

Las Asociaciones de Madres y Padres

Orientaciones para la participación

Laura Rivero Macchi
Miguel Vera Sibajas
Muriel Bakker



Guía Práctica



Las Asociaciones de Madres y Padres

Orientaciones para la participación

*Laura Rivero Macchi
Miguel Vera Sibajas
Muriel Jolanda Bakker*

Guía práctica



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Redacción:

Laura Rivero Macchi
Miguel Vera Sibajas
Muriel Bakker

Colaboración:

Román Puentes Sánchez
Salvador Pérez Guantes

Revisión:

Gema Rodríguez Carmona (Coeducativa)
José Francisco Alcazar Rodríguez (Lingüística)
José Camacho (Lingüística)

Diseño Portada:

Fabián José López Quintáns

Diseño y maquetación:

Laura Rivero Macchi

Dibujos:

Margarita Pérez García
María Vera Rodríguez
Gaspar D' Addario Rivero
Ramiro D' Addario Rivero

Edita:

FAPACE. C/Arcipreste de Hita 26, 04006 Almería.
TEL: 950 220971– FAX: 950 222831
www.fapacealmeria.org
fapace@fapacealmeria.org

Subvenciona:

Junta de Andalucía. Consejería de Gobernación.
Agencia Andaluza del Voluntariado.

Depósito legal:

AL – 674 - 2009

Imprime:

Imprenta Grafidimar (950 27 31 43)

PRESENTACION

La Federación de Asociaciones de Padres y Madres del alumnado de Centros de Educación Pública de Almería, FAPACE, ha puesto en tus manos esta guía como un recurso práctico y sencillo para que puedas utilizarlo y compartirlo con tu asociación.

Nace de la necesidad de las AMPAS que, reiteradamente, han pedido una guía donde resolver las dudas principales y más frecuentes que se presentan día a día.

Además puede servir como documento base para las familias que se incorporan y empiezan esta aventura.

La Educación de Calidad que soñamos y que pretendemos para nuestros hijos y nuestras hijas, se construye con la PARTICIPACIÓN de toda la Comunidad Educativa y es nuestra responsabilidad implicar a las familias de nuestros centros educativos. La labor de nuestra Asociación es contribuir a que nuestros hijos e hijas sean ciudadanos libres, responsables, autónomos y comprometidos; personas que sepan pensar y sentir con valores humanos, desarrollando su inteligencia emocional y social.

Colaborar con el centro implicando a madres y padres es un objetivo central de todas nuestras Asociaciones.

Esperamos desde FAPACE que esta guía nos ayude para asistir a padres y

madres o tutores y tutoras en todo aquello que concierne a la educación de nuestros hijos y nuestras hijas, organizando y colaborando en todo tipo de actividades educativas de los centros, además de las complementarias y extraescolares, ayudar en la planificación de la formación de padres y madres, realizar proyectos para subvenciones, conocer recursos web, etc.

Con ella mejoraremos la intervención en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos y la representación de padres y madres ante las instancias educativas y otros organismos.

No tenemos la menor duda que nuestra PARTICIPACIÓN con esta guía mejorara e incluso nos deparará una enorme satisfacción.

Quiero desde el equipo de FAPACE animaros y a la vez felicitáros por la labor tan magnífica que hacéis desde vuestras AMPAS.

Román Puentes Sánchez
Presidente de FAPACE

INDICE

| | | |
|---|----|--|
| 1. INTRODUCCION | | |
| <i>(Juan José Fornovi Vives)</i> | 5 | |
| 2. VOLUNTARIADO | | |
| Las AMPAs: entidades de voluntariado | 6 | |
| 3. LA AMPA. | 8 | |
| 3.1. ¿Qué es? | 8 | |
| 3.2. ¿Quiénes la forman? | 9 | |
| 3.3. ¿Cómo se constituye? | 11 | |
| 3.4. ¿Qué derechos tiene? | 11 | |
| 3.5. ¿Qué obligaciones tiene? | 12 | |
| 3.6. ¿Cuándo se reúne? | 14 | |
| 3.7. ¿Cómo se forman sus miembros? | 15 | |
| 3.8. ¿Cómo se financia? | 17 | |
| 3.9. ¿Cómo elaborar un proyecto? | 18 | |
| 4. EL CENTRO | 22 | |
| 4.1. Corresponsabilidad | 22 | |
| 4.2. Competencias Básicas | 22 | |
| 4.3. Consejo Escolar | 23 | |
| 4.4. Tutorías | 28 | |
| 4.5. Plan de apertura de centros | 29 | |
| 4.6. Actividades complementarias y extraescolares | 29 | |
| 4.7. ¿Qué hacer ante un conflicto? | 30 | |
| 5. FAPACE | 33 | |
| 5.1. ¿Qué es? | 33 | |
| 5.2. ¿Quiénes la forman? | 34 | |
| 5.3. ¿Qué tipo de servicios presta? | 34 | |
| 5.4. ¿Cómo asociarse? | 35 | |
| 5.5. ¿Qué derechos y deberes tienen las AMPAS asociadas? | 36 | |
| 6. NORMATIVA | 37 | |
| 7. PREGUNTAS FRECUENTES | 38 | |
| 8. ANEXOS | 40 | |
| ▪ Modelos de convocatorias | 40 | |
| ▪ Modelos de Actas | 40 | |
| ▪ Modelos de certificados | 41 | |
| ▪ Modelos de cartas | 41 | |
| 9. RECURSOS | 42 | |
| ▪ Páginas Webs | 42 | |
| ▪ Actividades Formativas | 42 | |
| ▪ Publicaciones | 42 | |
| 10. BIBLIOTECA BÁSICA DE LA AMPA | 46 | |
| 10.1. Libros Educativos | 46 | |
| 10.2. Manuales – Cursos – Informes | 46 | |
| 10.3. Guías para Madres y Padres | 47 | |

INTRODUCCIÓN

La participación responsable empieza por conocer bien todo aquello que se relaciona con el ámbito donde vamos a participar.

Nadie enseña a los padres y madres cómo educar a los hijos e hijas, debiendo ser la propia familia, con grandes dificultades, quienes debemos afrontar las situaciones que se presentan en el día a día, con el deseo constante de no equivocarnos y hacerlo lo mejor posible.

Participar desde la familia y en el centro educativo conlleva conocer o tener acceso a la información bien orientada, y éste es precisamente el propósito principal de esta Guía.

FAPACE, tras recoger a lo largo del tiempo las necesidades demandadas por las AMPAs, ha estructurado y recogido el contenido para que pueda ser lo más útil posible:

La importancia del voluntariado que, de forma organizada, pueda aportar con fuerza los puntos de vista de los padres y madres para la mejora del sistema educativo y del funcionamiento de los centros.

Conocer qué posibilidades de intervención tiene una AMPA, su mejor funcionamiento, los derechos y obligaciones, cómo organizarse y elaborar unos buenos proyectos de intervención que se acerquen a las necesidades reales de los padres y madres de cada centro educativo.

Saber cuáles son las funciones del Consejo Escolar y cómo participar responsablemente en el órgano fundamental de dirección del centro.

Todo lo referente al comedor escolar y las actividades complementarias y extraescolares, incluyendo la relación que las madres y padres puedan tener con ellas.

Conocer que FAPACE es una organización fuerte y potente gracias a la participación de los padres y madres en cada AMPA, formando parte junto a las demás provincias andaluzas en la Confederación andaluza (CODAPA) y con el resto del estado en CEAPA, lo que permite relacionarnos con los órganos participativos oficiales en materia de educación a nivel de Andalucía y de España.

A través de esta Guía sabremos cómo acceder a toda la normativa que precisemos, tanto del sistema educativo, como de participación, tener modelos de referencia para manejarnos mejor cotidianamente en el funcionamiento de la AMPA y la relación con el centro y la administración educativa.

El fin último que persigue FAPACE con estos contenidos no puede ser otro que contribuir en la formación imprescindible que como padres y madres precisamos, y que la sociedad no nos ha sabido dar hasta el momento, para que nuestros hijos e hijas sean capaces de afrontar, de la mejor manera posible, el futuro que les espera y que la sociedad en su conjunto precisa.

Juan José Fornovi Vive
Consejero FAPACE

2. VOLUNTARIADO

Las AMPAS: entidades de voluntariado



La participación ciudadana de carácter voluntario y solidario desarrollada por las Asociaciones de Madres y Padres es un fiel reflejo de la acción voluntaria organizada, como instrumento fundamental de la cooperación directa y activa de la sociedad en la mejora socio-educativa de la comunidad.



En este sentido, la Ley 7/2001 de 12 de julio del Voluntariado define a la acción voluntaria organizada como el conjunto de actividades, que desarrolladas por personas físicas, cumplan las siguientes condiciones:

a) Que sean de interés general, de acuerdo con el área de actuación en las que se

desarrollan (educación, ciencia, cultura, servicios sociales y sanitarios, etc.)

- b) Que sean consecuencia de una decisión libremente adoptada.
- c) Que se realicen de forma responsable y gratuita.
- d) Que se desarrollen en el marco de programas concretos realizados a través de entidades sin ánimo de lucro.

La acción voluntaria organizada se fundamenta en los siguientes principios básicos:

- *Libertad*, como principio fundamental de la expresión de una opción personal.
- *Participación*, como principio democrático de intervención directa y activa.
- *Solidaridad*, como principio del bien común
- *Compromiso social*, como principio de corresponsabilidad.
- *Autonomía*, respecto de los poderes públicos y económicos.

La normativa que regula la acción voluntaria organizada, a demás de establecer los derechos y deberes de las entidades de voluntariado, indica el reconocimiento que la administración debe dar al movimiento asociativo, apoyando y promoviendo la creación de redes, órganos de coordinación y plataformas que mejoren la comunicación

entre las entidades y su capacidad de gestión.

A continuación destacamos las más representativas:

- Ley de Voluntariado. (Ley 7/2001 de 12 de julio).
- Organización y funcionamiento de los Consejos de Voluntariado en Andalucía. (Decreto 279/2002, de 12 de noviembre).
- Registro General de Entidades de voluntariado de Andalucía. (Decreto 3/2007, de 9 de enero).
- Seguro de las personas voluntarias. (Orden de 30 de enero de 2008): garantías de cobertura sanitaria, riesgo de enfermedad, muerte e invalidez por accidentes derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria así como la posible responsabilidad civil.

Para poder acceder a las ayudas, tanto económicas como formativas, que la Administración Pública ofrece en materia de voluntariado, a través de sus Consejerías, es imprescindible estar inscrito en el Registro de Entidades de Voluntariado de Andalucía, y para ello se debe presentar:

- Solicitud de Inscripción
- Memoria de los fines de la APA y las actividades realizadas.
- Relación de las personas que componen

la Directiva.

