial de la Administración del Principado de Asturias (nº 000000021941513), con la entidad aseguradora Zurich España. En lo que respecta al ámbito educativo, los alumnos siempre serán terceros, de manera que sus daños personales (fallecimiento y lesión) y materiales, estarían cubiertos, siempre y cuando sean consecuencia del funcionamiento del servicio público educativo y de su personal, y se trate de actividades que hayan sido autorizadas y organizadas por los Centros de enseñanza.
- 2.-Del mismo modo, y con carácter más específico, la Consejería de Educación y Ciencia, tiene suscrita, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Patrimonial de Apertura de Centros a la Comunidad (nº 014224485), con la entidad aseguradora Allianz. Tiene como objeto garantizar la responsabilidad de la Administración Educativa como consecuencia de actividades extraescolares previstas en el Programa de Apertura de Centros a la Comunidad, en los Centros Públicos de Enseñanza y actúa en defecto de otras pólizas que tenga contratado el Principado de Asturias (como la señalada en el apartado anterior).
- 3.-Fuera de estos supuestos, en aquellas actividades que son impartidas y realizadas, frecuentemente, a través de entidades y agrupaciones, de carácter lúdico, deportivo o cultural, e incluso por monitores a título personal, significar que, apriorísticamente y con la precisiones oportunas para cada caso, no resulta exigible e imputable a la Administración educativa, sino a la entidad organizadora o contratante o su Compañía Aseguradora, la responsabilidad por los daños y perjuicios sufridos a los alumnos intervinientes en dichas actividades, con la salvedad, que el percance sea debido al estado de los locales e instalaciones que ponen a disposición los centros escolares para el desarrollo de las mismas.

Documentación básica: estatutos, actas, libro de cuentas, memoria (técnica y económica) , registro de asociados (modelos de cada uno de ellos

- **Estatutos** originales, sellados por la Consejería de Administraciones Públicas. (Anexo: 5.2)
 - **CIF** de la Asociación.
 - **Cuenta bancaria**; se abre a nombre de la AMPA, con el CIF de la misma y los NIF de las personas autorizadas por la Junta Directiva: El domicilio social será el del Centro Educativo. Para cambiar las firmas de la cuenta bancaria, habrá que adjuntar certificado de la nueva Junta Directiva sellado y NIF de los nuevos firmantes.
 - **Libros**. Son muy importantes porque reflejan la gestión. Deberán estar a disposición de las familias en la Asamblea. Al final del mandato, la Junta Directiva, en caso de no seguir, tendrá que entregarlos a la nueva:
- ⊙ **Libro de actas**. Las actas son responsabilidad del Secretario o secretaria, que firma con el Vº Bº del Presidente o Presidenta. Se leen y aprueban en la reunión siguiente, procediéndose a su firma. Se levanta acta de todas las Asambleas y reuniones de Junta Directiva. Las correcciones o modificaciones del acta se incorporarán al acta aprobada, en la siguiente sesión de los órganos respectivos (Junta Directiva o Asamblea). Este tipo de libro, también se puede llevar en hojas debidamente selladas y numeradas, en soporte informático.

Se debe indicar:

- Fecha y hora, lugar de celebración, número de asistentes (Asamblea) o nombre de los asistentes (Junta Directiva), orden del día, temas tratados, acuerdos tomados y hora de finalización.
- Se debe resumir lo tratado, sin poner exactamente lo que manifiesta cada uno, salvo que alguien quiera que conste expresamente su intervención, para ello lo tiene que solicitar.

- ⊙ **Libro de Socios.** Es un listado de socios de la AMPA en el que se anota, de forma numerada, el nombre tanto del padre como de la madre. Puede figurar la dirección y el teléfono, aunque no es imprescindible y también sería interesante incorporar una dirección de correo electrónico para favorecer el uso de las nuevas tecnologías. Cada vez que haya una baja hay que indicarlo en el libro. El responsable será el secretario o secretaria.
- ⊙ **Libro de Cuentas.** En él figuran los ingresos y los gastos de la AMPA, así como el saldo anual que se presenta a la Asamblea. El tesorero o tesorera será la persona responsable de este libro y firma cada ejercicio con el Vº Bº del Presidente o Presidenta. Cuando cambia la Junta Directiva, se hace una diligencia con fecha de entrega del libro por parte del nuevo presidente o presidenta y tesorero o tesorera.

