

ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES (APYMAS)

Funcionamiento y trámites burocráticos

Incluimos aquí la información necesaria para el funcionamiento de una Apyma. Para resolver dudas consultar a la Federación.

ÍNDICE

Qué es una Apyma

Las Federaciones y Confederaciones

Cómo se constituye la APYMA

Cómo se legaliza la APYMA

Baja o disolución de la APYMA

Funcionamiento.

Libros necesarios y su legalización

El Archivo

Los Presupuestos

Los Ingresos

Cuotas de los socios

Subvenciones: trámites y justificación

Otros ingresos

Los Gastos

Facultades y funciones de las APYMAS reconocidas por la legislación educativa. Actividades de la Apyma Actividades para el alumnado

La Junta Directiva

Funciones de los cargos Las comisiones de trabajo

Funcionamiento de la Junta

Funcionamiento de la Asamblea

Legislación básica

QUÉ ES UNA APYMA

Todos habréis oído hablar muchas veces de la APYMA y posiblemente os habréis preguntado también que es, que hace,....

Una APYMA es una entidad estable, sin ánimo de lucro, independiente de instituciones, partidos políticos, empresas y otras entidades; compuesta por padres, madres o tutores de alumnos/as escolarizados en centros no universitarios, en los que podrán tener su sede. Tienen como finalidad organizar el derecho de intervenir en el control y gestión de dicho centro, - derecho que los padres y madres tienen reconocido en la Constitución Española -. y, desde estas Apymas, participar en la planificación general de la enseñanza, exigiendo a quien corresponda el mayor nivel de calidad y la garantía de su mantenimiento.

La Apymas, como todas las asociaciones, tienen unos estatutos que elaboran ellas mismas y en estos estatutos se recogen, entre otras, cuales son los fines que tiene esa asociación.

Las Apymas pueden intervenir en un montón de aspectos de la vida de un centro:

- Pueden hacer propuestas al Consejo Escolar para que se elabore el proyecto educativo del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro para realizar sus actividades.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado para que el centro funcione lo mejor posible.
- Organizar las actividades extraescolares para los alumnos y las alumnas.
- Organizar charlas informativas para los padres y las madres sobre temas de su interés.
- Atender a los padres y madres individualmente, para aclararles las dudas que puedan tener.
- Animar a la participación en el Consejo Escolar.
- Y sobre todo potenciar los derechos individuales y colectivos de los padres y madres.

LAS FEDERACIONES Y LAS CONFEDERACIONES DE APYMAS.

Casi todas las Apymas de colegios e institutos públicos están asociadas en la federación de vuestra provincia o autonomía. A su vez, para poder tener aún más fuerza, todas las federaciones se juntan en una más grande que denominamos Confederación. Esta confederación se llama CEAPA, que significa Confederación Española de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos. CEAPA a su vez forma parte de la Confederación Europea de Asociaciones de Padres y Madres de la Escuela Pública (CEPEP).

HERRIKOA, y también CEAPA llevan trabajando desde 1978 para que las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos de centros públicos puedan mejorar su trabajo. Así, por ejemplo, nos preocupamos de ofrecer formación a los padres y madres, de informarles de lo que pasa en temas de educación y, sobre todo, ayudarles a coordinar su trabajo para que todos juntos decidamos qué debemos pedir a los gobernantes para mejorar el sistema educativo.

Porque consideramos que para una eficaz participación en la Escuela los padres y madres debemos estar informados, formados y agrupados, nuestra actividad se desarrolla fundamentalmente en estas tres vertientes:

INFORMACION:

Circulares a las Apymas con información de actualidad y de normativa sobre Educación.

Orientamos a las Apymas, aunque éstas son totalmente independientes en sus actuaciones.

Consultas telefónicas o personales en la Sede. (Oficina abierta todos los días).

Servicio de Asesoría Jurídica.

Seguro de Responsabilidad Civil para las actividades organizadas por las Apymas federadas.

Materiales.

Base de datos de profesionales para demandas formativas.

FORMACION:

Asistencia a las Apymas en asuntos diversos con Ponentes y/o materiales.

Organización de Jornadas y Encuentros sobre temas de interés.

Base de documentación de temas educativos.

Jornadas en otras Comunidades Autónomas.