- Póliza del seguro suscrito.

FAPACE constituye para las AMPAs la plataforma de comunicación, formación e información que coordina el trabajo en red de las asociaciones. Es por ello que en los últimos años promueve y colabora con sus agrupaciones comarcales, fomentando la comunicación entre las AMPAs y atendiendo a las solicitudes formativas e informativas.



Ampliar información:

Voluntariado. Consejería de Gobernación. Paseo de Almería 68. 04071 Almería. TEL: 950 010109- Fax: 950 010175

II Plan Andaluz del Voluntariado 2006-2009. Junta de Andalucía. Consejería de Gobernación

www.juntadeandalucia.es/gobernacion

www.fapacealmeria.org

3. LA AMPA



3.1. ¿Qué es?

*Es la **A**sociación que agrupa a **M**adres, **P**adres y tutores y tutoras legales del **A**lumnado de un centro educativo.*

Su objetivo principal es fomentar la participación de las familias y colaborar en una educación integral, no solo académica, sino en formar personas para que sean ciudadanos libres, autónomos, responsables y críticos, que al término de su formación hayan adquirido Las Competencias Básicas que regula la Ley (Ver 3.2 Competencias Básicas).

El camino de la calidad es el compromiso compartido

Según lo previsto en el Real Decreto 1593/86, las asociaciones de padres y

madres del alumnado asumirán las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres, madres o tutores en todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres, madres y/o tutoras y tutores del alumnado en la gestión del centro.
- d) Asistir a los padres, madres y/o tutores y tutores del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- e) Facilitar la representación y la participación de los padres, madres y/o tutoras y tutores del alumnado en los consejos escolares de los centros públicos y concertados, y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa vigente, le asignen sus respectivos estatutos.

La participación responsable requiere estar formado e informado para poder llegar a todas las instancias en donde nuestra aportación es un derecho y un deber. Esto supone:

- *Tener estrecho contacto con todos los padres y madres del alumnado,*

- *Complicidad con el profesorado y equipo directivo del centro,*
- *Plantear ideas y experiencias,*
- *Intercambiar opiniones,*
- *Buscar juntos soluciones y mejoras en la gestión del Centro.*

Al inicio del curso escolar la AMPA debe **elaborar su plan de actividades**, acompañado del presupuesto económico para llevarlo a cabo así como los plazos previstos para su ejecución.

3.2. ¿Quiénes la forman?

La AMPA la forman **todos** los socios y **todas** socias.

Para cumplir los fines y objetivos de la Asociación es necesario un Equipo, al que llamamos Junta Directiva, que gestiona y representa a la asociación y es elegido en la Asamblea General.

Está compuesto por:

- PRESIDENCIA: Representante legal de la asociación. Convoca y preside las reuniones de Junta directiva y Asambleas
- VICEPRESIDENCIA: Si existe, colabora y sustituye a la Presidencia en caso de ausencia.

- SECRETARÍA: Custodia de los libros oficiales de la AMPA, y levanta acta de las reuniones.
- TESORERÍA: Responsable de las finanzas de la asociación, responsable del libro de cuentas, elabora el presupuesto anual y presenta el balance.
- RESPONSABLE DE FORMACIÓN. Dinamiza la Escuela de Padres y Madres con un proyecto de participación en cursos y jornadas de interés.
- RESPONSABLE DE ACTIVIDADES. Coordina las actividades extraescolares
- VOCALÍAS: Deciden y actúan conjuntamente con los cargos de la Junta Directiva. Deberían asumir alguna de las responsabilidades

*Para cumplir los objetivos es necesario concretar quienes asumen las siguientes **10 funciones principales**, ya sea individualmente o formando comisiones de trabajo:*

- Representante del AMPA en el Consejo Escolar.
- Responsable del Comedor y biblioteca.
- Coordinador/a de Coeducación
- Vocal de Convivencia, Escuelas Espacios de paz y resolución de conflictos.
- Coordinador/a de las Tutorías y delegados/as de Padres y Madres.

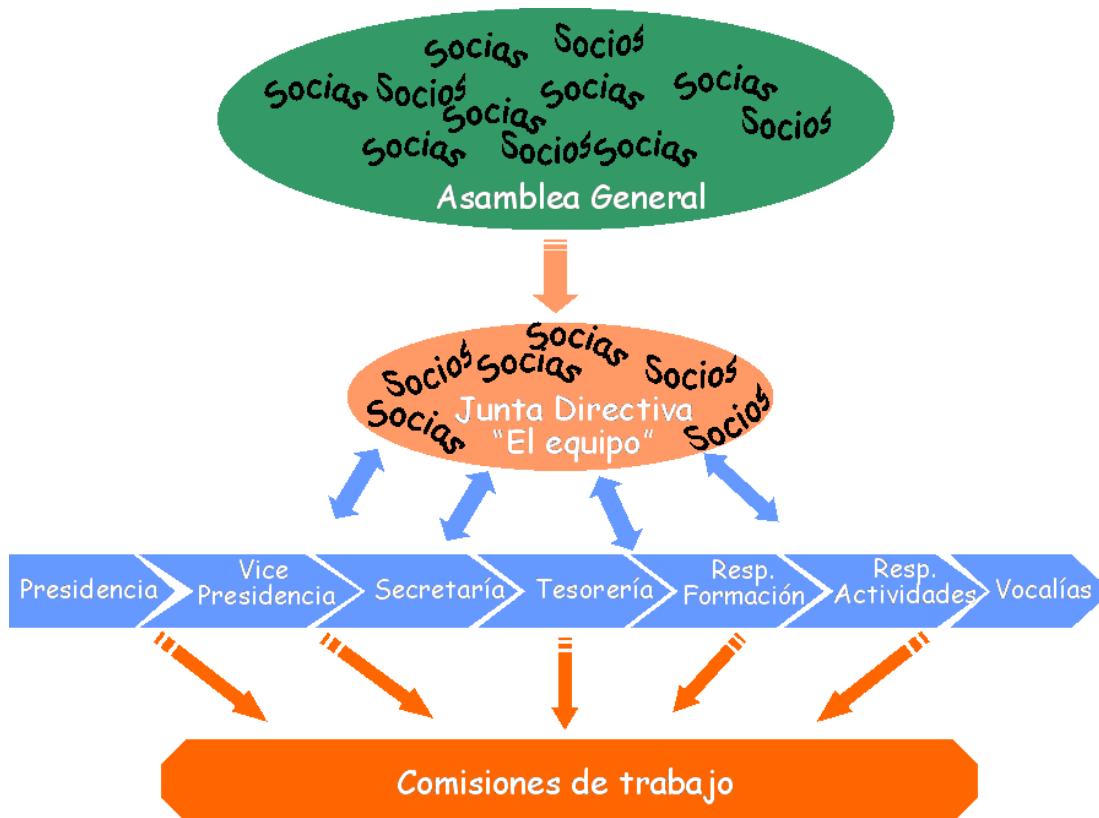
- Vocal de Planes y Proyectos educativos: Bilingüismo, fomento de la lectura. etc.
- Vocal de Informática y programas TIC
- Responsable de proyectos, recursos económicos y subvenciones.
- Enlace con FAPACE, Ayuntamiento y Asociaciones del barrio.
- Responsable del Equipo de Mediación.

según las necesidades de cada AMPA.

Como equipo debe ser un grupo en el que sus integrantes trabajen, asuman responsabilidades y se apoyen mutuamente.

Dentro del equipo, si bien cada uno tiene una función específica, todos tienen los mismos compromisos, independiente del cargo que ocupen. Las responsabilidades

Estas funciones pueden ampliarse



serán distribuidas entre todos y todas las integrantes, organizando comisiones de trabajo para que todos y todas puedan participar.

Es imprescindible conocer las necesidades de los socios y socias, del alumnado y del entorno socio-educativo en general para poder establecer el orden de prioridades, determinar los objetivos de corto y largo plazo y las actividades propuestas para alcanzarlos.

Esto permitirá a los socios y socias conocer la identidad, objetivos y metodología de la asociación, sintiéndose identificados y representados por la AMPA, generándose así un sentido de pertenencia al grupo y compromiso. (Ver 3.9 ¿Cómo elaborar un proyecto?, página 18).

3.3. ¿Cómo se constituye?

Para constituir una AMPA se debe seguir los siguientes pasos:

1. Acuerdo de 10 personas entre padres, madres y/o tutoras y tutores legales, de constituir la AMPA, cuyos fines serán los contemplados en la normativa vigente.
2. Elaborar el ACTA FUNDACIONAL, que deberá llevar la firma de los 10 socios y/o socias fundadoras.

3. Desarrollar los ESTATUTOS, de acuerdo a la normativa vigente y según modelos propuestos.
4. Convocar una Asamblea General de Madres, Padres y/o tutoras y tutores para la aprobación de los Estatutos, Elección de la Junta Directiva y acuerdo de inscripciones.

3.4. ¿Qué derechos tiene?

Es muy extensa la normativa que recoge los derechos de las AMPAs, tanto a nivel nacional como autonómico. Los podemos resumir en los siguientes:

- **Tener reservado en el centro un espacio claramente diferenciado**, para el desarrollo de sus actividades y si las instalaciones lo permiten será de uso exclusivo de la AMPA.
- **Tener acceso libre al centro**, sin condicionar la presencia de los miembros de la AMPA a la presencia del profesorado ni a la del personal no docente.
- **Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro** para el desarrollo de las funciones según los fines establecidos en sus estatutos (asambleas, reuniones informativas, de Junta Directiva, actividades formativas, culturales, lúdicas, talleres, etc.) siempre que no interfieran en el normal desarrollo de la actividad docente y no sean lucrativas. Tiene la potestad de utilizar las

instalaciones del centro educativo fuera del horario lectivo obligatorio, haciéndose responsable de su buen uso. En todo caso la AMPA deberá informar por escrito la utilización de las instalaciones con al menos dos días de antelación a la actividad.

- **Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro** y las comisiones que se constituyan, de acuerdo al Reglamento de Régimen Interior o Normas de funcionamiento.

- **Presentar candidaturas diferenciadas** para las elecciones a consejos escolares, indicando que candidatas y candidatos pertenecen a la AMPA, a través de publicidad y en las propias papeletas de voto.

- **Designar directamente un representante a Consejo Escolar**, que podrán sustituir en cualquier momento, sin que haya de coincidir con la convocatoria de elecciones.

- **Acceder a cualquier documentación e información sobre el centro educativo:** Actas del Consejo Escolar, estado económico, normas de organización y funcionamiento, Proyecto Educativo (PEC), Plan General Anual (PGA), proyecto de gestión del centro, situación de los recursos, etc. con la finalidad de aportar propuestas y actuaciones que mejoren la vida del centro.