Los documentos y libros de la AMPA deben guardarse en el Centro Educativo al que pertenece, que es su domicilio social. En el caso de que la AMPA no tenga un local propio, habrá que habilitar un armario en el Centro, con llave, para depositar los documentos. Es conveniente también que cada AMPA tenga un archivo donde guardar la legislación y otros documentos. Éstos pueden revisarse y eliminarse año a año, a excepción de aquellos que sigan vigentes y que serán herramientas de consulta obligada para el buen funcionamiento de la AMPA y de los Consejos Escolares.



¿Cómo elaborar un proyecto o programa de actividades?

Muchas veces tenemos necesidad de presentar un proyecto para una determinada actuación (solicitud de subvención, por ejemplo), antes de redactarlo es muy importante su

planificación y para hacerlo, el trabajo en equipo resulta casi imprescindible, porque aporta ideas, orientaciones y recomendaciones a tener en cuenta.

En general, resulta muy útil contestar a las siguientes preguntas:

¿QUÉ queremos hacer?

¿POR QUÉ lo queremos hacer?

¿PARA QUÉ lo queremos hacer?

¿DÓNDE queremos hacerlo?

¿CÓMO vamos a hacerlo?

¿CÚANDO vamos a hacerlo?

¿A QUIÉNES vamos a dirigirlo?

¿QUIÉNES lo van a hacer?

¿CÚANTO nos va a costar?

¿CON QUÉ lo vamos a hacer?

Las respuestas a estas cuestiones proporcionan los datos necesarios y la información mínima a tener en cuenta para poder elaborar el proyecto.

Para la elaboración del mismo proponemos los siguientes pasos a modo de guión:

a. TÍTULO DEL PROYECTO.

Pondremos un título que esté relacionado con lo que vamos a organizar.

b. JUSTIFICACIÓN.

Explicando brevemente **por qué** y **para qué** queremos hacer el proyecto. Describiremos la situación de la que se parte.

c. OBJETIVOS.

Enumeramos aquellos logros que pretendemos conseguir con el proyecto (**qué**). Se pueden definir como **Objetivos Generales**, indicando la acción que se quiere promover (más amplios, por ejemplo: “*Contribuir* al desarrollo del Plan Integral de Convivencia de nuestro Centro Educativo”), y como **Objetivos Específicos** (por ejemplo:

“Fomentar las relaciones interpersonales entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa”).

d. DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN.

Reseñar a **quiénes** se dirigen las acciones del proyecto, explicando la repercusión que tendría entre los mismos, sea directa o indirectamente. Se especificará si se va a realizar en el Centro o en otras instalaciones (**dónde**).

e. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES Y CONTENIDOS.

Se especificará qué se va a hacer.

f. METODOLOGÍA.

Tenemos que explicar **cómo** se hará y la organización que llevaremos a cabo para desarrollar el proyecto.

g. CALENDARIO DE REALIZACIÓN.

Es aconsejable elaborar una planificación de las tareas necesarias para poner en marcha el proyecto, tanto las previas, como las propias de realización del proyecto como las posteriores al mismo (**cuándo**):

A modo de ejemplo:

FECHAS	12/09/2009					
ACTIVIDAD						
Elaboración del Proyecto						
Presentación						
Difusión						
Inscripción de participantes						
Realización de la actividad						
Evaluación						
Memoria						

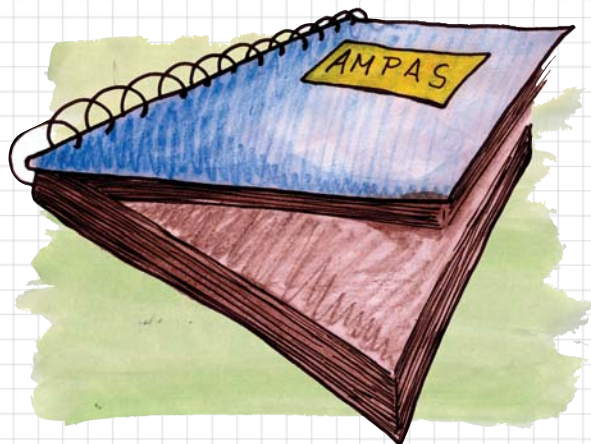
h. RECURSOS NECESARIOS Y PRESUPUESTO.

Especificaremos lo que necesitamos para llevar a cabo el proyecto (**con qué** recursos económicos o de otra índole contamos). También indicaremos si disponemos de determinados recursos propios para lo que deseamos hacer. En el presupuesto detallaremos todos los costes de la realización indicando los gastos por partidas, no omitiendo ninguno (cuánto nos va a costar).

i. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Explicaremos la forma de hacer el seguimiento de las acciones proyectadas y evaluar lo que hemos hecho (pasar hoja de valoración para que los destinatarios den su opinión sobre las actividades en las que han participado).