REPRESENTACION:

Asistencia a Comisiones del Departamento de Educación: Conciertos, Becas, Subvenciones, Extraescolares, Intercambios, etc.

Consejo Escolar de Navarra: Herrikoa tiene tres representantes, uno de ellos forma parte de la Permanente.

Relaciones con la Administración Educativa. Reuniones periódicas con el Consejero. Entrevistas con técnicos del Departamento de Educación.

Relaciones con partidos políticos, sindicatos y otras organizaciones.

Formamos parte de la Plataforma en Defensa de la Enseñanza Pública.

CÓMO SE CONSTITUYE LA A.P.Y.M.A.

La Constitución de una Asociación de Padres y Madres de Alumnado. Se efectúa **mediante acta**, en la que se hace constar la voluntad de varios padres y madres o tutores de alumnado de un centro de crear la misma para el cumplimiento de los fines expresados en la normativa que regula dichas asociaciones. Para ello es necesario **convocar una Asamblea de todos los padres y madres del Centro** donde se discuta y apruebe.

Las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado asumirán las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres o tutores en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y participación de los padres en los Consejos Escolares de los Centros Públicos y Concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualquier otra que se asigne por sus Estatutos.

Las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado se rigen por unos Estatutos, que ellas mismas elaboran, y que deberán contener, al menos, los siguientes puntos:

- Denominación de la Asociación, que deberá contener una indicación al Centro en el que se constituye.
- Finalidades de la Asociación.
- Domicilio, que podrá ser el del Centro donde se constituye.
- Composición y funcionamiento de los órganos de gobierno.
- Procedimiento de admisión de socios.
- Derechos y deberes de los asociados.
- Patrimonio fundacional y recursos económicos previstos.
- Régimen de modificación de estatutos.

CÓMO SE LEGALIZA LA A.P.Y.M.A

Creada la Asociación de Padres y Madres del Alumnado y aprobados sus Estatutos, hay que proceder a legalizarla ante las instancias competentes. Debemos inscribirnos en dos Registros, en los que obtendremos los correspondientes Números de Registro.

1.- Registro de Asociaciones del Gobierno de Navarra (Departamento de Presidencia, Negociado de Asociaciones) (C/ Erletokieta, nº 2).

2.- Registro de APYMAS del Departamento de Educación (Servicio de-Ordenación Académica e Innovación Educativa) (C/ Santo Domingo, s/n.-PAMPLONA).

- Para registrarnos como APYMA necesitamos Acta Fundacional, Estatutos y solicitudes a los Registros.
- A los Registros debemos entregar también certificados de la Junta Directiva elegida en Asamblea General, así como cualquier cambio en la misma.

Es conveniente registrarse en el Ayuntamiento para poder acceder a las ayudas, si las hubiera.

También hay que solicitar el Código de Identificación Fiscal (CIF), en el Departamento de Hacienda. Para ello hay que presentar los Estatutos legalizados y una copia de los mismos y rellenar un impreso. Este documento será necesario para abrir la cuenta en el banco, así como para solicitar y justificar las subvenciones.

BAJA O DISOLUCIÓN DE LA APYMA

Los Asientos de censo de Asociaciones de Padres y Madres, son de tres clases: De inscripción, Complementarios y de Baja.

INSCRIPCIÓN. Dejaran constancia de la constitución de la APYMA (comentado en apartados anteriores).

COMPLEMENTARIOS;

- a) Los de modificación de Estatutos.
- b) Los de Cambio de domicilio.
- c) Los de incorporación a Federaciones (HERRIKOA).
- d) Incorporación a entidades de carácter internacional,
- e) Los de cambios de miembros de las Juntas.

Cualquier modificación de este punto, se comunicará al Servicio de Ordenación Académica e Innovación Educativa del Departamento de Educación.

BAJA:

Se anotarán la disolución de cualquier Asociación y sus causas determinantes.

¿Qué debemos hacer antes de comunicar la Baja o disolución?

- * Leer los Estatutos. Seguramente en ellos se recoge qué hacer en ese caso.
- * Convocar Asamblea de Socios (según Estatutos) y tomar los siguientes acuerdos:

- 1.- Acuerdo de disolución, exponiendo los motivos que nos llevan a ello.
- 2.- Balance económico (justificación de subvenciones recibidas) y Acuerdo, según Estatutos, de a qué Asociación sin ánimo de lucro, entregaremos el dinero que nos sobra (puede ser a otra Asociación, si os integráis en ella, o también a la Federación "Herrikoa").