- **Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro**, con la

misma documentación e información que dispongan los demás miembros de la comunidad educativa

- **Formar e informar a las familias** e impulsar la apertura del centro al entorno.

- **Presentar y desarrollar proyectos de actividades** extracurriculares que se incorporen a la programación anual.

- **Participar en los procesos de evaluación interna** y colaborar en los de evaluación externa del centro.

La formación es un derecho a la vez que una obligación, es una de las actividades más importantes de la AMPA.

3.5. ¿Qué obligaciones tiene?

La asociación es una entidad jurídica, su existencia continúa aunque las personas que la formen hayan cambiado. Esta característica hace que deba responder de las obligaciones recogidas en la Ley que regula el derecho de Asociación (Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo) y las específicas que por su naturaleza le corresponden, recogidas en la normativa educativa vigente.

Cada AMPA deberá:

- ***Estar legalmente constituida e inscrita en el Registro de asociaciones y en los registros de entidades que por su naturaleza le corresponda (ver cuadro Inscripciones en la siguiente página).***
- ***Poseer estatutos de acuerdo a la normativa vigente, sellados e inscritos en el Registro de Asociaciones.***
- ***Tener sellados, completos y actualizados los libros de actas, cuentas y socios/as.*** En éste último deberá inscribirse individualmente a madre, padre o tutor/a. Se anotarán de forma numerada y correlativa indicando la fecha de alta y baja. En el libro de actas el secretario/a siempre firmará las actas con el visto bueno de la presidencia.
- ***Poseer Código de Identificación Fiscal.***
- ***Informar de los cambios de la composición de su junta directiva a FAPACE y a cada uno de los registros.***
- ***La junta directiva saliente entregará toda la documentación de la AMPA.) a la junta directiva entrante.***

Todos los libros pueden llevarse en soporte informático, siempre que las hojas estén numeradas y selladas por la administración.

La entrada en vigor del Decreto 71/2009, de 31 de marzo, que regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, indica la obligatoriedad de la inscripción de las AMPAs, tanto las de nueva constitución, como las que ya están formadas, teniendo éstas últimas hasta el 17 de julio de 2010 para adaptarse a la nueva normativa.

La inscripción en este censo será necesaria para intervenir en actividades dependientes de la Consejería de Educación.

Ampliar información:

Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza. BOJA 73 de 17 de abril de 2009.

Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. BOE 72 de 26/03/2002.

Manual de APAs democracia participativa. Ana Romero. CEAPA. 2006

Marco Normativo para la participación de los padres y madres en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Rafael Mesa Sánchez. CODAPA. 2009

FAPACE. www.fapacealmeria.org

| Inscripción en | Documentación necesaria |
|---|---|
| <u>Registro de Asociaciones</u> Delegación Justicia y Admin. Pública. C/Alcalde Muñoz 15 - 95064004 | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de acto inscripción, original y copia. - Acta Fundacional, 3 originales firmado por al menos 3 socios fundadores. - Estatutos, 3 originales firmados por al menos dos socios fundadores o por la presidencia y secretaria si ya fueron designadas. - DNI de los socios/socias fundadores/as, fotocopia o autorización de comprobación de datos. |
| <u>Código de Identificación Fiscal</u> Delegaciones del Ministerio de Hacienda www.aeat.es | <ul style="list-style-type: none"> - Formulario 36 del Ministerio de Hacienda. - Original y copia de los estatutos. - Certificado de la representación legal, emitido Secretaría AMPA. - Original y copia del/la representante legal. |
| <u>Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza</u> Consejería de Educación. Paseo de la Caridad s/n 04001 Almería www.entidadescolaboradoras.ced@juntadeandalucia.es | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de inscripción. - Copia de Estatutos* y acta fundacional*. - Certificado de la composición de la Junta Directiva. - Certificado del Acta Asamblea en la que se acordó la inscripción. <p><i>* Excepto para aquellas entidades inscritas en el Registro de Asociaciones o en el Voluntariado.</i></p> <p><i>Las copias de la documentación no necesitan compulsas.</i></p> <p><i>Con certificado digital esta tramitación puede realizarse de forma telemática.</i></p> |
| Registro Entidades de Voluntariado de Andalucía | Ver página 7. |
| FAPACE | Ver página 35. |

3.6. ¿Cuándo se reúne?

La AMPA mantiene reuniones durante todo el curso escolar.

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la asociación. Se convoca al menos una vez al año, y en ella tienen voz y voto cada uno de los socios y

socias que integran la AMPA, se toman acuerdos por principio mayoritarios o de democracia interna. Es un derecho y un deber participar en estas reuniones.

En las reuniones de la Junta Directiva deben participar todos sus miembros. Un par de reuniones mensuales de 30 ó 60 minutos sería suficiente para gestionar el día a día de la asociación Las comisiones de trabajo

pueden reunirse independientemente, y en ellas participan cada uno de sus integrantes. Para lograr un adecuado funcionamiento de las reuniones se debe seguir la siguiente metodología:

Antes de la reunión: preparar el orden del día indicando temas a tratar, lugar, fecha, hora de inicio y finalización. Notificar con antelación, acompañarlo de la documentación necesaria para que los asistentes puedan tomar conocimiento y preparar sus propuestas.

Durante: respetar el turno de palabra, ser concretos y claros en las intervenciones, escuchar y valorar las diversas posturas. Consensuar opiniones, exponer los acuerdos tomados de forma clara y los responsables de llevarlos a cabo.

Después: recopilar la información de los temas tratados y las propuestas realizadas. Informar a las familias asociadas de los acuerdos tomados. En cada Asamblea o reunión de Junta Directiva se elaborará un acta, indicando: fecha, hora y lugar de reunión, número de asistentes o nombres, en caso de reunión de Junta Directiva, y orden del día según convocatoria, una breve descripción de los temas tratados, acuerdos tomados en cada punto. No es necesario

poner literalmente las intervenciones, excepto que alguien lo solicite expresamente. Finalizada la reunión se indicará la hora de término, se completará el acta y se firmará.

Las correcciones o modificaciones se incorporarán al acta una vez aprobada en la siguiente sesión.

3.7. ¿Cómo se forman sus miembros?

Las Fuentes de Formación más importantes son:

- ✦ Escuelas de Madres y Padres organizadas por FAPACE, ayuntamientos y otras administraciones.
- ✦ Cursos y Jornadas educativas de la Federación (FAPACE)
- ✦ Cursos impartidos por el Centro del Profesorado (CEP).
- ✦ Participando en la vida del Centro Consejos escolares, comisiones, etc.
- ✦ Colaborando en nuestra Asociación de madres y Padres, teniendo una participación activa en reuniones y Asambleas.
- ✦ Consultando las páginas Web recomendadas u otras de interés.
- ✦ Lecturas educativas (ver bibliografía)

Tener hijos no lo convierte a uno en Padre o Madre, del mismo

modo que tener un piano no lo vuelve pianista. Michael Levine

Nuestra formación afecta directamente a:

- Cómo educamos y qué valores transmitimos.
- La felicidad de nuestros hijos e hijas.
- La mejora de la participación en nuestra Asociación.
- La preparación de reuniones y Asambleas.
- Nuestras habilidades sociales y de comunicación.
- La resolución afectiva y efectiva de los conflictos.

A nivel asociativo es importante formarse en temas como:

- Qué es la AMPA, Sus fines y Objetivos. Derechos y obligaciones.
- Cómo funciona y se gestiona la Asociación, y su relación con el Centro.
- Cómo mejorar la Participación de sus socios y socias.

Uno de los instrumentos que facilitan la formación es disponer de una biblioteca de la AMPA. La mayoría de las publicaciones para consultar están disponibles en las páginas web.

La compra de uno a tres libros por año complementará la formación necesaria para ampliar y enriquecer nuestros conocimientos como madres y padres.



KIT AMPA SIGLO XX

**DE
Comisión de Fiestas y
Cofradía de la Queja**

A

KIT AMPA SIGLO XXI

**Equipo formado, participativo, implicado y
corresponsable en la educación**

3.8. ¿Cómo se financia?

La Cuota de las familias asociadas es la fuente de financiación básica de la AMPA. El precio se fija en Asamblea General Extraordinaria.

Las Ayudas y Subvenciones, que anualmente otorga la administración pública, constituyen otra importante vía de financiación de la asociación.

El dinero otorgado para el desarrollo de actividades específicas, exige la presentación de un proyecto. Una vez obtenida se debe presentar una memoria que recoja todas las actividades desarrolladas y la justificación económica que irá acompañada de todos los comprobantes de pago realizados.

Las Donaciones son otra fuente de financiación. Se registrará el ingreso en el libro de cuentas y la tesorería, con el visto bueno de la presidencia, deberá emitir al donante un certificado indicando el donante, el importe, la fecha, modo de ingreso del importe y destino de los fondos.

Otros ingresos, como fiestas, loterías, actividades culturales, premios, sorteos, etc.

Dado que la AMPA es una entidad sin fines de lucro no tiene obligaciones fiscales, excepto las derivadas de la contratación de personal a su cargo.

Al no realizar actividad económica es suficiente con reflejar el movimiento financiero en el libro Caja y guardar en archivo todos los comprobantes de pago.

Los comprobantes de pagos deberán ser siempre facturas oficiales, con:

Nombre o razón social, CIF y domicilio del emisor.

Número de Factura y Fecha de la Factura.

Nombre, CIF y domicilio de la AMPA.

Concepto, precio, IVA discriminado e importe total.

Sello y firma del establecimiento. Es importante que figure pagado o recibí.

La Junta Directiva debe presentar el balance, con la relación de ingresos y gastos efectuados, junto con el plan de actividades en Asamblea General Ordinaria para ser aprobados.

Respecto al IVA, como consumidora final paga su correspondiente importe, y no debe hacerse la declaración trimestral porque no desarrolla ninguna actividad económica.

Cuando el AMPA tiene personal laboral contratado, deberá cumplir con las

retenciones a los asalariados y abonarlas trimestralmente, como así también pagar lo que corresponda a la Seguridad Social.

Cuando la relación laboral es con un autónomo, deberá exigir la factura, detallando la retención que corresponda y efectuar el abono como en el caso anterior, o en su caso la factura tendrá precio final y el propio autónomo se hará cargo de los pagos.

En el caso de colaboradores esporádicos, se hará un comprobante de pago, detallando los datos del receptor (nombre, DNI, domicilio) fecha y lugar de la actividad, concepto por el cual recibe el dinero, importe total, retención practicada (por lo general 15%) e importe neto a percibir por el receptor. La AMPA deberá abonar la retención practicada.