El resultado del seguimiento y evaluación quedará reflejado en una memoria, dicha memoria deberá recoger también los datos económicos. Todo ello nos permitirá analizar las debilidades y fortalezas del proyecto para realizar propuestas de mejora.



Federaciones y Confederaciones (en el caso de AMPAS) u otras organizaciones o plataformas que agrupan a su vez a las propias asociaciones o entidades

• ¿Qué es una federación?

Las Federaciones son entidades sin ánimo de lucro, que están formadas por las Asociaciones de Padres y Madres cuyos hijos e hijas están escolarizados en centros docentes no universitarios. Dichas federaciones, a su vez, se pueden confederar.

• ¿Qué servicios puede ofrecer una federación a las AMPAS?

- Asesoría jurídica: Normativa de aplicación, seguros, gabinete jurídico...
- Asesoría en la gestión de la AMPA: Organización del AMPA, ayudas económicas, estrategias de actuación, funcionamiento de los Consejos Escolares, Actividades Extraescolares...
- Asesoría técnica en proyectos: de Escuelas de Familias, de actividades extraescolares y complementarias y otros proyectos de participación
- Oferta formativa: Equipos directivos, temas de interés para las familias

• Federaciones en el Principado de Asturias

-CONCAPA-
Confederación Católica Nacional De Padres
De Familia Y Padres De Alumnos

C/ Antonio Maura 33, bajo
33012 Oviedo
Tel.: 985246529
Fax: 985246529
e-mail:
concapa@educastur.princast.es

FAPA XIXÓN

C/ Puerto Cerredo 1, bajo
33207 Gijón
Tel.: 985145230
Fax: 985145230

e-mail:
fapaxixon@educastur.princast.es
fapasxixon@telecable.es

FEDERACIÓN MIGUEL VIRGÓS

Plaza del Gral. Rieg 1º E
33003 Oviedo
Tel.: 985220486
Fax: 985229077

e-mail:
fapavirgos@educastur.princast.es
fapa@fapamv.com

5. - Anexos

5.1 Modelo de estatutos

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN ⁽¹⁾

CAPITULO I. DENOMINACIÓN, FINES, DOMICILIO, Y ÁMBITO

Artículo 1.

Con la denominación de ⁽²⁾,
se constituye por tiempo indefinido en el concejo deuna asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y normas complementarias, con capacidad jurídica y plena capacidad de obrar careciendo de ánimo de lucro.

Artículo 2.

La asociación tiene los siguientes fines:

- ⊙
- ⊙
- ⊙
- ⊙
- ⊙

1 El presente modelo de Estatutos es orientativo. Puede ser adaptado a las necesidades de la Asociación, siempre que las modificaciones no se opongan a la Ley y, las modificaciones que se introduzcan sean congruentes con el resto del articulado.

2 La denominación ha de coincidir con la que figure en el acta fundacional en toda su expresión. Sólo podrá incluir cifras árabes o romanas.

Artículo 3.

Para el cumplimiento de estos fines se realizarán las siguientes actividades:

- ⊙
- ⊙

Artículo 4.

La Asociación establece el domicilio social en
calle, número planta código postal
y, el ámbito territorial en el que va a realizar principalmente sus actividades es

Los presentes Estatutos serán cumplidos mediante los acuerdos que válidamente adopten la Junta Directiva y la Asamblea General, dentro de sus respectivas competencias.

CAPITULO II. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 5.

La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva, formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y Vocales, designados entre los asociados mayores de edad, en pleno uso de sus derechos civiles que no estén incurso en motivos de incompatibilidad establecidos legalmente.

Todos los cargos son gratuitos y carecen de interés en los resultados económicos de la entidad, por sí mismos o a través de persona interpuesta.

Artículo 6.

La Junta Directiva será el órgano competente para interpretar los preceptos contenidos en estos Estatutos y cubrir sus lagunas, siempre sometiéndose a la normativa legal vigente, en materia de asociaciones.

Artículo 7.

Los cargos que componen la Junta Directiva se designarán y revocarán por la Asamblea General Extraordinaria y su mandato tendrá una duración de años, aunque puedan ser objeto de reelección.

Artículo 8.

Los miembros de la Junta Directiva podrán causar baja por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta, por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas y por expiración del mandato.

Artículo 9.

Los miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el que fueron elegidos, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

Artículo 10.

