

AMPA C.E.I.P PRÍNCIPE DE ASTURIAS.

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	P1 - v1
NOMBRE	CONTROL DE GASTOS
FECHA	20-05-2014
AFECTA A	TODO EL PERSONAL DE LA AMPA Y JUNTA DIRECTIVA

1. Todos y cada uno de los gastos necesarios para ejecutar el presupuesto aprobado por la Asamblea General de la AMPA deberán ser **previamente aprobados** por la Junta Directiva. En caso de urgencia, el presidente o la tesorera podrán autorizar gastos que después serán aprobados por la JD.
2. La forma de pago será **siempre a través del banco** (transferencia, domiciliación, cheque o tarjeta). **Excepcionalmente** y cuando no sea posible de la forma anterior, se podrá efectuar en metálico contra la cuenta de caja que dispone Administración.
3. Todos los **ingresos** también se efectuarán a las cuentas del banco mediante domiciliación o transferencia
4. Todos los gastos sin excepción deberán tener un **justificante**: ticket, recibo o prioritariamente factura, emitida a los siguientes datos:

AMPA CEIP Príncipe de Asturias
CIF: G79356937
C. Kant, 2. Campus UAM
28049 Madrid. Tlf. 917340655

5. Este procedimiento incluye también a los **gastos de material** o específicos de cada actividad extraescolar, incluidos los suministrados por AGAE.
6. En el despacho del AMPA habrá una caja de seguridad custodiada por Administración para hacer frente **excepcionalmente a los pagos en metálico**, previa presentación del justificante y anotación en el libro de caja.
7. En caso necesario se cumplimentará un **recibo** (del talonario) identificando al receptor y firmado por este.
8. Por motivos de control presupuestario, **Administración llevará la contabilidad al día** con las anotaciones de todos los ingresos o gastos según se vayan produciendo en el libro o fichero correspondiente. Cuando el gasto corresponda a una actividad extraescolar específica se indicará en el apunte.

CONTROL DE VERSIONES

VER.	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
V1	20/5/2014	JD	Creación

CÓDIGO	P2 – v3
NOMBRE	HORARIO
FECHA	05-11-2014
AFECTA A	PERSONAL DE LA AMPA

1. El **horario de atención presencial al público** de la oficina de la AMPA es, durante los días de apertura del Colegio, el siguiente:
 - De octubre a mayo: de Martes a Viernes de 8:45 a 14:00 y de 15:15 a 17:30.
 - Septiembre: de Lunes a Viernes de 8:45 a 14:00 y de 14:45 a 15:30.
 - Junio: de Martes a Viernes de 8:45 a 14:00 y de 14:45 a 17:00.
2. El **horario del servicio de vigilancia** de alumnos durante las actividades extraescolares es:
 - De octubre a mayo. Lunes a Viernes de 16:00 a 17:30.
 - Junio. Lunes a Viernes de 15:00 a 16:30.
3. El **horario de actividades extraescolares** dependerá de cada actividad y del lugar donde se efectúe. Como norma general las actividades comenzarán al finalizar la jornada lectiva y tendrán 1 hora de duración.
4. Todo el personal deberá **firmar a la hora de entrada y a la de salida** la hoja de control (exceptuando la salida para las actividades que se desarrollan fuera del centro o de la piscina de la UAM) e indicar si se hubiese producido alguna incidencia. En caso de utilización de material, este será recogido y entregado diariamente en el despacho de la AMPA.

CONTROL DE VERSIONES

VER.	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
V1	20/5/2014	JD	Creación
V2	05/11/2014	JD	Actualización horario de Administración a 30 h. semanales
V3	27/11/2014	Presidente	Adelanto horario comida en octubre

CÓDIGO	P3 - v1
NOMBRE	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN MONITORES
FECHA	14-10-2014
AFECTA A	ÁREA DE EXTRAESCOLARES, JUNTA DIRECTIVA, ADMINISTRACIÓN, PRESIDENTE