Una correcta gestión económica es aquella que a fin de curso refleja igualdad entre ingresos y gastos. Puede quedar un pequeño remanente, pero nunca deben ser grandes cantidades, podría significar que no se realizaron todas las actividades programadas o que se presupuestaron erróneamente.

3.9. ¿Cómo elaborar un proyecto?

La AMPA debe fijar un orden de prioridades de los objetivos que quiere alcanzar a corto, medio y largo plazo, y establecer las actividades necesarias para lograrlos. Esto requiere el acuerdo y compromiso de participación y colaboración de toda la junta directiva.

La AMPA debe planificar sus actuaciones teniendo en cuenta la realidad del entorno, las fortalezas y flaquezas de la asociación, sus recursos humanos, económicos y materiales, organización, fines y objetivos. En función de todo ello, se concretarán las necesidades reales y se elaborará el **PLAN ANUAL DE LA AMPA**.

Los diversos objetivos propuestos implicarán el desarrollo de una amplia gama de actividades, que deberán ser enmarcadas en distintos proyectos.

Como muchas de las actividades de AMPAs pueden presentarse para subvenciones, es importante redactar siempre un proyecto para poder hacer uso de él llegado el momento.



Para la elaboración un proyecto debemos plantearnos una serie de preguntas, a partir de las cuales podremos desarrollarlo de forma rápida y sencilla. (Ver siguiente página).

Anualmente la AMPA debe desarrollar una memoria que refleje las actividades y gestiones realizadas, los equipos que participaron, los resultados de las evaluaciones, los proyectos desarrollados, los objetivos alcanzados y los gastos efectuados. Debe incorporarse también el material que se haya elaborado (fotos, folletos, indumentaria, etc.)

“Evaluarnos nos hará crecer como asociación” (Inés Blasco)

Ampliar información en:

Cómo poner en marcha escuelas de padres y madres. Col Herramientas Nº 3. CEAPA

Habilidades para trabajar con grupos e impartir cursos de formación. Col Cursos Nº 25. CEAPA

La financiación de las APAs. ¿De dónde sale el dinero? Colección Herramientas Nº 4. CEAPA.

La participación de las familias en la Educación Infantil. CODAPA. 2008

Manual de participación de los padres y madres en las APAs. P. Cruz, F. Izquierdo Bachiller. FAPA Francisco Giner de los Ríos. 2007

Técnicas para la dinamización de APAs. Colección Esc. Padres y Madres N111. CEAPA

FAPACE. Secretaría Técnica y Equipo de formación. Cursos sobre: Gestión, dinamización de AMPAs y Elaboración de Proyectos

www.fapacealmeria.org, www.ceapa.es

UNA ESCUELA ALTERNATIVA



ELABORACIÓN DE UN PROYECTO

| | | |
|--|---|---|
| <u>Denominación</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Título del proyecto • Datos AMPA • Responsable o coordinador/a (de la AMPA) | |
| Preguntas | Contenidos | Ejemplos |
| <u>Justificación</u> ¿POR QUÉ? | <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del centro: • Destinado a: 1) alumn@s: cantidad, características distintivas, etc. 2) la AMPA: cantidad de socios, padres y madres, características distintivas, etc. • A qué responde, ¿qué necesidad tenemos? | <p>El centro educativo /AMPA... con más de ... alumn@s/soci@s</p> <p>Falta o necesidad de ... fomentar, aumentar, promover ... (participación, hábitos de lectura, de vida saludable, etc.)</p> <p>El presente proyecto permitirá (objetivo general) conocer, acercar, fomentar, etc. a través de.... (actividades) destinadas a.....</p> |
| <u>Destinatarios</u> ¿A QUIÉN? | <ul style="list-style-type: none"> • ¿A quién vamos a dirigir nuestras actividades? | Alumnado del centro (Cursos, etc.)/ padres y madres del alumnado, etc. |
| <u>Localización</u> ¿DÓNDE? | <ul style="list-style-type: none"> • ¿Dónde desarrollaremos el proyecto? | En el centro educativo, comarca, parques naturales, museos, etc. |
| <u>Objetivos</u> ¿PARA QUÉ? ¿CÓMO? | <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: ¿Para qué vamos a realizar esa actividad? • Objetivos específicos: ¿Cómo vamos a conseguir los objetivos generales? | <p>Promover la participación de padres y madres, fomentar hábitos de vida saludable, mejorar los conocimientos de ...</p> <p>Informar-formar: a padres y madres sobre los derechos y deberes de participación, al alumnado sobre las características y beneficios de la dieta mediterránea. Impulsar prácticas deportivas, etc.</p> |
| <u>Actividades</u> ¿QUÉ HAREMOS? | <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué actividades concretas haremos para alcanzar los objetivos específicos? | Seminario informativo (talleres, jornadas, etc.) para el alumnado, padres y madres sobre ..., taller de lectura, visita a ... |

| | | |
|---|--|--|
| <p><u>Calendario</u> ¿CUANDO?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuándo realizaremos las actividades? | <p>Las actividades se desarrollarán a lo largo de todo el curso lectivo... (Comenzarán en fecha, inicio de curso, trimestre, etc.).</p> |
| <p><u>Comunicación, difusión y visibilidad</u></p> | <p>Material de difusión de las actividades, formativo, informativo (Puede incluirse como una actividad más)</p> | <p>Será editado un folleto para dar a conocer el proyecto y las actividades propuestas. Se elaborará un díptico con información ...</p> |
| <p><u>Recursos</u></p> <p>¿CON QUÉ CONTAMOS?</p> <p>¿QUÉ NECESITAMOS?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Humanos <p>Es muy importante dar a conocer que contamos con recursos, experiencia y colaboración (sin coste) que aseguran que el proyecto se podrá llevar a cabo.</p> | <p>El proyecto se llevará a cabo en el centro educativo, disponiendo de las instalaciones (gimnasio, sala de ordenadores, etc.). En las actividades se contará con la colaboración del profesorado, padres, madres, etc. Se invitará a especialistas, profesionales, etc.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Materiales | <p>Se contará con ... del centro educativo, ayuntamiento, etc., comprarán/alquilarán ...</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Económicos (Gastos) <p>Deberán quedar bien detallados los importes, destacando el coste total del proyecto. Es aconsejable indicar siempre una aportación económica de la AMPA, por pequeña que sea.</p> | <p><i>Pueden organizarse por partidas:</i> <u>Materiales</u> (fotocopias, material deportivo, libros, etc.) <u>Dietas</u> (alimentos, bebidas), <u>Gastos de personal:</u> monitores, ponente, etc., contratación empresas especializadas. <i>Pueden organizarse por actividad</i></p> | |
| <p><u>Evaluación</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de satisfacción • Cuestionarios al inicio y finalización del proyecto • Participación de los destinatarios del proyecto • Información del profesorado, monitores, etc. | <p>Cuestionarios consultando sobre la utilidad del proyecto/actividad, duración y calidad, calificación general del formador, etc., conocimientos/hábitos de destinatarios, al inicio y final del proyecto, así podremos evaluar los cambios y la repercusión de las actividades propuestas y el grado de cumplimiento de los objetivos.</p> |

4. EL CENTRO



Es el lugar de encuentro de toda la Comunidad Educativa donde el equipo docente y las Familias colaboran en la educación integral de nuestros hijos e hijas.

4.1. Corresponsabilidad

La corresponsabilidad de familias y profesorado en la educación de nuestros hijos e hijas supone un reto y una aventura que merece la pena vivir. Corresponde a las familias entre otras cosas **participar en la gestión del centro y tener una estrecha relación con el profesorado**; un camino eficaz para ello es formar parte de la AMPA.

En todo centro hay tres pilares de participación, que padres, madres y AMPA deben conocer y en cuya elaboración debe intervenir con sus aportaciones.

PEC: Proyecto Educativo del Centro.

Es el documento que recoge los principios de la filosofía educativa del centro: objetivos, prioridades y directrices. Será elaborado con la participación de toda la comunidad educativa con la coordinación del equipo directivo.

PAC: Plan Anual de Centro. Es el documento que recoge todas las actividades que se desarrollarán a lo largo del curso escolar. La elaboración está a cargo del equipo directivo. La AMPA, y en su caso también el alumnado, pueden realizar observaciones, sugerencias y propuestas, respetando las competencias de cada sector.

Plan de Convivencia y ROF: Reglamento de Organización y Funcionamiento. El Plan Recoge las medidas e iniciativas que favorecen un clima positivo de convivencia y la resolución de los conflictos mediante el diálogo. El reglamento concreta las normas de convivencia y los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento. La elaboración de las mismas implica a toda la comunidad educativa, adaptándolas a las características de cada centro, a su proyecto educativo, al plan de convivencia y a las necesidades del alumnado.

4.2. Competencias Básicas

La formación de nuestros hijos y nuestras hijas se centra en las competencias básicas que

deben adquirir a lo largo del proceso educativo obligatorio.

Es la forma en que utilizamos los saberes y habilidades para resolver cuestiones prácticas de la vida diaria. Es el conocimiento en acción, o dicho de otro modo es la forma que tienen las personas de utilizar el saber adquirido para resolver problemas surgidos en el transcurso de su vida.

"El enfoque por competencias no rechaza ni los contenidos ni las disciplinas, sino que enfatiza su puesta en práctica" (Perrenoud).

Sin conocimiento no se puede ser competente. Los conocimientos son uno de los recursos que se movilizan para resolver una situación en la vida social o escolar. Competente es saber hacer en situación, es la capacidad de usar conocimientos en la práctica.

Las Competencias Básicas son un paquete multifuncional y transferible de conocimientos, destrezas y actitudes que todos los individuos necesitan para su realización y desarrollo personal, inclusión social y empleo. Deben haber sido desarrolladas al final de la educación obligatoria y deben de actuar de base para un posterior aprendizaje a lo largo de la vida.

Las ocho competencias básicas propuestas por la Unión Europea y el Ministerio de Educación son:

- 1- Competencia en comunicación lingüística.
- 2- Competencia lógico-matemática.
- 3- Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
- 4- Tratamiento de la información y competencia digital.
- 5- Competencia social y ciudadana.
- 6- Competencia cultural y artística.
- 7- Competencia para aprender a aprender.
- 8- Autonomía e iniciativa personal.

Agenda de Competencias Básicas.

<http://www.ceapa.es/files/publicaciones/File00158.pdf>

4.3. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno de los centros, donde participa toda la comunidad educativa a través de sus representantes.

Su constitución es obligatoria en todos los centros docentes de enseñanza no superior sostenidos con fondos públicos ya sean públicos o concertados. *(Ver cuadro, página 25).*

Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes:

-  Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo y el de Gestión, las normas de organización, y funcionamiento, la programación general anual del centro, los recursos complementarios diferentes de los fijados por las Administraciones Educativas y en los términos que éstas establezcan.