La Junta Directiva celebrará sus sesiones cuantas veces lo determine su Presidente o Vicepresidente, a iniciativa propia o a petición de 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, siendo necesaria la concurrencia, al menos de la mitad de sus miembros. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad. Será presidida por el Presidente y, en su ausencia por el Vicepresidente o el Secretario, por este orden, y, a falta de ambos, por el miembro de la Junta que tenga más edad. El Secretario levantará acta, que se transcribirá en el libro correspondiente.

Artículo 11.

Facultades de la Junta Directiva: se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión administrativa y económica de la asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

Artículo 12.

El Presidente de la Junta Directiva lo será también de la Asociación, y tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismo públicos o privados.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta; así como dirigir las deliberaciones de una y otra, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.
- c) Ordenar los pagos acordados válidamente y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- d) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 13.

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

Artículo 14.

El Secretario tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la Asociación legalmente esta-

blecidos y el fichero de asociados y, custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás Acuerdos sociales inscribibles en los Registros correspondientes, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 15.

El Tesorero dirigirá la contabilidad de la asociación, tomará razón y llevará cuenta de los ingresos y de los gastos, interviniendo las operaciones de orden económico; recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la asociación, y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.

Asimismo formalizará el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior que deberán ser presentados a la Junta Directiva, para que ésta, a su vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General.

Artículo 16.

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

Artículo 17.

Las vacantes que pudieran producirse durante el mandato de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas provisionalmente entre dichos miembros hasta la elección definitiva por la Asamblea General Extraordinaria.

CAPITULO III. ASAMBLEA GENERAL

Artículo 18.

La Asamblea General, integrada por todos los socios, es el órgano supremo de gobierno de la Asociación.

Artículo 19.

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. Obligatoriamente la Asamblea deberá ser convocada en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, para aprobar el plan general de actuación de la asociación, censurar la gestión de la Junta Directiva, aprobar, en su caso, los presupuestos anuales de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas correspondiente al año anterior.

La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente, cuando así lo acuerde la Junta Directiva en atención a los asuntos que deban tratarse o cuando lo propongan por escrito una décima parte de los asociados.

Artículo 20.

Las convocatorias de las Asambleas Generales, sean ordinarias o, extraordinarias, serán hechas por escrito, expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea habrán de mediar al menos quince días, pudiendo asimismo hacerse constar que se reunirá la Asamblea General en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera.

Artículo 21.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ella, presente o representados, un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados concurrente con derecho a voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

Será necesario mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, para

- a) Disolver la asociación.
- b) Modificar estos Estatutos.
- c) La disposición o enajenación de bienes.

- d) El nombramiento de las Juntas Directivas y Administradores.
- e) Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación
- f) La solicitud de declaración de utilidad pública de la asociación
- h) El acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en ella.

Artículo 22.

Son facultades de la Asamblea General Ordinaria

- a) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- c) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la Asociación.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.
- f) Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación.

Artículo 23.

Son facultades de la Asamblea General Extraordinaria

- a) Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- b) Modificación de Estatutos.
- c) Disolución de la Asociación.
- d) Expulsión de socios.
- e) Constitución de Federaciones o integración en ellas.

CAPITULO IV. SOCIOS

Artículo 24.

El ingreso en la Asociación podrá ser solicitado por cualquier persona con capacidad de obrar que tenga interés en el desarrollo de las fines de la Asociación, mediante escrito dirigido a su Presidente, el cual dará cuenta a la Junta Directiva, accediendo o denegando la admisión. A

todos los efectos, no se adquiere la condición de asociado en tanto no se satisfagan los derechos o cuota de entrada, en la cuantía y forma que establezca la Asamblea General.

Artículo 25.

La Junta Directiva podrá nombrar miembros de honor de Asociación, y tales nombramientos deberán recaer en personas que hayan contraído méritos relevantes en la misma. Tales miembros estarán exentos de pago de cuotas, no podrán ser electores ni elegibles para los cargos directivos y, podrán participar con voz pero sin voto de los órganos de administración y gobierno de la Entidad.

Artículo 26.

Los socios causarán baja por alguna de las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva, pero ésta no tendrá carácter definitivo hasta que no haya transcurrido un mes, a partir de la presentación de la solicitud.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones económicas, si dejara de satisfacer cuotas periódicas, siempre y cuando no justifiquen motivo de su demora, a satisfacción de la Junta Directiva.

Artículo 27.

Los miembros de la Asociación gozarán de los siguientes derechos:

- a) A participar en cuantas actividades sociales organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) A disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) A participar en cuantas actividades sociales organice la Asociación en cumplimiento de sus fines A Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
- d) Poseer un ejemplar de estos Estatutos y recibir información de los Acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- e) Hacer uso de la insignia o emblema que la Asociación cree como distintivo de sus socios.