Se comunicará al Negociado de Asociaciones del Departamento de Presidencia y al Servicio de Ordenación Académica e Innovación Educativa del Departamento de Educación.

¿Es necesario comunicar a la Federación la disolución de la APYMA?

- * Sí, en el caso de que estéis federados, para que se os dé también de baja en ella. Comprobar que estáis al día en el pago de las cuotas.

FUNCIONAMIENTO.

Libros necesarios y su legalización:

Los Libros de Actas, Cuentas y Socios deben tener las páginas numeradas y para ser válidos deben sellarse en el Registro de Asociaciones.

El **Libro de Actas** es responsabilidad del Secretario. Se levanta acta de las Asambleas y de las reuniones de Junta Directiva. En el acta se incluye la fecha, hora, lugar de celebración, número (en Asamblea) o nombre (en Junta) de asistentes, Orden del Día, temas tratados, acuerdos tomados en cada punto y hora de finalización. La firma el Secretario con el Visto Bueno del Presidente.

Se debe resumir lo tratado, sin detallar lo que manifiesta cada uno, y si alguien quiere que conste expresamente su intervención, lo tiene que pedir.

El **Libro de Socios** es un listado de socios de la APYMA en el que se anotan tanto el nombre del padre como de la madre. Puede figurar también la dirección y el teléfono, aunque no es imprescindible. Se puede rellenar cada año o utilizar la misma lista, especificando alta y bajas al lado de cada nombre.

Actualmente se admite incluir un listado de ordenador, que nos facilitará la dirección del centro, que contiene los nombres de los padres y de las madres del alumnado, pegado en las hojas del libro.

Es importante tenerlo actualizado porque el número de socios se necesita para el cálculo de las subvenciones y para fijar la representatividad, tanto en el centro (si hubiera más de una Apyma), como para el Consejo Escolar de Navarra. —

Es responsabilidad del Secretario.

El **Libro de Cuentas** es responsabilidad del Tesorero. En él han de figurar los ingresos y gastos de la Asociación, así como el saldo anual cada vez que se presentan las cuentas a la Asamblea. El Tesorero firma cada ejercicio con el V^oB^o del Presidente. Cuando hay un cambio de Junta, al recibir el libro, se hace una diligencia con fecha de entrega, firmado por el Presidente y el Tesorero nuevos. La nueva Junta Directiva sólo se hace responsable a partir de dicha fecha. La Junta Directiva saliente debe entregar, junto con el libro, los recibos y documentos anteriores.

El Archivo.

Es necesario habilitar un archivo para toda esta documentación. No sólo se debe guardar los documentos permanentes sino también los escritos y las circulares de la Apyma y es importante guardar libros, documentación de cursos, circulares, legislación, etc. facilitados por la Federación HERRIKOA, por ser útil a los nuevos miembros de la Junta Directiva en el futuro. El responsable del archivo es el Secretario.

Es conveniente guardar todo en el centro (que es el domicilio oficial de la APYMA). Si la APYMA tiene local, debe guardarse allí. Si no, intentar tener al menos un-armario en el centro.

LOS PRESUPUESTOS.

Los ingresos proceden, en general, de las cuotas de los socios y de las subvenciones del Departamento de Educación u otros Departamentos y de los Ayuntamientos. Podemos organizar actividades para recaudar fondos.

Cuotas de los socios: Su cuantía se aprueba en Asamblea. Suele ser una cantidad fija por familia y curso. La cuota es voluntaria aunque es conveniente que paguen todas las familias, porque todas se benefician de las actividades. Para el cobro de cuotas se puede optar por diferentes vías:

- Cobro junto con la matrícula (sistema empleado en los Institutos) e ingreso en la cuenta del Centro (El Centro luego lo abonará a la Apyma).
- Enviando una circular a los padres con un sobre para entregar el importe a los tutores.
- Habilitar días y horas fijos para cobro en el Centro por miembros de la Apyma.
- Facilitar el número de cuenta bancaria de la Apyma para su ingreso por cada familia.