- ✦ Conocer las candidaturas a la dirección, los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas, y participar en la selección del director/a del centro mediante su participación en las Comisiones de Selección de los directores/as.
- ✦ Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en las leyes.
- ✦ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- ✦ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- ✦ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, que podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y madres y del alumnado en cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo que las administraciones Educativas decidan.
- ✦ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ✦ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones

internas y externas en las que participe el centro.

- ✦ Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- ✦ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar podrá funcionar en pleno o en comisiones, constituidas según la normativa vigente.

Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todas y todos sus miembros y en sesión de tarde, sin que interfiera el horario lectivo del centro. La asistencia es obligatoria para todas y todos sus miembros, las ausencias deben justificarse.

Se reunirá cuando lo convoque la Dirección del Centro o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Lo hará como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

COMPISIÓN CONSEJO ESCOLAR

| Órgano unipersonal o Grupos de Representación | TIPO DE CENTRO | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------|-------|-------|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| | Infantil 0-3 | Infantil/Primaria Unidades | | | | | Secundaria Unidades | | Sec. ESO | Educ. Especial | |
| | | 18 o + | 9 a 17 | 6 a 8 | 3 a 5 | 1 ó 2 | 12 o + | - 12 | Comisión Delegada | | |
| Director/a | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Jefe/a estudios | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 con 9 ó + unidades | |
| Maestras/os o Profesoras/os | 2 si 6 o + unid 1 si 3 a 5 unid | 8 | 5 | 3 | 2 | 1 cuando + de un maestro/a | 8 | 6 | 5 | 4 | |
| Madres/padres | 2 si 6 o + unid 1 si 3 a 5 unid | 9 | 6 | 4 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | Padres/madres + alumnos/as = representantes profesorado | |
| Pers. admin. y Servicios | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Rep. Ayto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Secretaría del centro | | 1 En aquellos centros que impartan cursos de todos los niveles. C/voz y sin voto | | | | | Un maestro/a designado por Dir. será Secretario/a Con voz y voto | Un miembro designado por Dir. será Secretario/a C/voz y voto | 1 Cuando exista, el Administrador/a. Con voz y sin voto. | 1 Elegido e/padres y madres, restando 1 a los rep de éstos. | 1 si 6 o + unid. C/voz y S/voto - de 6 un prof. designado por Dir. será Sec. C/voz y voto |
| Alumnado | | Podrán estar representados con voz y sin voto según ROF | | | | | 5 | 3 | 3 | Máximo 2 alum. Serán mayores 12 años | |
| Pers. Atenc. Educ. Compl. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Rep. Titular del | 1 | | | | | | | | | | |
| Rep. Org. Emp. | | | | | | | 1 | 1 | | | |
| Impulsor Igualdad | El CCEE designará a un miembro del mismo o una persona externa que impulsará medidas que fomenten igualdad entre mujeres y hombres. C/vos y voto | | | | | | | | | | |

Unidad (Unidad Escolar): Se refiere a las clases o cursos que hay en el centro. *Ejemplo: 1a, 1b y 1c son 3 unidades*

Cuadro de convocatoria

| | Elabora | Información | Notificación | Tiempo |
|---------------|----------------|--|---------------------------------|---|
| Convocatoria | Presidente/a | Día de la Reunión Hora y Lugar Orden del Día | Por escrito | Al menos 1 semana para ordinarias 48h para extraordinarias |
| Orden del Día | Presidente/a | Temas a tratar | Por escrito con la convocatoria | Como la convocatoria |
| Actas | Secretaria/o | Asistentes, acuerdos Temas tratados Votaciones | Por escrito con la convocatoria | Como la convocatoria |

Los padres y madres consejeros/as deben tener siempre presente que están en el Consejo Escolar para defender intereses de carácter colectivo y asumir la representación de todos los padres y madres del centro, y no para cuestiones personales.

Algunas de sus funciones son:

- Realizar propuestas para la elaboración o modificación del PEC, PGA, ROF ya sea como AMPA o a través de sus representantes.
- Informar de todos los aspectos generales que considere oportuno sobre de la marcha del centro, infraestructuras e instalaciones que considere haya que modificar, corregir, potenciar, etc.
- Proponer actividades extraescolares.
- Colaborar con la elaboración de actividades complementarias.

A continuación destacamos algunos de los derechos de los consejeros escolares:

- Recibir en tiempo y forma las convocatorias a las reuniones antes de su celebración, con el Orden del Día y toda la documentación necesaria para analizar los temas, y así poder elaborar propuestas o intervenciones.
- Disponer de los documentos del centro Proyecto Educativo del Centro (PEC), Programación General Anual (PGA) y Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y la memoria. Documento que recoge las conclusiones de la evaluación interna, y en su caso, de la evaluación externa, sobre los objetivos programados en la PGA. Será elaborada por el equipo directivo.

- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos aportados por el centro.

En caso de producirse una vacante se procede de la siguiente manera:

- Si antes de la renovación del Consejo Escolar se produjeran vacantes por cualquier razón, serán cubiertas por las/os candidatas/os que les sucedieran en la lista según el número de votos obtenidos, la

información se obtendrá de las actas resultantes de la última renovación.

- Si no hubiere candidatas/o para sustituir la/s vacante/s, quedarían sin cubrir.
- Si la vacante se produce a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial, se cubrirá en dicha renovación, y no por sustitución.

Ampliar información:

Manual del Consejero Escolar. P. Cruz, F. Izquierdo, M. Mena. FAPA Giner de los Ríos. 2000

Marco Normativo para la participación de los padres y madres en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Rafael Mesa Sánchez. CODAPA. 2009

Claves para una participación responsable efectiva y representativa en el Consejo Escolar

| Antes de la reunión | Durante la reunión | Después de la reunión |
|---|---|---|
| Conocer el orden del Día, al menos con una semana de antelación. | Expresar las opiniones o propuestas con claridad y brevedad. | Anotar los temas más importantes y los acuerdos. |
| Convocar la Junta Directiva, o dependiendo de la trascendencia de los temas, a la Asamblea. | Atención a los apoyos y opositores a nuestras propuestas. | Informar a la Junta Directiva. |
| Preparar las propuestas. | Preguntar todo lo que se necesite. | Valorar colectivamente la reunión y sus resultados. |
| Si es necesario, buscar asesoramiento o documentación sobre los temas a tratar (ver capítulo 8 recursos), consultar a FAPACE. | Aportar la documentación de que se disponga para defender las propuestas u opiniones de más trascendencia. Si queremos que nuestra intervención se recoja en el acta, solicitarlo expresamente, llevarla por escrito y entregarlo al Secretario/a del CCEE. | Se puede solicitar certificado de los acuerdos tomados. |

4.4. Tutorías

Son encuentros personales o entrevistas entre las familias y el docente responsable de clase (tutor). Las formas habituales de estas reuniones son:

- DOCENTE- ALUMNADO
- DOCENTE- FAMILIA
- DOCENTE – CLASE DE TUTORÍA

La tutoría forma parte de la función educativa. Constituye un elemento fundamental para orientar la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Es importante conocer el Plan de Acción tutorial y concretar cada trimestre una entrevista personal con el tutor o tutora.

Corresponde a los centros educativos su programación, desarrollo y evaluación y, a las asociaciones potenciar su conocimiento y la participación de las familias para que las tutorías no se limiten al mero seguimiento de las notas académicas, sino que se conviertan en una herramienta para lograr la mejora de su educación integral.

Finalidades de la orientación y la acción tutorial según la normativa vigente:

a) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.

- b) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- c) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- d) Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- e) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- g) Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- h) Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

La orientación y la acción tutorial promoverá la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos.

4.5. Plan de apertura de centros

La Junta de Andalucía, para intentar conciliar la vida familiar y laboral con la educación de los hijos e hijas, pone a disposición de las familias el Plan de apertura de Centro.

Éste plan contempla el aula Matinal (de 7:30 a 9:00 h), el comedor (de 14:00 a 16:00 h) y las actividades extraescolares (de 16:00 a 18:00 h), los horarios son orientativos. A ellos pueden acceder todos los alumnos y alumnas matriculados en el colegio, siempre y cuando existan plazas disponibles para ello.

El comedor escolar es el espacio educativo donde los niños y las niñas aprenden hábitos alimentarios y normas de comportamiento social en la mesa. Permite de forma efectiva y racional aprender a comer. Se les enseñan actitudes positivas hacia una alimentación saludable, partiendo del conocimiento y del estímulo que genera la aceptación de las comidas por parte de sus iguales.

El comedor escolar debe estar consensuado por toda la Comunidad Educativa y específicamente por el Consejo Escolar del Centro. Este consenso debería centrarse en torno a la gestión, las normativas, los menús y la evaluación.

Es importante que la AMPA promueva, desde las familias, los hábitos de alimentación saludable y que se complemente la dieta en casa con la del comedor escolar.

4.6. Actividades Complementarias y Extraescolares

Son actividades que pueden complementar los programas obligatorios, es decir el currículo. Realizadas dentro o fuera del horario lectivo son propiciadas y desarrolladas por los departamentos de los centros, la AMPA e, incluso, por otras entidades públicas o privadas.

Estas actividades deben ser aprobadas por el consejo escolar del centro y figurar dentro de la programación general anual. Han de servir para el desarrollo integral del alumnado y su socialización.

Conviene diferenciar los dos términos, para que no haya lugar a errores de interpretación.

Las actividades complementarias

desarrolladas dentro o fuera del horario lectivo complementan el desarrollo del currículo (visitas culturales, charlas, talleres, etc.). Propuestas normalmente por los departamentos o el claustro, son de obligado cumplimiento para el profesorado y el alumnado. Puede colaborar y participar la AMPA.

Las actividades extraescolares o extracurriculares se realizan fuera del horario lectivo y son de carácter voluntario para el alumnado y el profesorado. Programadas por la AMPA, el Centro Educativo u otras entidades externas como complemento a la función educadora.

Algunas pueden ser gratuitas y en otras, el alumnado participante abona una cuota, aunque nunca ningún alumno o alumna debe quedarse fuera de la actividad por cuestiones económicas. No deben generar exclusión o discriminación.

Debemos tener presente que estas actividades promueven y complementan el desarrollo emocional, la educación en valores y las relaciones interpersonales de nuestros hijos e hijas.

Para lograr esto se debe:

- Vincular las actividades con los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, dando coherencia educativa a la función de estas actividades.
- Informar y formar a las familias sobre la función educativa de las actividades extraescolares, ya sea en las reuniones informativas de principio de curso o a través de folletos, boletines, etc.
- Asegurar un equipo estable de monitores formados y coordinado.
- Implicar a la administración pública a través de ayudas, infraestructura, difusión de las actividades, colaboración de profesionales, etc.