- f) Recurrir a la Junta Directiva cuando estimen que sus derechos han sido vulnerados, sin perjuicio de la impugnación de acuerdos que puedan formular legalmente.

Artículo 28.

Serán obligaciones de todos los socios:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos adoptados por las Asambleas Generales y por la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas que se fijen.
- c) Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.
- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 29.

Los miembros de la Asociación podrán recibir las sanciones a que se hagan acreedores por incumplimiento doloso de sus obligaciones. Estas sanciones podrán comprender desde la pérdida de sus derechos durante un mes como mínimo hasta la separación definitiva de la Asociación. No obstante, no podrá ser separado de la misma ningún socio sin antes haberse instruido expediente sancionador, en el que deberá ser oído.

CAPITULO V. REGIMEN ECONOMICO, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 30.- Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y las actividades de la Asociación serán los siguientes:

- a) Las cuotas de entrada, periódicas o extraordinarias.
- b) Los productos de los bienes y derechos que correspondan en propiedad, así como las subvenciones, legados y donaciones que pueda recibir en forma legal.
- c) Los ingresos que obtenga mediante las actividades lícitas que acuerde la Junta Directiva.

Artículo 31.

El patrimonio fundacional de la Asociación se fija en euros.

Artículo 32.

El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 33.

La Asociación llevará una contabilidad que le permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como de las actividades realizadas. La contabilidad se llevará de conformidad con la normativa que le resulte de aplicación.

Artículo 34.

La Asociación dispondrá, además, de los libros de contabilidad, de una relación actualizada de asociados, del inventario de sus bienes y de libro de las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación.

CAPITULO VI. DISOLUCIÓN

Artículo 35.

Se disolverá voluntariamente cuando así lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, por una mayoría de dos tercios de los asociados.

Artículo 36.

En caso de disolverse la Asociación, se nombrará una comisión liquidadora, la cual se hará cargo de los fondos que existan y, una vez satisfechas las deudas, el remanente, si lo hubiere, se destinará para fines que no desvirtúen su naturaleza no lucrativa, concretamente a.....

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos, se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y, normas complementarias.

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PRESIDENTE/A

5.2 Modelo de acta fundacional

Acta fundacional de la Asociación (1)

Reunidos en , a las el día de de las personas que promueven la creación de una Asociación y que a continuación se detallan:

1. D/D^a de nacionalidad con DNI n°
y domicilio en calle/núm./piso,
2. D/D^a de nacionalidad con DNI n°
y domicilio en calle/núm./piso,
3. D/D^a de nacionalidad con DNI n°
y domicilio en calle/núm./piso,

(2)

quienes tras deliberar sobre el asunto y manifestar que actúan en nombre propio, con capacidad de obrar, libre y voluntariamente.

ACUERDAN

Primero.– Constituir una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, que se denominará (3)

Segundo.– Aprobar los estatutos por los que se regirá la misma, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

Tercero.– Designar para formar parte del órgano de gobierno provisional a:

Don/Doña como Presidente/a
Don/Doña como Secretario/a

Otros cargos:

Y no habiendo más asuntos que tratar, finaliza el acto, siendo las horas de la fecha del encabezamiento, y en prueba de conformidad con los acuerdos adoptados en el mismo, firman la presente acta todos los reunidos.

1. Fdo.

2. Fdo.

3. Fdo.

Nombre

Nombre

Nombre

1 Mínimo tres personas físicas o jurídicas.

2 Mínimo tres personas físicas o jurídicas.

3 La denominación ha de coincidir con la que figure en los estatutos en toda su expresión.

Sólo podrá incluir cifras árabes o romanas.

5.3 Certificación de composición de junta directiva

CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE LA COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN DE ASOCIACIONES EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

D/D^a con D.N.I. número en calidad de ^g de la Asociación denominada con CIF número y domicilio en calle n^o planta inscrita en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias con el número de la Sección

CERTIFICA:

Que en la Asamblea General ^h de asociados de fecha y en ⁱ previa convocatoria hecha en forma estatutaria por Don/Doña en su calidad de ^j con la asistencia de asociados, sobre un total de asociados y, por mayoría de se adoptaron, entre otros, los siguientes acuerdos:

^k los cargos de la Junta Directiva que a continuación se expresan:

CARGO	NOMBRE/APELLIDOS	DOMICILIO	N ^o . D.N.I. ^k
<input type="text"/>			

Y para que conste y produzca los efectos que procedan ante el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias, expido esta certificación,

en a de de

1. Fdo. 2. Fdo. 3. Fdo.
Nombre Nombre Nombre

g. Identificación de la persona o cargo con facultad para certificar según los estatutos (por ejemplo, secretario/a).

h. Ordinaria / extraordinaria (según determinen los estatutos)


i. Indicar localidad

j. Identificación de la persona o cargo con facultad para convocar asambleas según los estatutos (por ejemplo, presidente/a)

k. si los titulares fuesen personas jurídicas, deberá constar la razón social o la denominación, con los datos de identificación de las personas físicas que actuarán en su nombre.

f. firma de las personas o cargos con facultad para certificar los acuerdos. En caso de revocación o cese, también firmarán los titulares salientes.

5.4 Modelo de solicitud de inscripción en el registro de asociaciones del Principado de Asturias



1320021407

INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Espejo reservado para registro

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Datos del solicitante

Representante legal de la asociación

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
N.I.F./N.I.E.	Teléfono fijo	Teléfono móvil
Cargo en la asociación		
Dirección a efectos de notificación		
Calle/Plaza	C.P.	N.º Bloque Esc. Piso Puerta
Provincia	Municipio	Localidad

No deseo autorizar a la Administración para informarme mediante mensajes SMS, correos electrónicos o correo ordinario del estado de mi solicitud así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés. Para ello será necesario cumplimentar el campo Teléfono móvil y/o Correo electrónico y/o Dirección de notificación.

Objeto de la solicitud

INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Datos de la asociación

Nombre	C.I.F.
Domicilio social	
Calle/Plaza	C.P.
Provincia	Municipio
Localidad	
Teléfono (individual)	Fax
Correo electrónico	Página web

¿Acompaña documentos a esta solicitud?

Sí acompaño todos los documentos No acompaño todos los documentos

No autorizo a que el Principado de Asturias recabe información legítimamente pertinente, en el marco de colaboración con las Administraciones. En este caso, deberá aportar los documentos que la Administración me requiera.

El solicitante declara:

- > Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- > Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.


Firma

En a de de

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, pongo en su conocimiento que sus datos serán incorporados a los ficheros automatizados titularidad de la Administración del Principado de Asturias. Para conocer las normas reguladoras de los correspondientes a su expediente y, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, modificación, cancelación o oposición, puede dirigirse petición escrita a la Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, sita en el Edificio Administrativo de Servicios Múltiples, planta 5ª sector izquierdo (c/ Coronel Aranda, s/n 33005 - Oviedo).

Para obtener más información de este trámite puede llamar al teléfono de atención ciudadana 012 o 985 279 100, o la llamada la realiza desde fuera del Principado de Asturias, o bien acudir a www.asturias.es. También puede enviar el formulario de solicitud a través de www.asturias.es. Le recordamos que puede consultar el estado de esta solicitud en www.asturias.es desde su área personal. Para ello sólo necesita disponer del DNIe, un certificado digital reconocido o la clave SIAAC. Si todavía no dispone de la clave SIAAC puede solicitarla desde www.asturias.es y la recibirá en su casa por correo. Obtener clave SIAAC.

5.5 Modelo de solicitud de modificación de junta directiva, estatutos o baja en el registro del Principado de Asturias



1320051609

MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Espacio reservado para registro

Datos del solicitante

Representante legal de la asociación

Primer apellido Segundo apellido Nombre

N.I.F./N.I.E. Teléfono fijo Teléfono móvil Correo electrónico

Cargo en la asociación

Dirección a efectos de notificación

Calle/Plaza C.P. N.º Bloque Esc. Piso Puerta

Provincia Municipio Localidad

No deseo autorizar a la Administración para informarme mediante mensajes SMS, correos electrónicos o correo ordinario del estado de mi solicitud así como de otro tipo de avisos relacionades que me puedan resultar de interés. Para ello será necesario cumplimentar el campo Teléfono móvil y/o Correo electrónico y/o Dirección de notificación.

Objeto de la solicitud

Modificación estatutaria Cambio de junta directiva Subsanación

Adaptación estatutaria Certificación Otro

Disolución Copia compulsada Declaración de utilidad pública

Cambio de domicilio

N.º de inscripción en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias

Sección del Registro de Asociaciones del Principado de Asturias en la que se encuentra inscrita

N.º de expediente administrativo en el Principado de Asturias

Datos de la asociación

Nombre C.I.F.