Subvenciones:

La responsabilidad última en cuanto a las subvenciones la tiene el Presidente.

Del Gobierno de Navarra:

Cada año hacia Febrero o Marzo hay una convocatoria de subvenciones del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra para las Apymas y Federaciones. Se publica en el boletín Oficial de Navarra. HERRIKOA avisa, asesora y explica los trámites.

Requisitos:

- Estar legalmente constituidas e inscritas tanto en el Departamento de Educación como en el Registro de Asociaciones del Departamento de Presidencia.
- Haber justificado adecuadamente y en plazo las ayudas recibidas el año anterior.

Documentación a presentar: (dentro del plazo establecido)

- Solicitud debidamente cumplimentada por la Apyma con el Vo B° del Presidente del Consejo Escolar del Centro.
- Descripción de cada una de las actividades a realizar.
- Relación-resumen de las actividades acogidas a la convocatoria.

Se debe guardar copia del proyecto para poder justificar la subvención después.

Lugar de presentación:

- Registro General del Dpto. de Educación y Cultura (C/ Santo Domingo, s/n.-31001-Pamplona), o.
- Registro General del Gobierno de Navarra (C/ Erletokieta, nº 2).
- Por correo certificado, al Servicio de Centros y Ayudas al Estudio (Dpto. Educación y Cultura).

Actividades subvencionadas:

Las de formación, las de fomento de la participación, así como las organizadas por la Asociación para sus miembros y para el resto de la comunidad educativa. Se excluyen: las que, implicando la participación del alumnado, no hayan

sido aprobadas por el Consejo Escolar, las subvencionadas por otras convocatorias, las que supongan clases regulares adicionales y la compra de material inventariable.

Justificación de las subvenciones:

Es importante justificar correctamente y en plazo porque es requisito para que nos admitan la solicitud del año siguiente.

La convocatoria pública en el BON especifica una fecha de justificación, normalmente antes del 31 de Diciembre.

Se debe justificar con actividades del Proyecto para que sean aceptadas.

No es necesario haber realizado todas las actividades programadas, sino solamente justificar la suma concedida.

Se presenta una Memoria de actividades (hay modelo) en la que se explica brevemente las actividades realizadas y la valoración.

Se aportan facturas y/o recibos originales con CIF, NIF o DNI.

Subvenciones de Ayuntamientos y otros Departamentos del Gobierno:

Hay también subvenciones de Ayuntamientos (no todos) y otros organismos públicos.

En cada caso pueden estar destinadas a diferentes actividades y establecen otros requisitos.

Hay Ayuntamientos que subvencionan actividades de formación y otros también extraescolares, culturales o lúdicas.

Es importante estar registrada como APYMA en el Ayuntamiento.

Otros ingresos.

Podemos organizar actividades para conseguir fondos, pedir apoyo en "especie" a supermercados, tiendas, fábricas para actividades y fiestas, solicitar libros o material a Cajas de Ahorros o Bancos, etc.

Distribuir libros de texto a los socios con descuento, dejando un % para la APYMA, o llegar a acuerdos con una librería, con la misma fórmula.

Los Gastos:

El dinero de que disponemos en la APYMA lo emplearemos preferentemente en:

- Actividades de información y de formación para padres y madres.
- Actividades para el alumnado.
- Gastos propios de la APYMA (gestión, papeles, cuota de HERRIKOA, gasolina, taxi, gastos de teléfono de los miembros de la Junta Directiva, material de oficina y otros gastos varios).
- Material que beneficie al alumnado y que pueda ser utilizado por el centro para dicho fin.

Al menos una vez al año se presentan a la Asamblea las cuentas y un presupuesto del nuevo año o curso escolar. Se recomienda que el presupuesto contenga partidas globales, no especificadas, e incluir una partida de "Varios" para poder hacer frente a imprevistos.

La Cuenta Bancaria.

La Cuenta debe abrirse a nombre de la APYMA. Se necesita el CIF de la Apyma, un escrito de solicitud, un certificado del acuerdo de elección de la Junta Directiva (firmado por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente), y los DNI y NIF de las personas autorizadas.

Es recomendable que se establezcan tres firmas (obligatorio dos en cada cheque), que pueden ser: Presidente, Vicepresidente y Tesorero. Hay que registrar las firmas en un documento que facilita la entidad bancaria.