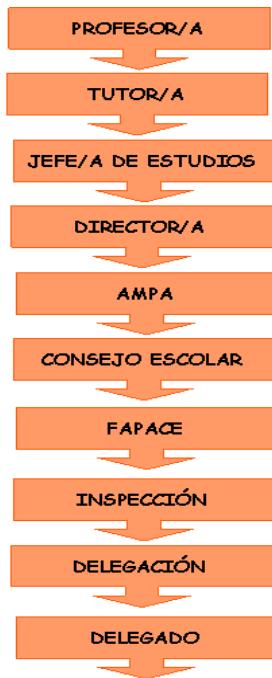
Cuando la AMPA organiza las actividades extraescolares deberá planificarlas respetando su carácter educativo, integrador e igualitario, teniendo en cuenta que la asociación es una entidad sin ánimo de lucro.

4.7. ¿Qué hacer ante un conflicto?

1. Lo primero es serenarnos.
2. Analizar con objetividad para identificar el conflicto real.
3. Tener siempre una actitud positiva y respetuosa (felicitó- crítico-propongo).

4. Al analizar el conflicto separar: personas- problemas- procesos de solución.
5. La resolución del conflicto requiere concretar posturas, intereses y necesidades: *¿qué queremos?, ¿por qué lo queremos?* y *¿para qué lo hacemos?*
6. Buscar soluciones alternativas.

El método más sencillo y eficaz requiere un diálogo cordial y respetuoso, buscando soluciones justas y eficaces con cada una de las persona que intentemos resolver el conflicto.



Si se han agotado estas diez vías nos queda la vía judicial y los medios de comunicación.

La AMPA orientará a sus asociados/as para que sigan el procedimiento arriba descrito.

Cuando es la AMPA quien interviene, a petición de sus socios/as o ejerciendo su derecho de representación, debe respetar el siguiente protocolo:

1. Entregar por escrito el tema a tratar al registro del centro, con copia sellada para la AMPA.
2. Hablar con la directora o director, que nos debe atender, solicitando las respuestas por escrito.
3. En caso de no resolverse satisfactoriamente se pedirá cita a la inspección educativa.
4. Si se estima oportuno enviar copia a FAPACE para que conozca el caso y si lo solicita la AMPA pueda intervenir.

La participación de todos los sectores de la comunidad educativa es una de las premisas necesarias para la mejora de la Convivencia.

Cabe destacar que en todos los centros educativos debe de haber un Plan de Convivencia. La comisión que lo coordina tiene representación en el

Consejo Escolar, y entre otras funciones tiene la de tratar los posibles conflictos que surjan en el centro educativo.

Ampliar Información:

La tutoría, un marco para las relaciones familia- centro educativo. Colección Herramientas Nº 1. CEAPA

Eduquemos más allá del horario lectivo. Rafael

Torrúbia y Roser Batlle. CEAPA. 2007

El comedor escolar. Patricia Tschorne.
Herramientas Nº 2. CEAPA 2001

Material para la Mejora de la Convivencia Escolar.

Junta de Andalucía. Consejería de Educación.
2007

Ocio y escuela. Ámbitos de intervención para las asociaciones de padres y madres. Herramientas Nº 17 CEAPA



5. FAPACE



5.1. ¿Qué es?

Es la Federación de Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado de Centros de Educación Pública de Almería (FAPACE Almería).

Se constituye, en 1978, con el objeto de contribuir al Sistema Educativo de calidad, definido como Servicio Público fundamental, no discriminatorio, integrador y acorde con la evolución de la sociedad.

En cumplimiento de este objetivo básico, destacamos algunos fines de FAPACE:

Representar y defender los derechos e intereses de las madres y los padres y representantes legales del alumnado de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, velando por una efectiva gestión democrática de los centros.

Ser plataforma de formación, información, relación y coordinación de y entre las Asociaciones de Padres y Madres del

Alumnado que la componen, mejorando sus capacidades de actuación e intervención en el proceso educativo.

Representar a las AMPAs ante la Administración Pública.

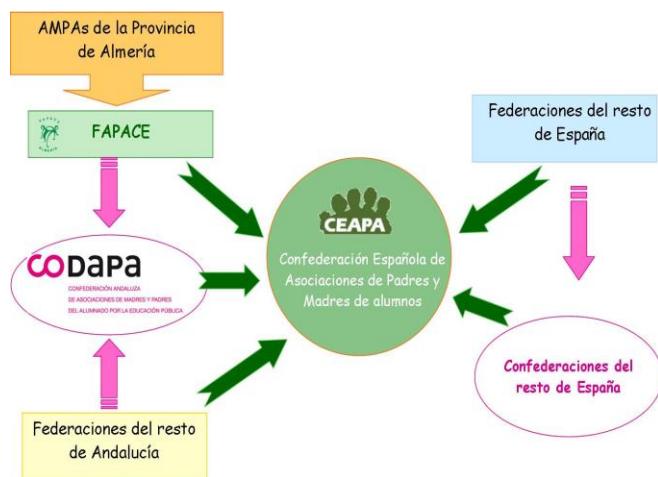
Asegurar la escolarización plena y gratuita hasta los 18 años, el apoyo al alumnado con necesidades específicas y especiales dentro de la red pública, el servicio de las actividades y servicios complementarios (comedores, libros de texto, transporte, etc.), que el alumnado reciba una educación de calidad, humanista, científica, laica y carente de todo tipo de adoctrinamiento.

Potenciar la igualdad de género y la igualdad de oportunidades sin ningún tipo de condicionamiento.

Promover la convivencia y la mediación en la comunidad educativa.

Fomentar el conocimiento y defensa del medio ambiente, la educación para la salud, el conocimiento de los riesgos escolares y laborales, etc.

FAPACE representa a las AMPAs federadas de Almería en las Confederaciones Autonómica (CODAPA) y Nacional (CEAPA).



5.2. ¿Quiénes la forman?

FAPACE esta integrada por el 85% de las AMPAs de Centros públicos y concertados de la provincia, sumando aproximadamente 15.000 familias.

Todas las AMPAs asociadas tienen voz y voto, a través de sus representantes en las Asambleas Generales, que se reúnen al menos una vez al año, a principio de curso.

La Junta Directiva elegida entre padres y madres de las AMPAs de la provincia es el órgano colegiado de gobierno, lleva la gestión y administración de la Federación. Es responsable de cumplir los acuerdos tomados en las Asambleas Generales. Se reunirá al

menos tres veces por año, una en cada trimestre lectivo.

Forman parte de la Junta Directiva los representantes de las Agrupaciones Comarcales elegidos por la Asamblea Comarcal en sus respectivas Comarcas.

La Comisión Permanente, elegida en Junta Directiva y ratificada en Asamblea, está formada por la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería, responsables de comisiones de trabajo y el número de vocalías propuestas por la Presidencia y aprobadas en Asamblea.

Sus funciones serán las de aplicar y desarrollar lo aprobado por Junta Directiva.

La Comisión Permanente habrá de dar cuenta a la Junta Directiva de las gestiones o resoluciones en cada una de las reuniones ordinarias que tenga la misma.

5.3. ¿Qué servicios presta?

FAPACE ofrece una amplia gama de servicios y asesoramiento a las AMPAs federadas. Los más importantes se resumen en:

- Asesoramiento jurídico sobre derechos y deberes según la normativa vigente.
- Información sobre ayudas y subvenciones.
- Formación a través de Cursos, Escuelas de Padres y Madres, Jornadas organizadas

- por la Federación, el Centro del Profesorado y otras administraciones.
- Representación y mediación ante la Administración Pública.
 - Contratación de seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes.

5.4. ¿Cómo asociarse?

Podrán federarse las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado de todas las enseñanzas no universitarias, sean públicas o sostenidas con fondos públicos (concertadas), siempre y cuando:

- estén debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones y en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza,
- estén interesadas en los fines y acepten los principios y objetivos de los estatutos de Federación, y
- lo soliciten debidamente.

La admisión de una Asociación en FAPACE se inicia al aportar lo siguiente:

- Solicitud dirigida a la Presidencia de la Federación
- Copia de los estatutos de la Asociación.
- Copia de la Acta de inscripción en el registro de las Delegaciones de Justicia y Administración Pública y de la Delegación de Educación de la Junta de Andalucía

- Certificación del acuerdo de la Asamblea General, en la que conste el deseo de la Asociación de federarse y de cumplir los estatutos de la misma.
- Certificación de la composición de la Junta Directiva (fecha elección, nombres, cargos, DNI).
- Domicilio social, postal y dirección de correo electrónico de la Asociación.
- Copia del CIF
- Número de padres y madres que la componen.
- Autorización de domiciliación bancaria.

5.5. ¿Qué derechos y obligaciones tienen las AMPAs asociadas?

Los derechos de las Asociaciones federadas a FAPACE son:

- a) Participar en la dirección, gobierno, representación y actividades de la Federación según los Estatutos.
- b) Recibir información acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la Federación, de su estado de cuentas y del desarrollo de cuantas actividades organice FAPACE, ejercer el derecho a voto así como asistir a las Asambleas, según los Estatutos.

- c) Conservar plena autonomía y capacidad en su propio ámbito, respetando los objetivos y fines de FAPACE establecidos en los Estatutos.
- d) Solicitar con el aval de la tercera parte de las Asociaciones federadas, la celebración de Asamblea General Extraordinaria.
- e) Proponer, por los cauces establecidos reglamentariamente, quejas y sugerencias respecto a las actividades y proyectos de la Federación.
- f) A ser oídas con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra las mismas y ser informadas de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.
- g) Acceder a la documentación de la Federación a través de la Junta Directiva.
- h) Solicitar por escrito a la Junta Directiva la inclusión de cualquier asunto en el Orden del Día de Asambleas Generales y reuniones de la propia Junta Directiva.
- i) Obtener asesoramiento y colaboración de cualquier clase que pueda precisar de FAPACE, de acuerdo con los Estatutos, con el fin de poder desarrollar su propia labor asociativa.
- j) Usar los bienes e instalaciones de uso común de la Federación, con respeto a igual derecho del resto de los socios.

- k) Impugnar los acuerdos de Junta Directiva que se estimen contrarios a la ley o al Estatuto.

Las obligaciones de las Asociaciones federadas a FAPACE son:

- a) Compartir las finalidades de la Federación y colaborar para la consecución de las mismas.
- b) Cumplir los Estatutos, el Reglamento de Funcionamiento Interno y los acuerdos validamente adoptados por la Junta Directiva y la Asamblea General.
- c) Pagar la cuota anual, aprobada en Asamblea General.
- d) Comunicar la relación numérica de los padres y madres de cada Asociación, aparte de las variaciones en domicilio, estatutos, componentes de la Junta Directiva: nombre y apellidos, cargo, NIF, formas de contacto, fecha de incorporación y otros datos de interés.
- e) Asistir a las Asambleas Generales.
- f) Colaborar con las actividades de FAPACE, para el mejor cumplimiento y desarrollo de los fines de ésta.
- g) Respetar las competencias de FAPACE, de modo que no están permitidas las actuaciones ni las manifestaciones públicas en nombre de ésta, si no es con autorización de su Junta Directiva en la forma prevista reglamentariamente.

FAPACE

www.fapacealmeria.org , fapace@fapacealmeria.org
fapacealmeria.blogspot.com/

C/ Arcipreste de Hita, 26. 04006 Almería Tel: 950 220971 Fax: 950 22083

6. NORMATIVA

- Ley General de Educación- LGE
- 1978 Constitución Española
- 1985 Ley Orgánica Reguladora del derecho a la Educación – LODE
- 1990 Ley Orgánica de Ordenación del Sistema Educativo – LOGSE
- 1995 Ley Orgánica de la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Educativos – LOPEG
- 2002 Ley Orgánica de Calidad en la Educación – LOCE
- 2002 Ley Orgánica reguladora del Derecho de Asociación- LODA
- 2006 Ley Orgánica de Educación –LOE
- 2007 Ley de Educación de Andalucía - LEA
- 2009 Decreto 71, de 31 de marzo, reguladora del Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

El conjunto de leyes, normativas y decretos vigentes que regulan nuestro Sistema Educativo son muy claros en cuanto a los derechos de participación de padres y madres.

Frecuentemente, el problema no radica en la falta de legislación sino en el desconocimiento de estos derechos de participación por parte de padres y madres.

Esto ha propiciado en muchos casos que las asociaciones se hayan convertido en la comisión de festejos y gestión de actividades extraescolares del centro educativo. Sin quitar la importancia que estas actividades tienen, las AMPAs y sus fines llegan mucho más allá, como ya hemos detallado en capítulos anteriores.

La normativa es muy amplia y cambia constantemente siendo muy difícil reflejarla en un volumen de estas características. Existen numerosas páginas web que publican al día la normativa. Recientemente, se ha publicado una el manual “Marco Normativo para la participación de los Padres y Madres en el proceso Educativo de sus hijos e hijas” que junto al CD que lo acompaña ofrecen la normativa específica con los textos resaltados indicando los contenidos que nos interesan.

FAPACE, a través del correo electrónico, blog y página web, mantiene informadas a las AMPAs asociadas sobre los cambios y nuevas disposiciones legales.

Ampliar información:

Marco normativo para la participación de los padres y madres en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (Rafael Mesa Sánchez, CODAPA. 2009)

www.fapace.es, www.ceapa.es, www.codapa.org,
www.adideandalucia.es, www.juntadeandalucia.es

7. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Tenemos derecho a reunirnos en el centro?

La AMPA podrá reunirse en el horario que estime oportuno, siempre que no interfiera en el normal desarrollo de la actividad docente. Tiene la potestad de utilizar las instalaciones del centro educativo fuera del horario lectivo obligatorio, haciéndose responsable de su buen uso. En todo caso la AMPA deberá informar por escrito la utilización de las instalaciones.

¿La dirección puede negarnos acceso al centro y a documentos?

No. Son derechos establecidos en la ley vigente. La dirección debe facilitar el acceso al centro y a la información sin ningún condicionante. Ante situaciones conflictivas siempre presentar solicitudes por escrito e indicar que la respuesta deba ser por escrito en un lapso de tiempo definido.

¿Pueden citarme a una reunión de Consejo Escolar con dos días de antelación y sin saber los temas a tratar?

No. Las convocatorias a reuniones ordinarias deben realizarse con una semana de antelación indicando el orden del día y

aportando toda la documentación necesaria sobre los temas a tratar, así como el acta de la sesión anterior. En caso de reuniones extraordinarias, la convocatoria se realizará con un mínimo de 48h de antelación aportando el orden del día y la documentación respectiva.

¿Cómo pedir una subvención?

A través de las convocatorias de ayudas y subvenciones que anualmente realiza la administración pública, completando los anexos y aportando el proyecto y documentación solicitada. Podrán solicitarlas también a entidades privadas, por ejemplo Cajas, Bancos o empresas, que tienen fondos destinados a tal efecto. Siempre deberá aportarse el plan de actividades (proyecto) y documentación anexa.

¿Cómo hacer un proyecto?

La estructura de un proyecto responde a una serie de preguntas, respondiéndolas podremos completarlo. Ver ¿Cómo elaborar un proyecto? Página 18.

¿Dónde puedo consultar la normativa vigente?

En el apartado recursos encontrarás las páginas web con información al respecto. Recomendamos consultar el manual “Marco Normativo para la participación de los Padres

y Madres en el proceso Educativo de sus hijos e hijas” (Rafael Mesa Sánchez, 2009).

¿Cómo aumentamos la participación de padres y madres en la Asociación?

- Formando a todos los miembros de la junta directiva en temas de participación, gestión y dinamización.
- Concretando funciones y responsables de gestionarlas.
- Creando grupos de trabajo.
- Ejerciendo siempre la escucha activa.
- Preparando las reuniones.
- Manteniendo una comunicación fluida con todos los socios y todas las socias (teléfono, buzón de sugerencias, sms, mails, carteles, etc.).
- Informando frecuentemente a las familias asociadas de todas las actividades y gestiones realizadas.

FAPACE anualmente ofrece cursos de formación en gestión y dinamización de AMPAs en todas las comarcas de la provincia.

¿Qué cuota anual podemos cobrar?

Actualmente la cuota se fija entre los 10 y 25€ anuales.

¿Cómo hacer para que las reuniones no duren tanto?

Es fundamental preparar la reunión e informar con antelación, fecha, **hora de inicio y finalización** (si respetamos la hora de comienzo y término de la reunión aseguramos más participación), lugar y temas que se van a tratar.

Es imprescindible designar un moderador que de los turnos de palabra, haga respetar los tiempos de intervención, ayude a que las exposiciones sean concretas, claras y breves, concilie las discusiones, y logre dar una breve exposición al final de la reunión con las conclusiones sobre los temas tratados.

¿Qué tipo de seguro debe tener la AMPA?

Como entidad de voluntariado debe tener un seguro de responsabilidad civil de la asociación y de sus voluntarios y voluntarias, y un seguro de accidente para estos últimos. Se puede contratar a través de FAPACE.

¿Qué son las escuelas de padres y madres?

Son cursos organizados para los socios y socias de la AMPA sobre temas de interés. Una vez elegido el tema, se contacta con FAPACE quien asignará el formador o formadora para la actividad. Los horarios y lugar de las clases serán a elección de la AMPA

8. ANEXOS

Modelo de Convocatoria de Asamblea General/ Reunión Junta Directiva

Se convoca la Asamblea General Ordinaria de la Asociación (nombre de la AMPA) a celebrar el próximo día..... de..... de 200.. en..... (indicar el lugar donde se va a celebrar) a las horas, y en segunda convocatoria a las horas en el mismo lugar (la 2ª convocatoria se realiza normalmente media hora después) para tratar el siguiente Orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación del acta anterior, si procede
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.- Ruegos y Preguntas.

Sello

Fdo. La Presidencia Fdo. La Secretaría

Modelo de Acta de la Asamblea General/Reunión de Junta Directiva

En..... (localidad) a las..... horas del día.....de.....de 200.. se reúne la Asamblea General con carácter de (ordinaria o extraordinaria) de la Asociación de Padres y Madres (indicar nombre de la AMPA y del centro) a la que asisten los siguientes socios y socias:

.....
.....
De acuerdo con la convocatoria realizada con el siguiente Orden del Día:

- Punto 1.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Asamblea General del día,.....
Punto 2.-.....
Punto 3.-.....
Punto 4.- Ruegos y Preguntas.

Desarrollo del Punto 1:
(hacer un breve resumen del punto tratado, propuestas relevantes e intervenciones, no es necesaria hacer una transcripción literal de las mismas, salvo pedido expreso del interviniente) y tras lo anteriormente señalado se procedió a la votación del punto con el siguiente resultado:

Votos a favor:.....
Votos en contra:
Abstenciones:.....
Votos nulos:.....
Votos en blanco:.....

De acuerdo con lo anterior el punto 1 (se aprobó o no se aprobó)

Desarrollo del Punto 2 (igual desarrollo que el anterior y así hasta la finalización de los puntos).

Siendo las horas del día señalado en el encabezamiento de la presente acta se levanta la sesión.

Sello

Fdo. La Presidencia Fdo. La Secretaría

Modelo de Certificado de los acuerdos tomados expedido por el/la Secretario/a de la AMPA

Don/Doña....., con DNI, Secretario/a de la Asociación de Padres y Madres del Alumnado (indicar nombre de la AMPA y del centro) sito en, calle.....

CERTIFICA:

Que en la sesión de (indicar el órgano que se reunió, Junta Directiva, Asamblea General Ordinaria, Extraordinaria, etc.) celebrada el día..... de.....de 200.. se tomaron los siguientes acuerdos:

- 1-.....
- 2.-.....

Y para que surta los efectos oportunos, se extiende el presente certificado adías del mes de..... de 20.....

Sello de la AMPA

Fdo. Secretaría

Presidencia

Indicar el nombre y apellidos de la presidencia

Vº Bº

Modelo carta de respuesta a la solicitud de documentación.

AMPA.....
CEIP/IES.....
Dirección.....

Administración (*Consejería, Delegación, etc.*)

Motivo (*Subvención /inscripción: Subsanación, incorporación etc. Documentación*)

Referencia: (*nº referencia o expediente*)

En respuesta al escrito de fecha....., y con nº referencia....., con motivo de la solicitud de inscripción/subvención/ etc., adjunto a la presente la información/documentación solicitada.

-
-
-

Sin otro particular, en espera de una respuesta favorable, saluda a UD Muy atentamente.

Fdo. Presidencia de la AMPA

Nombres y apellidos

DNI

Tel de contacto

9. RECURSOS

Consulta en la página web de FAPACE la amplia oferta de actividades formativas y su calendario.

WEB:

www.fapacealmeria.org

fapacealmeria.blogspot.com/

www.ceapa.es

www.codapa.org

www.juntadeandalucia.es

www.solucionesong.org

www.mec.es

www.adideandalucia.es

www.educared.es

www.fad.es

Actividades Formativas:

Anualmente FAPACE imparte *cursos, seminarios, jornadas, congresos*, etc., sobre temas de actualidad del ámbito educativo, gestión y dinamización de AMPAs, la participación en el Consejo Escolar, Elaboración de Proyectos, etc. dirigidos tanto a directivos de las AMPAs federadas como a padres y madres asociados.

También coordina las *Escuelas de Padres y Madres* que solicitan las AMPAs para sus familias asociadas en temas como habilidades de comunicación familiar, como controlar el uso de las nuevas tecnologías, educación emocional, etc.

Publicaciones

Todas las publicaciones detalladas a continuación están disponibles en archivos imprimibles en las Web de www.fapacealmeria.org, www.codapa.org o www.ceapa.es

Revistas

Revistas de Padres y Madres de Andalucía.

CODAPA. Publicación trimestral, con información de interés general para las AMPAs, padres y madres del alumnado en general, noticias aportadas por las federaciones de Andalucía, etc.

Revista Padres y Madres de Alumnos. CEAPA.

Publicación bimensual, con información de interés para padres y madres sobre temas educativos, sociales, familiares y trata todas aquellas cuestiones relacionadas con los derechos de la infancia.

Guías y Manuales

Gestión y dinamización AMPAs

Manual de APAs democracia participativa. Ana Romero. CEAPA. 2006.

Marco Normativo para la participación de los padres y madres en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Rafael Mesa Sánchez. CODAPA. 2009.

La participación de las familias en la Educación Infantil. CODAPA. 2008.

La gestión democrática de centros educativos para padres y madres. Colección Herramientas Nº 12. CEAPA.

Guía para asesorar sobre el funcionamiento de las asociaciones de Padres y Madres. Ana Romero Picasso. Consejería de Educación y Ciencia. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 2002.

Manual de participación de los padres y madres en las APAs. Paloma Cruz, Félix Izquierdo Bachiller. FAPA Francisco Giner de los Ríos. 2007.

Manual del Consejero Escolar. Paloma Cruz, Félix Izquierdo, María Isabel MENA. FAPA Giner de los Ríos. 2000.

Manual de participación para madres y padres. Piensa en participar. Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación. Consejería de Educación. Junta de Andalucía. 2006.

La financiación de las APAs. ¿De dónde sale el dinero? Colección Herramientas Nº 4. CEAPA.

Las APAs, la participación y la gestión de los centros educativos. Colección Cursos Nº 1. CEAPA.

Ocio y escuela. Ámbitos de intervención para las asociaciones de padres y madres. Colección Herramientas Nº 17. CEAPA.

Técnicas para la dinamización de APAs. Colección Escuela de Padres y Madres Nº 11. CEAPA.

Formación

Cómo poner en marcha escuelas de padres y madres. Colección Herramientas Nº 3. CEAPA.

Habilidades para trabajar con grupos e impartir cursos de formación. Colección Cursos Nº 25. CEAPA.

Guía para la participación en la Elaboración del Plan de Convivencia en los Centros Educativos. Rafael Mesa Sánchez. CODAPA, 2007.

Material para la Mejora de la Convivencia Escolar. Junta de Andalucía. Consejería de Educación. 2007.

Tutoría

La tutoría, un marco para la prevención en secundaria. Colección Herramientas N° 16. CEAPA.

La tutoría, un marco para las relaciones familia-centro educativo. Colección Herramientas N° 1. CEAPA.

Coeducación

Coeducación. Prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas. Colección Cursos N° 23 CEAPA.

¿Educamos igual a nuestros hijos e hijas? Colección Aprende y Educa N° 2. CEAPA.

Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Colección Cursos N° 15. CEAPA.

La violencia contra las niñas: el abuso sexual. Colección Herramientas N° 6. CEAPA.

Tareas domésticas: hacia un modelo de responsabilidades compartidas. Colección Herramientas N° 10. CEAPA.

Educación Afectivo-sexual

La educación sexual, un marco para hablar de los afectos. Colección Cursos N° 13. CEAPA.

¿Hablamos de sexualidad con nuestros hijos e hijas? Colección Aprende y Educa N° 1. CEAPA.

Educación Sexual desde la familia. Colección Cursos N° 18 y 19. CEAPA.

Prevención del sida en los niños y los adolescentes. Guía para padres y madres. Colección Herramientas N° 15. CEAPA.

Apuntes de educación sexual. Sobre la sexualidad de niños y niñas con discapacidad. Colección Herramientas N° 18. CEAPA.

La familia

Aprendiendo en familia. Prevención del conflicto familiar en el marco de la igualdad de oportunidades. Curso N° 17. CEAPA.

¿Cómo elegir los juguetes? Colección Aprende y Educa. CEAPA.

Construyendo un mundo mejor con nuestros hijos e hijas. Manual para padres y madres. Curso N° 21 CEAPA.

Educación para el consumo. Materiales para trabajar el consumo desde la perspectiva de género. Colección Cursos N° 24. CEAPA.

Habilidades de comunicación familiar. Ampliación del programa Construyendo Salud. Curso N° 22 CEAPA.

¿Por qué es tan importante la educación infantil? Colección Aprende y Educa. CEAPA **La educación desde las familias monoparentales** Colección Herramientas N° 11. CEAPA.

Las dificultades de vivir una vida apresurada. Reflexiones en torno a nuestro uso del tiempo. Colección Herramientas N° 19. CEAPA.

Orientación profesional desde la familia. Construyendo alternativas no tradicionales. Colección Herramientas N° 13. CEAPA.

Habilidades de comunicación familiar. Promoción de habilidades parentales. Construyendo salud. Curso N° 14. CEPA.

¿Saben usar Internet o los videojuegos? Colección Aprende y Educa. CEAPA.

Los padres y madres ante las drogas. Propuestas educativas. Amado Vega Fuente. Col Herramientas N° 20. CEAPA. 2006.

Hábitos saludables en el Centro Educativo

La alimentación en edad escolar. Colección Herramientas N° 9. CEAPA.

Los comedores escolares. Colección Herramientas N° 2. CEAPA.

Educación física y deporte en la edad escolar. Colección Herramientas N° 5. CEAPA.

Prevención de la Drogodependencia

Drogas. La prevención desde la escuela y las familias. Monográfico, CODAPA.2009.

El alcohol en casa. Colección Herramientas N° 7. CEAPA.

Las APAs ante el alcohol y otras drogas. Col Herramientas N° 8. CEAPA.

10. BIBLIOTECA BÁSICA DE LA AMPA

A continuación detallamos trabajos publicados que nos harán crecer como personas y asociación.

Libros Educativos (25)

Ser persona y relacionarse. Manuel Segura. Narcea.

Aprender a Convivir. José Antonio Marina. Ariel

Aprender a pensar y pensar para aprender. J.C. Torre. Narcea.

Aprender a Vivir. José Antonio Marina. Ariel.

Bajo presión. Carl Honoré. RBA.

Bésame mucho. Como criar a tus hijos con amor. Carlos González. Temas de hoy.

Brújula para navegantes emocionales. Elsa Punset. Aguilar.

Cómo vivir con un adolescente y salir indemne. Alejandra Vallejo-Nájera. Temas de Hoy.

Con ojos de niño. Francesco Tonucci. Grao.

Del fracaso al éxito escolar. Bernabé Tierno. Plaza & Janés.

Educación con Inteligencia emocional. Maurice j. Elías. Plaza & Janés.

El no también ayuda a crecer. María Jesús Alaba Reyes. La esfera de los libros.

Enseñar a Convivir No Es Tan difícil. Manuel segura .Desclee & Brouwer.

Master en Educación. Bernabé Tierno. Temas de hoy.

Inteligencia Emocional. Daniel Goleman. Kairos.

Inteligencia Social. Daniel Goleman. Kairos.

La edad del pavo. Alejandra Vallejo-Nájera. Temas de Hoy.

La educación de los hijos como los pimientos de Padrón. Emilio Pinto. Gedisa

La pedagogía contra Frankenstein. Miguel Ángel Santos Guerra. Hommo sapiens.

La vuelta a los valores. Enrique Miret Magdalena. Espasa Calpe.

Las preguntas de la vida. Fernando Sabater .Ariel

Poner Límites. Cómo educar a niños responsables e independientes con límites. Robert J. Mackenzie. Medici.

Por qué somos como somos. Eduardo Punset. Aguilar.

Programa de educación afectivo sexual. Junta de Andalucía.

Qué nos falta para ser felices? Enrique Miret. Magdalena. Espasa Calpe.

Todo lo que necesitas saber para educar a tus hijos. Bernabé Tierno. Plaza & Janés.

Manuales-Cursos- Informes (12)

Coeducación. Prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas. Colección Cursos Nº 23 CEAPA.

Diario de familia. Las competencias básicas y el currículum informal. Proyecto Atlántida. 2008.

Drogas. La prevención desde la escuela y las familias. Monográfico, CODAPA.2009.

Educación emocional desde la familia. Colección Cursos Nº 30 y 31. CEAPA.

Educación en Valores. Materiales de formación sobre Educación para la paz. Colección Cursos Nº 35. CEAPA.

Educación para el consumo. Materiales para trabajar el consumo desde la perspectiva de género. Colección Cursos Nº 24. CEAPA.

El papel de la familia y las APAs ante la prevención de las drogodependencias. Colección Temas Educativos. CEAPA.

Habilidades de comunicación familiar. Promoción de habilidades parentales. Construyendo salud. Curso Nº 14. CEPA.

La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XX. Informe Delors. Ediciones UNESCO.

Manual de APAs democracia participativa. Ana Romero. CEAPA. 2006.

Materiales de formación para la familia sobre educación en valores y derechos de la infancia. Colección Cursos Nº 20. CEAPA.

Manual de participación para madres y padres. Piensa en participar. Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación. Consejería de Educación. Junta de Andalucía. 2006.

Material para la Mejora de la Convivencia Escolar. Junta de Andalucía. Consejería de Educación. 2007.

Guías para Padres y Madres (8)

¿Cómo poner en marcha escuelas de padres y madres? Colección Herramientas Nº 3. CEAPA.

¿Cómo pueden ayudar las familias a resolver los conflictos en los centros educativos? Aportaciones desde las técnicas de negociación y la mediación a la mejora de la convivencia. Colección Herramientas N º24. CEAPA.

Guía para la participación en la Elaboración del Plan de Convivencia en los Centros Educativos. Rafael Mesa Sánchez. CODAPA, 2007.

La gestión democrática de centros educativos para padres y madres. Colección Herramientas Nº 12. CEAPA.

La tutoría, un marco para las relaciones familia-centro educativo. Colección Herramientas Nº 1. CEAPA.

Las Asociaciones de Madres y Padres. Guía practica para la participación efectiva. FAPAGE. 2009.

Madres y padres coeducamos en la escuela. Colección Herramientas Nº 25. CEAPA.

Técnicas para la dinamización de APAs. Colección Escuela de Padres y Madres Nº 11. CEAPA.