Domicilio social

Calle/Plaza C.P. N.º Bloque Esc. Piso Puerta

Provincia Municipio Localidad

Teléfono (obligatorio) Fax Correo electrónico Página web

¿Acompaña documentos a esta solicitud?

Si acompaño todos los documentos No acompaño todos los documentos

No autorizo a que el Principado de Asturias reciba información legalmente pertinente, en el marco de colaboración con las Administraciones. En este caso, deberá aportar los documentos que la Administración me requiera.

El solicitante declara:

- > Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- > Que se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

En a de de Firma

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1998, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, pongo en su conocimiento que sus datos serán incorporados a los ficheros automatizados mantenidos por la Administración del Principado de Asturias. Para conocer los nombres reguladores de los correspondientes a su expediente y, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, modificación, cancelación u oposición, puede dirigir petición escrita a la Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, sita en el Edificio Administrativo de Servicios Múltiples, planta 2ª sector izquierdo (C/ Coronel Asensio, s/nº 33005 - Oviedo).

Para obtener más información de este servicio puede llamar al teléfono de atención ciudadana 012 o 985 279 100, si la llamada la realiza desde fuera del Principado de Asturias, o bien acudir a www.asturias.es. También puede enviar el formulario de solicitud a través de www.asturias.es. Le recordamos que puede consultar el estado de esta solicitud en www.asturias.es desde su área personal. Para ello sólo necesita disponer del DNIe, un certificado digital reconocido o la clave SAC. Si todavía no dispone de la clave SAC, puede solicitarla desde www.asturias.es y la recibirá en su casa por correo. Obtener clave SAC.

5.6 Modelo de solicitud de registro en el censo de asociaciones de las AMPAS

Nombre de la Asociación
con C.I.F. número teléfono fax domiciliada en la calle
 nº C.P. municipio y
centro escolar

D/D^a en calidad de Presidente/a de la Asociación,
con D.N.I. número , domicilio en y teléfono

EXPONE:

Que se ha constituido esta Asociación con arreglo a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, formalizándose el Acta Fundacional y aprobándose los Estatutos.

SOLICITA:

La inscripción en el Censo de las AMPA de la Consejería de Educación y Ciencia para lo que se adjunta la siguiente documentación: (Véase dorso)

Acta Fundacional
Estatutos
Copia de inscripción en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias
Certificación de que la Asociación pertenece o no a una Federación.

, de de

EL/LA PRESIDENTE/A

Fdo:

ILMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Requisitos de la documentación:

La documentación presentada en el censo ha de reunir los siguientes requisitos:

- Solicitud, formulada por el representante de la AMPA en la que figuren los datos de identificación del solicitante (nombre, número del DNI, domicilio y número de teléfono) y la identificación de la asociación que representa (nombre, CIF, número de inscripción en el Censo de Asociaciones del Principado de Asturias y domicilio).
- Cualquier modificación o alteración de los datos o documentación que obre en el Censo deberá ser comunicada para la actualización de la información correspondiente a esa Asociación. Por ejemplo:
 - cambio de junta directiva
 - cambio de denominación de la asociación
 - federación en la que se integra
 - cambio de domicilio
 - modificaciones de Estatutos (los que tengan lugar después de la adaptación a la Ley Orgánica 1/2002)

Se adjuntará a la solicitud la documentación acreditativa de la modificación.

- Si la modificación solicitada es un cambio de junta directiva deberá aportar Certificación de la composición de la Junta Directiva (nombre y dos apellidos, número del DNI, domicilio y cargo que ocupen sus miembros), indicando la fecha de reunión del órgano de gobierno de la asociación en que fue elegida. Se presentará esta certificación cuando la representación hubiera sufrido alguna modificación con respecto a la anteriormente inscrita, adjuntándose copia del DNI o de la documentación acreditativa de la identidad de los representantes.
- En el caso de modificaciones de estatutos, posteriores a la adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, deberán aportar un ejemplar del texto íntegro de los nuevos Estatutos conteniendo los artículos modificados, firmados por los representantes de la entidad, haciendo constar al final de los mismos, mediante la oportuna diligencia, que han quedado redactados incluyendo las modificaciones acordadas en la Asamblea General celebrada al efecto cuya fecha se concretará.