El Presidente es el responsable de fondos y subvenciones y ordena los pagos.

El Tesorero revisa y controla, firma los recibos y lleva la contabilidad.

La Junta Directiva gestiona el gasto a partir de lo que decide la Asamblea.

Legislación Básica:

- Real Decreto 1533/1986, del 11 de Julio, por el que se regulan las Asociaciones de padres de alumnos (BOE nº 180, de 29-7-1986).
- Orden Foral 15/1992, de 5 de Febrero (BON nº 22, del 19-2-1992), por la que dictan normas reguladoras del censo de Asociaciones de alumnos y el de asociaciones de padres y madres de alumnos de centros educativos de niveles no universitarios de Navarra.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociaciones (BOE nº 73, del 26-3-2002). Deroga la Ley de 1964

TÉRMINOS HABITUALES EN EDUCACION

Adaptación curricular: adecuación del currículo a un determinado alumno (ACI) o grupo de alumnos y alumnas.

Áreas curriculares: agrupamientos de contenidos en torno a unas disciplinas afines.

Áreas transversales: ejes formativos que no entran dentro de una materia concreta y que fomentan la formación integral de la persona.

Atención a la diversidad: dar respuesta adecuada a las distintas necesidades e intereses y capacidades del alumnado dentro de una misma aula.

Ciclo Educativo: unidad curricular temporal. En primaria hay tres, con una duración de dos años cada uno; en secundaria hay dos, con igual duración (dos años cada uno).

Comisión de Coordinación Pedagógica: su composición y competencias vienen determinadas en los Reglamentos Orgánicos de los Centros (ROCs).

Contenidos: lo que es objeto de aprendizaje. Se dividen en conceptos, procedimientos y actitudes.

Criterios de evaluación: puntos de referencia para valorar la consecución de objetivos.

Currículo: qué enseñar, cuándo enseñar y cómo enseñar. Cuándo y cómo evaluar.

Departamento Didáctico: sólo existe en los institutos y es el conjunto de profesores y profesoras que imparte una misma materia o área.

Departamento de Orientación: su jefatura está a cargo de un psicólogo-orientador y debe contar asimismo con un AL (especialista en Audición y Lenguaje), un PT (especialista en Pedagogía Terapéutica o profesor de apoyo) y un profesor de cada uno de los ámbitos educativos.

Desarrollo curricular: aplicación didáctica del currículo.

Equipo Docente: conjunto de profesores y profesoras que imparte clase a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Materiales curriculares: soportes didácticos que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje (libros de texto, audiovisuales, etc.)

Necesidades Educativas Especiales (NEE): las que tienen determinado alumnado por su historia educativa y escolar o debido a condiciones personales de sobre dotación intelectual o discapacidad psíquica, motora o sensorial.

Objetivos: lo que se pretende con la acción educativa.

Principios metodológicos: pautas que van a seguirse en el proceso de enseñanza.

Programación de aula: planificación de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se realizan durante un curso o un ciclo.

Programación General Anual (PGA); documento que recoge todas las actividades docentes, administrativas, complementarias, presupuestarias, etc. previstas por un centro y un curso escolar.

Proyecto Curricular de Centro; conjunto de proyectos curriculares de etapa de un mismo centro.

Proyecto Curricular de etapa; las estrategias de intervención didáctica que el profesorado de una etapa educativa (educación infantil, primaria o secundaria) va a poner en marcha en el curso escolar y de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

Proyecto Educativo de Centro (PEC); documento que recoge las opciones educativas y la organización general de un centro en función de su contexto y necesidades concretas. Define sus señas de identidad.

Ratio; Si es de aula, indica el número máximo de alumnado por aula.

Si es de alumnado-profesorado, indica el número de alumnos y alumnas por cada profesor o profesora de un centro.

Reglamento de Régimen Interior (RRI); reglamento que establece las normas e instrucciones que regulan la organización del centro y regula la convivencia de la comunidad.

Tutoría, es la que realizan los profesores - tutores de un grupo de alumnos y alumnas. Son responsables de conocer y orientar al alumnado, relacionarse con sus familias y coordinar el resto de profesorado del grupo.

Unidad didáctica; unidad de actuación y programación docente, configurada como un conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado para conseguir unos objetivos didácticos concretos.