1. El **Área de Extraescolares** será la encargada de detectar la necesidad de contratación de un monitor o monitora, así como de elaborar el perfil que se busca. Cuando esto se produzca, será el SubÁrea de **Selección** (de Extraescolares) la encargada de llevar a cabo el proceso.
2. Se compondrá una **Comisión de al menos tres miembros**: El responsable de Selección, Administración y al menos un padre o madre miembro de la Asociación.
3. Esta comisión de Selección publicará una oferta en **el Foro o lista de distribución** para ponerlo en conocimiento de la Comunidad educativa. Igualmente solicitará posibles candidatos al monitor saliente –en su caso- o con cualquier otra fuente que considere.
4. Los candidatos deberán presentar en el plazo que se determine su **CV** y un **proyecto de la actividad** que van a desarrollar.
5. En una primera fase, la comisión de selección aceptará o rechazará los CVs y proyectos en base al cumplimiento del perfil elaborado en el punto 1.
6. A continuación elaborará una **relación ordenada de los candidatos** que hayan superado esa fase en base a unos criterios objetivos de cumplimiento del perfil y si lo considera oportuno mantendrá las correspondientes entrevistas.
7. Finalmente, elevará la **propuesta definitiva justificada (a ser posible varios candidatos por orden de preferencia)** al Responsable del **Área Extraescolares** quien elevará la misma a la **Junta Directiva** que **será quien aprobará o rechazará** la contratación del monitor.
8. En casos de urgencia, El **Presidente** de la AMPA puede anticipar la decisión de contratación que en cualquier caso deberá ser refrendada en la siguiente **Junta Directiva** que se convoque.
9. **Administración** recabará la información necesaria del candidato seleccionado para coordinar con la **Gestoría** la firma del contrato laboral y el alta en la Seguridad Social. Como norma general, el primer año será un **contrato por obra y servicio** con un período de prueba de dos meses y a partir del segundo año será un **contrato fijo-discontinuo**. **Administración** además archivará el proyecto de la actividad que permanecerá junto a los demás en el despacho de la AMPA para su consulta por parte de cualquier asociado
10. **El Area de Extraescolares** se encargará de evaluar al monitor o monitora durante el período de prueba. Solo en caso negativo, deberá informar a la JD que tomará la decisión correspondiente.

CONTROL DE VERSIONES

VER.	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
V1	14/10/2014	JD	Creación

CÓDIGO	P4 - v1
NOMBRE	BECAS
FECHA	09-11-2014
AFECTA A	ÁREA ECONÓMICA, SOCIOS, JD, DIRECCIÓN DEL CENTRO

La AMPA, dentro de sus posibilidades, establece una serie de ayudas dirigidas a familias que estén en situación de extrema dificultad económica. Existen 2 tipos de Becas:

1.- Beca para la **cuota de socio** de la AMPA:

- El Objetivo es **que no exista ninguna familia del Colegio que no pueda asociarse a la AMPA por motivos económicos.**
- El importe de esta beca será entre el 50% y el 90% de la cuota (que actualmente es de 21€ al año)
- Las familias **beneficiarias de esta beca tienen los mismos derechos y obligaciones** que el resto de familias asociadas a la AMPA (excepto el pago total de la cuota)

2.- Beca para **la cuota de actividades extraescolares**

- El Objetivo es que **no exista ningún alumno/a del Colegio que no pueda practicar al menos una actividad escolar por motivos económicos.**
- El importe de esta beca será entre el 50% y el 90% de la cuota de la Actividad.
- Es requisito para recibir esta beca que la familia esté asociada a la AMPA, pudiendo percibir o no la Beca de cuota de socio.
- Los alumnos **beneficiarios de esta beca tienen los mismos derechos y obligaciones** que el resto de alumnos de extraescolares (excepto el pago total de la cuota)

La JD propondrá a la Asamblea una partida presupuestaria para hacer frente a este gasto, de forma que la suma de todas las becas concedidas no pueda superar esta partida, excepto en situaciones justificadas (situación de superavit, subvenciones...)

La **duración** de las becas es de **un curso escolar, renovable**. En caso de ser necesario, **se podrá revisar el importe de las becas ya concedidas** con objeto de cumplir el punto anterior, de forma que se haga un reparto equitativo del presupuesto de becas entre los beneficiarios.

Cada caso es evaluado individualmente, en **colaboración entre la JD y la Dirección del Centro**. Será esta última quien manejará en exclusiva la información en detalle sobre la situación económica de cada familia y colaborará en la detección de los casos que lo necesiten.

CONTROL DE VERSIONES

VER.	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
Borrador	09/11/2014	Area Económica	Creación
V1	18/11/2014	JD	Aprobación