5.7 Modelo de solicitud de cambio de Junta Directiva en el censo de las AMPAS

Nombre de la Asociación
 con C.I.F. número teléfono fax domiciliada en la calle
 nº C.P. municipio y
 centro escolar

D/D^a en calidad de Presidente/a de la Asociación,
 con D.N.I. número , domicilio en y teléfono

EXPONE:

Que ha tenido lugar la siguiente modificación relacionada con esta Asociación:

SOLICITA:

Que sea anotada la citada modificación en el Censo de las AMPA de esa Consejería, para lo que se adjunta la siguiente documentación: (Véase dorso)

Acta del acuerdo de modificación

Otra documentación:

Copia de inscripción de la modificación en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias

, de de

EL/LA PRESIDENTE/A

Fdo:

ILMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Requisitos de la documentación:

La documentación presentada en el censo ha de reunir los siguientes requisitos:

- Solicitud, formulada por el representante de la AMPA en la que figuren los datos de identificación del solicitante (nombre, número del DNI, domicilio y número de teléfono) y la identificación de la asociación que representa (nombre, CIF, número de inscripción en el Censo de Asociaciones del Principado de Asturias y domicilio).
- Cualquier modificación o alteración de los datos o documentación que obre en el Censo deberá ser comunicada para la actualización de la información correspondiente a esa Asociación. Por ejemplo:
 - cambio de junta directiva
 - cambio de denominación de la asociación
 - federación en la que se integra
 - cambio de domicilio
 - modificaciones de Estatutos (los que tengan lugar después de la adaptación a la Ley Orgánica 1/2002)

Se adjuntará a la solicitud la documentación acreditativa de la modificación.

- Si la modificación solicitada es un cambio de junta directiva deberá aportar Certificación de la composición de la Junta Directiva (nombre y dos apellidos, número del DNI, domicilio y cargo que ocupen sus miembros), indicando la fecha de reunión del órgano de gobierno de la asociación en que fue elegida. Se presentará esta certificación cuando la representación hubiera sufrido alguna modificación con respecto a la anteriormente inscrita, adjuntándose copia del DNI o de la documentación acreditativa de la identidad de los representantes.
- En el caso de modificaciones de estatutos, posteriores a la adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, deberán aportar un ejemplar del texto íntegro de los nuevos Estatutos conteniendo los artículos modificados, firmados por los representantes de la entidad, haciendo constar al final de los mismos, mediante la oportuna diligencia, que han quedado redactados incluyendo las modificaciones acordadas en la Asamblea General celebrada al efecto cuya fecha se concretará.

5.8 Certificación de modificación de estatutos

CERTIFICACIÓN ACUERDO ASAMBLEA GENERAL DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE ASOCIACIONES EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Este modelo se utilizará cuando las modificaciones de estatutos no consistan exclusivamente en el cambio de domicilio social

D/D^a en calidad de ^a
de la Asociación denominada con CIF número
y domicilio en calle n.º planta
inscrita en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias con el número de la Sección

CERTIFICO:

Que en la Asamblea General ^b de asociados de fecha y en ^c previa convocatoria hecha en forma estatutaria por Don/Doña en su calidad de ^d con la asistencia de asociados, sobre un total de asociados y, por mayoría de se adoptaron, entre otros, los siguientes acuerdos:

Modificar el/los artículo/s , , y, de los estatutos sociales, los cuales quedarán redactados en los siguientes términos: ^e

Y para que conste y produzca los efectos que procedan ante el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias, expido esta certificación,

en a de de

1. Fdo.

2. Fdo.

3. Fdo.

Nombre

Nombre

Nombre

a. Identificación de la persona o cargo con facultad para certificar según los estatutos (por ejemplo, secretario/a).

b. Ordinaria / extraordinaria (según determinen los estatutos)

c. Indicar localidad

d. Identificación de la persona o cargo con facultad para convocar asambleas según los estatutos (por ejemplo, presidente/a)

e. Indicar la relación de artículo o artículos modificados. Si se hubiera modificado un elevado número de preceptos estatutarios puede indicarse que la modificación es total

f. Firma de las personas o cargos con facultad para certificar los acuerdos (según determinen los estatutos)

5.9 Solicitud de baja en el censo de asociaciones de las AMPAS

Nombre de la Asociación
con C.I.F. número teléfono fax domiciliada en la calle
 n° C.P. municipio y
centro escolar

D/D^a en calidad de Presidente/a de la Asociación,
con D.N.I. número , domicilio en y teléfono

EXPONE:

En Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, por una mayoría de 2/3 de los Asociados se acordó la disolución de esta Asociación.

SOLICITA:

La baja en el Censo de Asociaciones de Madres y Padres de la Consejería de Educación y Ciencia, para lo que se adjunta la siguiente documentación:

Acuerdo de disolución de la Asociación
Copia autenticada de la baja en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias

, de de

EL/LA PRESIDENTE/A

Fdo:

ILMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA